



ENTE GESTIONE SACRI MONTI
Sede legale amministrativa, C.na Valperone, 1
15020 Ponzano Monferrato (AL)
TEL: 0141 927120 FAX: 0141 927800
COD. FISC./P. IVA: 00971620067
www.sacri-monti.com



CIG:	CUP:	Pratica: DET-354-2020	del: 02/11/2020
Determina: 337		del: 03/11/2020	
Tipo di Determina: Senza rilevanza contabile		Capitolo spesa:	
OGGETTO: Concorso pubblico per esami per la copertura a tempo indeterminato e pieno di 1 posto di Istruttore Tecnico - Cat C per la sede operativa del Sacro Monte di Domodossola. Assunzione del Sig. Mantero Federico.			
Settore: Settore Affari Generali			
Referente Istruttoria: sara.pistono			
Responsabile del procedimento: Giorgio Trova			
Versione del testo: T_DET-354-2020_5.odt			

Preso atto che:

- con L.R 3 agosto 2015 n° 19 (“Riordino del sistema di gestione delle aree protette regionali e nuove norme in materia di Sacri Monti”) è stata confermata in capo all’Ente di gestione dei Sacri Monti, ente strumentale della Regione, di diritto pubblico, la gestione delle Riserve Speciali dei Sacri Monti di Belmonte, Crea, Domodossola, Ghiffa, Oropa, Orta e Varallo;
- con DGR 18/07/2016 n° 30-3653 è stato approvato lo Statuto dell’Ente riconfermando le finalità dell’ente definite dalla LR 19/2015;
- il Consiglio Direttivo con delibera n°45 del 16/12/2019 ha approvato il programma di attività dell’Ente per l’anno 2020;
- il Consiglio Direttivo con delibera n° 46 del 16/12/2019 ha approvato il Bilancio di Previsione 2020-2022, il Programma biennale di forniture e servizi 2020-2021, il Programma annuale delle opere pubbliche 2020 e triennale delle opere pubbliche 2020-2022, il Piano Fabbisogno Triennale di personale 2020-2022 affidando nel contempo al direttore le necessarie disponibilità finanziarie;

IL DIRETTORE

Visto il Verbale di deliberazione di Consiglio n. 13 del 3.4.2019 avente per oggetto: “Approvazione Fabbisogno Triennale del Personale rivisto in aderenza alle effettive disponibilità del Bilancio dell’Ente “ con il quale veniva approvato:

- il nuovo piano del Fabbisogno Triennale del Personale 2019-2021
- l’organigramma dell’Ente, nel quale sono indicate le aree, i settori, la loro articolazione interna, compresa l’individuazione delle posizioni organizzative, rilevando così la consistenza dei dipendenti in servizio, che non risulta coincidere con le reali necessità dell’Ente per il triennio 2019-2021;

Richiamata la D.G.R n. 133-9040 del 16 maggio 2019 avente per oggetto: Art. 40, l.r. 19/2015: approvazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale dell’Ente di gestione dei Sacri Monti per il triennio 2019/2021 ai sensi del D.Lgs 165/2001, del D.Lgs 25 maggio 2017, n.75 e del Decreto del Ministro per la Semplificazione e la P.A. "Linee di indirizzo per la predisposizione dei Piani dei Fabbisogni di Personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche";

Visto il Verbale di deliberazione di Consiglio n. 46 del 16/12/2019 con il quale veniva approvato il nuovo Piano del Fabbisogno Triennale del Personale 2020-2022 e il successivo decreto del Commissario Straordinario n. 13 del 28/05/2020 di approvazione del Piano del Fabbisogno Triennale del Personale 2020-2022 e specifiche sulle modalità di computo della spesa nel rispetto della vigente normativa;

Accertato che il piano prevede la copertura di n. 2 posti di cat. C per il profilo professionale di Istruttore tecnico e addetto alla fruizione, di cui uno da destinare alla sede operativa del Sacro Monte di Domodossola;

Richiamata la D.G.R 2 ottobre 2020, n. 15-2041 Legge regionale 3 agosto 2015, n.19. Linee d'indirizzo per la gestione e la valorizzazione delle riserve speciali dei Sacri Monti (2020-2022): obiettivi strategici, azioni prioritarie e obiettivi di performance organizzativa del direttore dell'Ente di Gestione dei Sacri Monti, ai sensi della DGR 71-2681 del 21 dicembre 2015.

