

Allegato alla D.D. n. del

## DECLARATORIA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

**Denominazione: RESPONSABILE DEL SETTORE BILANCIO, ACQUISTI, FORNITURE E SERVIZI DI CARATTERE GENERALE;**

**Profilo professionale della posizione A**

Posizione professionale implicante lo svolgimento di attività di responsabilità nel raccordo delle risorse umane e strumentali e di coordinamento, di responsabilità di fasi e dell'attività istruttoria dei procedimenti, di capacità di integrazione della propria attività nell'ambito di una gestione per programmi ed obiettivi, di gestione per gruppi di lavoro.

In particolare il titolare di tale posizione svolge funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzata da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, presidia il complesso dei procedimenti presenti nell'unità organizzativa, rappresenta il naturale referente nei rapporti con il direttore ed il supporto essenziale per lo svolgimento delle attività istituzionali da parte di quest'ultimo. E' in grado di assumere decisioni ed iniziative, di interagire con le altre unità organizzative, nonché di mantenere un elevato livello della relazione interna-esterna, svolge nell'ambito delle indicazioni date dai dirigenti attività d'impulso, indirizzo e raccordo di altre risorse umane.

### **Elementi peculiari che caratterizzano la posizione all'interno dell'Ente:**

La posizione richiede l'assunzione diretta delle funzioni di direzione di Settore con responsabilità verso la direzione dell'Ente e verso l'esterno ed è caratterizzata da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa; richiede il coordinamento del personale assegnato al Settore funzionale di competenza. La posizione può richiedere, nel caso di assenza del direttore e di altre figure dirigenziali, lo svolgimento di funzioni vicarie del direttore.

Ai sensi del comma 5 dell'art. 19 della L.R. 19/2009 e smi al titolare della presente posizione è delegata la responsabilità dei procedimenti connessi alle competenze proprie della posizione con l'adozione dei conseguenti provvedimenti:

- Responsabilità di raccordo e coordinamento di pluralità di risorse umane;
- Responsabilità di processi istruttori e/o decisionali di particolare rilevanza e complessità, anche trasversali alle aree in cui è articolato l'Ente;
- Responsabilità di tutti gli adempimenti connessi a procedimenti complessi strettamente collegati all'attività di competenza;
- Autonomia di assunzione di decisioni;
- Rapporto di naturale referente con il direttore;
- Collaborazione con il direttore nel supporto agli organi e riferimento per centri decisionali esterni;
- Supporto essenziale per lo svolgimento di attività istituzionali del direttore

### **Descrizione sintetica delle competenze e delle attività specifiche**

Treatmento economico del personale, degli amministratori, dei consulenti e dei professionisti	Corresponsione stipendi e compensi- adempimenti contabili
Bilancio	Elaborazione bilancio, gestione bilancio, impegni di spesa, pareri contabili
Conto consuntivo e rendicontazioni	Elaborazione conto consuntivo con relazioni, rendicontazioni fondi
Gestioni fiscali	Adempimenti fiscali e tributari (UNICO, 770, Dichiaraz. Varie) contabilità commerciali
Riscossioni e pagamenti	Mandati e reversali, rapporti con il Tesoriere
Patrimonio mobiliare	Gestione amministrativa ed economica dei beni

	mobili e inventario
Magazzino ed economato	Gestione beni di consumo - Economato
Gestione reti	Amministrazione dei software amministrativi compresa la gestione dei sistemi di accesso (folium, bukè, contabilia). Adempimenti normativi per la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione in sinergia con il Responsabile del settore gestione del territorio.
Appalti di servizi e forniture	Procedure di acquisto per forniture e appalti di servizi di carattere generale.
Gestione parco auto	Gestione della corretta funzionalità del parco auto dell'Ente , manutenzioni, revisioni, pagamento tasse automobilistiche, assicurazioni etc, fermi restando i compiti dei capi squadra manutentivi ai sensi del regolamento per l'utilizzo e gestione degli automezzi dell'Ente approvato dal Consiglio.
Collaborazioni	Collaborazione con il settore promozione per l'organizzazione e gestione della "Peregrinatio"

**Denominazione: RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI PERSONALE E PROMOZIONE**

**Profilo professionale della posizione A**

Posizione professionale implicante lo svolgimento di attività di responsabilità nel raccordo delle risorse umane e strumentali e di coordinamento, di responsabilità di fasi e dell'attività istruttoria dei procedimenti, di capacità di integrazione della propria attività nell'ambito di una gestione per programmi ed obiettivi, di gestione per gruppi di lavoro.

In particolare il titolare di tale posizione svolge funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzata da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, presidia il complesso dei procedimenti presenti nell'unità organizzativa, rappresenta il naturale referente nei rapporti con il direttore ed il supporto essenziale per lo svolgimento delle attività istituzionali da parte di questi ultimi. E' in grado di assumere decisioni ed iniziative, di interagire con le altre unità organizzative, nonché di mantenere un elevato livello della relazione interna-esterna, svolge nell'ambito delle indicazioni date dai dirigenti attività d'impulso, indirizzo e raccordo di altre risorse umane.

**Elementi peculiari che caratterizzano la posizione all'interno dell'Ente:**

La posizione richiede l'assunzione diretta delle funzioni di direzione di Settore con responsabilità verso la direzione dell'Ente e verso l'esterno ed è caratterizzata da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa; richiede il coordinamento del personale assegnato al Settore funzionale di competenza. La posizione può richiedere, nel caso di assenza del direttore e di altre figure dirigenziali, lo svolgimento di funzioni vicarie del direttore.

Ai sensi del comma 5 dell'art. 19 della L.R. 19/2009 e smi al titolare della presente posizione è delegata la responsabilità dei procedimenti connessi alle competenze proprie della posizione con l'adozione dei conseguenti provvedimenti.

- Responsabilità di raccordo e coordinamento di pluralità di risorse umane;
- Responsabilità di processi istruttori e/o decisionali di particolare rilevanza e complessità, anche trasversali alle aree ed ai settori in cui è articolato l'Ente;
- Responsabilità di tutti gli adempimenti connessi a procedimenti complessi strettamente collegati all'attività di competenza;
- Autonomia di assunzione di decisioni;

- Rapporto di naturale referente con il direttore;
- Collaborazione con il Direttore nel supporto per gli organi e riferimento per centri decisionali esterni;
- Supporto essenziale per lo svolgimento di attività istituzionali del direttore;

Descrizione sintetica delle competenze e delle attività specifiche

Affari generali	Segreteria generale	Gestione economico-amministrativa organi dell'Ente, gestione albo pretorio, gestione centralino, segreteria direzione, protocollo, archivio
	Attività connessa al funzionamento del Consiglio	Gestione atti deliberativi,
	Gestione reti immateriali	Gestione amministrativa rete, privacy e gestione adempimenti anticorruzione, trasparenza, ruolo di responsabile della conservazione digitale
	Censimenti sulla P.A.	Censimenti e statistiche e relazioni sull'attività dell'Ente eccetto quelli relativi alla gestione finanziaria e all'area tecnica (es. ISTAT etc.)
Personale	Organizzazione del personale - reclutamenti	Supporto al direttore per analisi fabbisogni (Pianta organica), Regolamenti e circolari interni, gestione procedure concorsuali, mobilità esterne, LSU, stage, problematiche organizzative
	Relazioni sindacali	Assistenza al direttore nei rapporti con le OO.SS., applicazione CCNL e contratti decentrati
	Formazione	Programmazione interventi di formazione, coordinamento e verifica iniziative formative
	Gestione amministrativa del personale	Rilevazione presenze, verifica orari, turni, ferie etc. mobilità interne, modifiche rapporto di lavoro (part-time, aspettative, permessi vari etc), tenuta fascicoli personale. Atti relativi a pensionamenti, rapporti con consulente esterno pensioni, rapporti con Enti previdenziali e contributivi (INPS-INPDAP – INAIL)
Promozione (le attività sono svolte in stretta e diretta collaborazione con il Direttore)	Organizzazione eventi e manifestazioni	Programmazione, gestione e coordinamento eventi e manifestazioni organizzati dall'Ente e/o in collaborazione con altri soggetti con il supporto dei referenti di sede e del personale di vigilanza Rendicontazioni progetti legge 77/2006.
	Pubblicità e comunicazione	Gestione comunicazione, piani di comunicazione e promozione e rapporti esterni. Gestione e coordinamento siti web, marketing, pubblicazioni, ufficio stampa, ricerca finanziamenti. Gestione materiale informativo dell'Ente, diffusione e promozione dell'immagine dell'Ente.
	Acquisti e forniture	procedure di acquisto di forniture, beni e servizi riguardanti l'attività del settore promozione