Ricordato che è stata esperita la procedura di mobilità obbligatoria ai sensi dell'art. 34 bis del D.lgs 165/2001, tramite comunicazione trasmessa in data 28/10/2019 con nota prot. 3357 e relativo riscontro negativo da parte della Regione Piemonte Direzione Coesione Sociale – Settore Politiche del Lavoro con nota ns. prot. 3376 del 30/10/2019;

Richiamata la determinazione dirigenziale n. 52 del 10 febbraio u.s., con la quale si è approvato il Bando di concorso per esami per la copertura a tempo indeterminato e pieno di n. 1 "Istruttore Tecnico e addetto alla Fruizione" - Categoria C , posizione economica C1 da assegnare ai Settori Tecnico e Promozione per la sede operativa del Sacro Monte Calvario di Domodossola, documento agli atti dell'Ente;

Preso atto che il suddetto bando è stato pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte sezione concorsi, sul sito istituzionale dell'Ente di gestione dei Sacri Monti, scaricabile all'indirizzo: <http://www.sacri-monti.com> nella sezione Amministrazione trasparente/bandi di concorso, e sulla Gazzetta Ufficiale – 4^a serie speciale- Concorsi ed Esami, n.20 del 10-3-2020;

Atteso che con determinazione dirigenziale n. 231 del 02/07/2020 è stata nominata la Commissione di concorso;

Visti i verbali n. 1 del 10 luglio u.s., n. 2 e 3 del 28 luglio u.s., n. 4 del 17 settembre u.s. e n. 5 del 13 ottobre u.s. della Commissione approvati con determinazione dirigenziale n. 312 del 22 ottobre u.s. per l'assunzione a tempo indeterminato e pieno di 1 posto di Istruttore Tecnico e addetto alla fruizione Geometra, Cat. C, posizione economica C1, verbali sottoscritti dalla Commissione giudicatrice e conservati agli atti dell'Ente;

Preso atto che, con la suddetta determinazione n. 312 del 22 ottobre u.s. è stata approvata la graduatoria di merito stilata dalla Commissione giudicatrice relativa alla procedura concorsuale di cui trattasi, conservata agli atti e pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente di gestione dei Sacri Monti, alla voce Amministrazione Trasparente bandi di concorso, da cui risulta primo classificato il geom. Mantero Federico;

Preso atto che, ai sensi e per effetto dell'entrata in vigore dell'art.1, comma 147, della Legge 27 dicembre 2019, n.160 e s.m.i., le amministrazioni pubbliche dal 1° gennaio 2020 possono utilizzare le graduatorie dei concorsi pubblici e nella fattispecie la stessa ha validità di due anni dalla sua approvazione;

Considerato altresì che l'Ente, con propria nota protocollo n. 3773 del 21 ottobre u.s. ha provveduto a richiedere presso la competente procura di Verbania il rilascio del certificato del casellario giudiziale del geom. Mantero Federico, come da documentazione agli atti;

Atteso inoltre che il Tribunale di Verbania ha rimandato la sopracitata richiesta al tribunale di Alessandria, e che pertanto l'Ente, con nota protocollo n. 3805 del 22 ottobre u.s. ha provveduto a richiedere il rilascio del certificato del casellario giudiziale del geom. Mantero al competente tribunale ed è in attesa di acquisizione del documento;

Preso atto che l'Ente con propria nota protocollo n. 3856 del 27 ottobre u.s. ha provveduto a comunicare al geom. Mantero Federico l'assunzione presso l'Ente con decorrenza dal 1 febbraio 2021, nonché a chiedere la documentazione e le certificazioni necessarie ai fini dell'assunzione;