## **Denominazione: RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA**

### **Profilo professionale della posizione A**

Posizione professionale implicante lo svolgimento di attività di responsabilità nel raccordo delle risorse umane e strumentali e di coordinamento, di responsabilità di fasi e dell'attività istruttoria dei procedimenti, di capacità di integrazione della propria attività nell'ambito di una gestione per programmi ed obiettivi, di gestione per gruppi di lavoro.

In particolare il titolare di tale posizione svolge funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzata da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, presidia il complesso dei procedimenti presenti nell'unità organizzativa, rappresenta il naturale referente nei rapporti con il direttore ed il supporto essenziale per lo svolgimento delle attività istituzionali da parte di quest'ultimo. E' in grado di assumere decisioni ed iniziative, di interagire con le altre unità organizzative, nonché di mantenere un elevato livello della relazione interna-esterna, svolge nell'ambito delle indicazioni date dai dirigenti attività d'impulso, indirizzo e raccordo di altre risorse umane.

#### **Elementi peculiari che caratterizzano la posizione all'interno dell'Ente:**

La posizione richiede l'assunzione diretta delle funzioni di direzione di Area con responsabilità verso la direzione dell'Ente e verso l'esterno ed è caratterizzata da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa; richiede il coordinamento del personale assegnato all'Area.

La posizione può richiedere, nel caso di assenza del direttore e di altre figure dirigenziali, lo svolgimento di funzioni vicarie del direttore.

Ai sensi del comma 5 dell'art. 19 della L.R. 19/2009 e smi al titolare della presente posizione è delegata la responsabilità di procedimenti connessi alle competenze proprie della posizione con l'adozione dei conseguenti provvedimenti:

- Responsabilità di raccordo e coordinamento di pluralità di risorse umane;
- Responsabilità di processi istruttori e/o decisionali di particolare rilevanza e complessità, anche trasversali alle aree ed ai settori in cui è articolato l'Ente;
- Responsabilità di tutti gli adempimenti connessi a procedimenti complessi strettamente collegati all'attività di competenza;
- Autonomia di assunzione di decisioni;
- Rapporto di naturale referente con il direttore;
- Punto di riferimento per centri decisionali esterni e collaborazione con il Direttore nel supporto agli organi;
- Supporto essenziale per lo svolgimento di attività istituzionali del direttore

#### **Descrizione sintetica delle competenze e delle attività specifiche:**

Realizzazione e gestione infrastrutture	Gestione strutture e infrastrutture Ente, manutenzioni, gestione lavori, procedure appalto lavori pubblici, progettazione e direzione lavori, gestione adempimenti connessi alla sicurezza sul lavoro
Piani strategici di sviluppo	Sviluppo di progetti strategici, ricerca finanziamenti
Beni culturali- attività da svolgersi in stretto rapporto con il direttore	Monitoraggio, gestione e manutenzione patrimonio culturale (beni mobili ed immobili di interesse artistico, storico, archeologico, etnoantropologico, archivistico e bibliografico), restauri, rapporti con soprintendenze
Servizio di prevenzione e protezione	Attività di coordinamento e supporto al Responsabile esterno del servizio di prevenzione e protezione per la sicurezza dei luoghi di lavoro e

	svolgimento attività prescritte dal D.Lgs 81/2008 (laddove tale compito non sia svolto da lui direttamente).
--	--

**Denominazione: RESPONSABILE DEL SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO**

**Posizione del profilo professionale A**

Posizione professionale implicante lo svolgimento di attività di responsabilità nel raccordo delle risorse umane e strumentali e di coordinamento, di responsabilità di fasi e dell'attività istruttoria dei procedimenti, di capacità di integrazione della propria attività nell'ambito di una gestione per programmi ed obiettivi, di gestione per gruppi di lavoro.

In particolare il titolare di tale posizione svolge funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzata da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, presidia il complesso dei procedimenti presenti nell'unità organizzativa, rappresenta il naturale referente nei rapporti con il direttore ed il supporto essenziale per lo svolgimento delle attività istituzionali da parte di questi ultimi. E' in grado di assumere decisioni ed iniziative, di interagire con le altre unità organizzative, nonché di mantenere un elevato livello della relazione interna-esterna, svolge nell'ambito delle indicazioni date dai dirigenti attività d'impulso, indirizzo e raccordo di altre risorse umane.

**Elementi peculiari che caratterizzano la posizione all'interno dell'Ente:**

La posizione richiede l'assunzione diretta delle funzioni di direzione di Settore con responsabilità verso la direzione dell'Ente e verso l'esterno ed è caratterizzata da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa; richiede il coordinamento del personale assegnato al Settore funzionale di competenza. La posizione può richiedere, nel caso di assenza del direttore e di altre figure dirigenziali, lo svolgimento di funzioni vicarie del direttore.

Ai sensi del comma 5 dell'art. 19 della L.R. 19/2009 e smi al titolare della presente posizione è delegata la responsabilità dei procedimenti connessi alle competenze proprie della posizione con l'adozione dei conseguenti provvedimenti.

- Responsabilità di raccordo e coordinamento di pluralità di risorse umane;
- Responsabilità di processi istruttori e/o decisionali di particolare rilevanza e complessità, anche trasversali alle aree ed ai settori in cui è articolato l'Ente;
- Responsabilità di tutti gli adempimenti connessi a procedimenti complessi strettamente collegati all'attività di competenza;
- Autonomia di assunzione di decisioni;
- Rapporto di naturale referente con il direttore;
- Collaborazione con il Direttore nel supporto per gli organi e riferimento per centri decisionali esterni;
- Supporto essenziale per lo svolgimento di attività istituzionali del direttore;

**Descrizione sintetica delle competenze e delle attività specifiche:**

Gestione del territorio e del patrimonio paesaggistico	Monitoraggio, pianificazione, gestione e manutenzione del territorio e del patrimonio paesaggistico (boschi, orti, giardini, aree verdi) comprese aree di interesse geologico, conservazione della biodiversità, rilievi e monitoraggi flogistici ed ambientali. Gestione sportello forestale e assistenza operatori agroforestali.
Coordinamento e gestione risorse umane	Programmazione e coordinamento delle attività sul territorio degli esecutori tecnici, reperimento materiali necessari per la loro attività, gestione

	adempimenti connessi alla sicurezza sul lavoro (dispositivi di protezione individuale verifiche e controlli), gestione <del>parco-auto</del> attrezzature tecniche in dotazione all'area tecnica-manutentiva
Pianificazione del territorio	Gestione Piani delle aree protette e sito UNESCO, autorizzazioni, nulla osta, pareri in materia tecnico-urbanistica e ambientale. Gestione cartografi.
Reti informatiche	Gestione delle reti, delle dotazioni informatiche e dei sistemi di connettività ruolo di responsabile dei sistemi informativi e collaborazione con il settore finanza per adempimenti amministrativi per la digitalizzazione della pubblica amministrazione
Servizi e forniture	Procedure di acquisto per forniture e appalti di servizi inerenti il settore gestione del territorio
Collaborazioni	collaborazione con il direttore per gli affari generali insieme al funzionario Giorgio Trova relativamente alle seguenti materie: - affari legali - convenzioni - acquisti, alienazioni di beni immobili collaborazione con il funzionario responsabile del settore personale per procedure di particolare complessità collaborazione con il funzionario responsabile del settore promozione per affidamento forniture e servizi particolarmente complessi