Riconosciuta la regolarità degli atti relativi alla procedura di cui trattasi, e ritenuto quindi di poter procedere ad assumere a tempo pieno ed indeterminato per il profilo professionale di istruttore tecnico Cat. C con decorrenza **1 febbraio 2021** il geom. Mantero Federico – C.F. MNTFRC73P24H0375, nato a Premosello Chiovenda il 24.09.1973 e residente in Arizzano, Corso Roma n. 14 assegnato all'Area Tecnica ed al Settore promozione e destinato alla sede operativa del Sacro Monte di Domodossola;

Dato atto che il suddetto geom. Mantero Federico sarà soggetto ad un periodo di prova di **mesi 6** previsto dal vigente CCNL, superato il quale, con esito positivo, si intende confermato in servizio a tempo indeterminato;

Visto il CCNL funzioni locali 2016-2018;

Vista la bozza di contratto individuale da stipularsi con il geom. Mantero Federico;

Ricordato che ai sensi dell'art.13 del Regolamento (UE) 2016/679 ("GDPR") il conferimento dei dati personali è obbligatorio per la corretta gestione del rapporto di lavoro e la base legale per il trattamento dei dati personali per le finalità sopra indicate è l'art.6 par.1 lett.b) c) e) GDPR.

Ritenuto di individuare quale Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi degli art. 31 e 101 del D.Lgs. 18.04.2016, n. 50, il funzionario dell'Ente geom. Giorgio Trova;

Visti :

-la L.R 29 giugno 2009 n° 19 e s.m.i così come modificata dalla legge regionale 3 agosto 2015 n° 19 di riordino del sistema di gestione delle aree protette regionali e nuove norme in materia di Sacri Monti;

-gli artt. 4 e 16 del D.Lgs n° 165/2001

-la delibera di Consiglio Direttivo n° 12 del 03/04/2019 attribuzione dell'incarico di direttore con la quale è stata individuata la dott.ssa Elena De Filippis, direttore dell'ente a decorrere dal 04/04/2019 e sino al 03/04/2021;

-la L.R. 7/2001

-il Decreto Legislativo n° 50 del 18/04/2016

-il D. Lgs 118/2011 e s.m.i. (disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi a norma degli art 1e 2 della legge 05 maggio 2009 n° 42)

.l'art. 26 comma 3 della Legge 488/1999

-la delibera del Consiglio Direttivo n° 46 del 16/12/2019 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione 2020-2022,

-il decreto del Commissario Straordinario n° 33 del 29/10/2020 avente per oggetto “Approvazione Assestamento al Bilancio di Previsione 2020“;

Nell’ambito delle risorse finanziarie assegnate ed in conformità con gli indirizzi in materia disposti dal Consiglio Direttivo dell’Ente con Deliberazione n° 45/2019 e Deliberazione n. 46/2019 e dal Decreto del Commissario Straordinario n° 33/2020

D E T E R M I N A

Per le motivazioni in premessa illustrate:

di prendere atto dei Verbali n. 1 del 10 luglio u.s., n. 2 e 3 del 28 luglio u.s., n. 4 del 17 settembre u.s. e n. 5 del 13 ottobre u.s. della Commissione giudicatrice approvati con determinazione dirigenziale n. 312 del 22 ottobre u.s. e precisamente per l’assunzione a tempo indeterminato e pieno di 1 posto di Istruttore Tecnico e addetto alla fruizione_Geometra, Cat. C, posizione economica C1, verbali sottoscritti dalla Commissione stessa e conservati agli atti dell’Ente;

di prendere atto che è risultato primo nella graduatoria di merito stilata dalla Commissione giudicatrice relativa alla procedura concorsuale di cui trattasi il geom. Mantero Federico, giusta determinazione dirigenziale n. 312 del 22 ottobre u.s.;

di dare atto che l’Ente é in fase di acquisizione da parte della competente procura il rilascio del certificato del casellario giudiziale del geom. Mantero Federico;

di dare altresì atto che l’Ente con propria nota protocollo n. 3856 del 27 ottobre u.s. ha provveduto a comunicare al geom. Mantero Federico l’assunzione presso l’Ente con decorrenza dal 1 febbraio 2021, nonché a chiedere la documentazione e le certificazioni necessarie ai fini dell’assunzione;