**Denominazione: RESPONSABILE DELL'AREA VIGILANZA**

**Posizione del profilo professionale C**

Corrispondono a tale profilo le posizioni organizzative implicanti lo svolgimento di attività caratterizzate da elevata autonomia ed assunzione di responsabilità, ispettive o di vigilanza con assunzione, oltre che di compiti di accertamento, anche segnalazione diretta delle possibili violazioni alle autorità competenti o attività di staff comportante studio e predisposizione di istruttorie complesse del più alto livello in materia definite che possono eventualmente implicare il raccordo gestionale dell'attività di altre risorse umane.

Ai sensi del comma 5 dell'art. 19 della L.R. 19/2009 e smi al titolare della presente posizione è delegata la responsabilità di procedimenti connessi alle competenze proprie della posizione con l'adozione dei conseguenti provvedimenti.

**Elementi peculiari che caratterizzano la posizione:**

La posizione richiede il coordinamento dei guardiaparco e dei funzionari di vigilanza assegnati alle varie sedi operative dell'Ente:

- Responsabilità di raccordo e coordinamento di pluralità di risorse strumentali ed umane;
- Responsabilità di processi istruttori e/o decisionali di particolare rilevanza e/o complessità;
- Responsabilità di tutti gli adempimenti connessi a procedimenti complessi strettamente collegati all'attività di competenza;

- Autonomia di assunzione di decisioni nelle materie di competenza;
- Rapporto di naturale referente con il direttore

**Descrizione sintetica delle competenze e delle attività specifiche:**

Fruizione del territorio	<p>Coordinamento amministrativo dei punti info, centri visita e strutture per l'accoglienza dell'Ente. Gestione centri visita, punti info, assistenza operatori turistici, assistenza in occasione di eventi e manifestazioni.</p> <p>Collaborazione con l'area promozione per realizzazione di materiale informativo e promozionale, collaborazione con l'ufficio comunicazione per l'aggiornamento del sito web per la parte di propria competenza</p>
Educazione e attività sociali	<p>Attività didattica e visite guidate</p> <p>Rapporti con le scuole, gestione e assistenza per lo svolgimento di attività didattico-educative e di volontariato.</p> <p>Definizione e gestione e collaborazione a progetti di educazione ambientale, accompagnamenti comitive</p> <p>Collaborazione con il settore promozione per attività di comunicazione, di organizzazione e gestione di eventi e manifestazioni, in specie per l'attività di promozione e comunicazione che interessa le singole aree protette</p>
Gestione della fauna	<p>Monitoraggi, censimenti, reintroduzioni, danni fauna, attività di inanellamento scientifico, abbattimenti selettivi (cinghiali).</p>
Gestione della flora	<p>Collaborazione con l'Area Tecnica per la conservazione della biodiversità, per relazioni e monitoraggi floristici ed ambientali e per assistenza operatori agro-forestali</p>
Sorveglianza territoriale	<p>Prevenzione e repressione illeciti</p> <p>Rilievi ambientali e monitoraggio diretto</p> <p>Controllo tagli forestali</p> <p>Attività antincendio e protezione civile</p> <p>Informazione al pubblico</p> <p>Collaborazione con l'ufficio tecnico per le attività inerenti la pianificazione territoriale e il rilascio di pareri ed autorizzazioni</p> <p>Controllo tabellazione e segnaletica interna e di avvicinamento</p> <p>Vigilanza e presidio del territorio</p> <p>Pratiche dei porto d'armi</p>