di provvedere all’assunzione del geom. Mantero Federico – C.F. MNTFRC73P24H0375, nato a Premosello Chiovenda il 24.09.1973 e residente in Arizzano, Corso Roma n. 14 con decorrenza dal **1 febbraio 2021** dando atto che lo stesso viene assegnato all’Area Tecnica ed al Settore promozione e destinato alla sede operativa del Sacro Monte di Domodossola;

di dare atto che l’assunzione del geom. Mantero Federico è subordinata alla stipulazione del Contratto Individuale di Lavoro, allegato al presente atto, in ottemperanza a quanto disposto dal vigente CCNL 2016-2018;

di prendere atto che é stato individuato quale Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi degli art. 31 e 101 del D.Lgs. 18.04.2016, n. 50, il funzionario dell’Ente Sig. Giorgio Trova;

di trasmettere il presente atto al geom. Mantero Federico;

di dare atto che il presente provvedimento è soggetto agli obblighi di pubblicazione sul portale dei dati previsti dagli art. 37 del D.lgs 33/2013 e 1 co. 32 della legge 190/2012;

L'anno duemilaventi addi XX del mese di XXXX presso la sede operativa del Sacro Monte di Domodossola, B.ta S.M. Calvario, n.5 – 28845 Domodossola (VB), con la presente scrittura privata, che si redige in duplice originale:

T R A

L'ENTE DI GESTIONE DEI SACRI MONTI con sede legale in Ponzano Monferrato (AL) Cascina Valperone 1, C.F. 00971620067, rappresentato dalla Dott.ssa Elena De Filippis, che interviene in qualità di Direttore dell'Ente, che nel prosieguo del contratto sarà indicato semplicemente "Ente";

E

Il geom. Mantero Federico, nato a Premosello Chiovenda il 24.09.1973 e residente in Arizzano (VB) , Corso Roma n. 14 – C.F. MNTFRC73P24H0375 in seguito per brevità indicato come "Dipendente".

PREMESSO

- che con Determinazione dirigenziale n. 312 del 22 ottobre 2020, in esecuzione della determinazione dirigenziale n. n. 52 del 10 febbraio u.s., è stata approvata la graduatoria di merito redatta dalla Commissione Giudicatrice (Verbali 1, 2,3,4 e 5), nell'ambito della procedura concorsuale per la copertura di n. 1 posto di cat. C per il profilo professionale di Istruttore Tecnico – geometra - presso la sede operativa del Sacro Monte di Domodossola,

- che a seguito dell'approvazione dei Verbali nr.i 1,2,3,4, e 5 della Commissione Giudicatrice, giusta determinazione dirigenziale n. 312_2020 é stato dichiarato primo della graduatoria di merito il geom. MANTERO Federico,

Visti:

- il vigente CCNL 2016-2018 del comparto Funzioni Locali;
- il D.lgs. n. 165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

1 – INQUADRAMENTO

- Il geom. Mantero Federico viene assunto dall'Ente ed inquadrato nella categoria C – posizione economica C1 - profilo professionale di istruttore tecnico – tempo pieno ed indeterminato 36 h settimanali con decorrenza **dal giorno 01/02/2021.**

Le mansioni assegnate dall'Ente al Dipendente sono quelle corrispondenti al profilo professionale Istruttore Tecnico, che sono riportate nell'allegato A) del presente contratto. L'Ente, ai sensi del CCNL potrà adibire il dipendente ad ogni mansione della categoria nella quale è inserito, in quanto professionalmente equivalente.

L'assegnazione temporanea a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore costituisce il solo atto lecito del potere modificativo dell'Ente nei confronti del dipendente, nel rispetto dell'art. 52 del D.Lgs. 165/2001 senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

2 - PERIODO DI PROVA – La nomina è soggetta ad un periodo di prova di **mesi 6** previsto dal vigente CCNL, superato il quale, con esito positivo, si intende confermato in servizio a tempo indeterminato. La stabilità del rapporto di lavoro è subordinata al positivo superamento del suddetto periodo di prova ed all'accertamento del possesso dei requisiti per l'accesso agli impieghi fino ad ora autocertificati, e dell'idoneità fisica alla specifica mansione di istruttore tecnico accertata dal Medico competente ai sensi del D.lgs 81/2008.

3 - ASSEGNAZIONE – Il Dipendente viene assegnato all'Area Tecnica ed al Settore promozione e destinato alla sede operativa del Sacro Monte di Domodossola. L'Ente si riserva di effettuare successivi trasferimenti presso altri servizi, o altre sedi operative dell'Ente secondo le proprie esigenze organizzative o gestionali o per ragioni di incompatibilità ambientale, nel rispetto dei vincoli di legge e dei contratti collettivi.

4 - TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico lordo è costituito:

Dallo stipendio tabellare base corrispondente alla Cat. C pos. econ. C1 di cui al vigente CCNL relativo al personale del comparto funzioni Locali pari ad €.20.344,07 annui

Dalla tredicesima mensilità.

Competono inoltre, ove spettanti, gli altri elementi retributivi fondamentali ed accessori previsti dalla Legge e dal C.C.N.L. Cat. C1 del C.C.N.L. Enti locali. Si aggiungono, altresì, le indennità e le competenze per salario accessorio, se dovute in relazione alle prestazioni reali di lavoro effettuate e le quote di assegno per il nucleo familiare, se dovute per legge.

5 - DIPENDENZA FUNZIONALE - Il Dipendente è tenuto ad osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dal dirigente dell'Ente o suoi collaboratori che siano preposti alla struttura organizzativa cui il lavoratore risulta assegnato.

6 - ORARIO DI LAVORO - L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali secondo quanto stabilito dall'art. 22 del CCNL del 21 maggio 2018, ed è articolato nell'orario di servizio stabilito dalla Direzione dell'Ente nel rispetto delle normative vigenti. Il rispetto dell'orario assegnato costituisce per il dipendente specifico obbligo contrattuale

Si precisa che l'attività lavorativa prevederà anche il lavoro con cadenza periodica nelle giornate di sabato, domenica e festivi.

7 - FERIE – ASSENZE PER MALATTIA

1. Le ferie maturano in proporzione della durata del servizio prestato secondo quanto stabilito dall'art. 28 del CCNL del 21 Maggio 2018.

2. In caso di assenza per malattia si applicano le disposizioni stabilite dal capo V del CCNL del 21 Maggio 2018 e dall'art. 71 del D.L. n. 112 del 25.06.2008, convertito con legge n. 133 del 06.08.2008 e ss.mm.ii.

8 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE - Il dipendente è tenuto a prestare l'attività lavorativa con diligenza, lealtà ed imparzialità, nel rispetto delle direttive impartite dai superiori e delle prescrizioni generali contenute nelle leggi, nei regolamenti, nelle circolari e nelle disposizioni di servizio, nel rispetto degli obblighi e delle finalità istituzionali della pubblica amministrazione. Al dipendente è consegnata copia del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni pubblicato con D.P.R. n. 62 del 16.04.2013.

9 - INCOMPATIBILITA' - Il dipendente dichiara sotto la propria responsabilità che al momento della presa di servizio, il 1° febbraio 2021, non avrà altri rapporti di impiego pubblico o privato e non si troverà in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2011 e s.m.i. Eventuali incarichi ottenuti da amministrazioni pubbliche o soggetti privati che, ai sensi del citato art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni, necessitano di autorizzazione, non potranno essere assolti senza che il dipendente sia stato autorizzato preventivamente dall'Ente. Le violazioni alle disposizioni sull'incompatibilità comportano nei confronti del dipendente l'applicazione delle sanzioni disciplinari e ogni altra conseguenza prevista da norme di legge.

10 - DISCIPLINA - L'inosservanza delle disposizioni contenute nel C.C.N.L. e nel contratto individuale di lavoro potrà dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari secondo la gravità delle infrazioni ed in conformità alla disciplina legislativa e contrattuale vigente in materia.

11 - TUTELA DEI DATI PERSONALI - Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo si informa che:

- titolare del trattamento dei dati personali è l'Ente di Gestione dei Sacri Monti
- responsabile della protezione dei dati è l'Avv. Massimo Ramello iscritto all'Albo degli Avvocati di Torino;
- il trattamento dei dati è finalizzato allo svolgimento da parte dell'Ente di Gestione dei Sacri Monti delle funzioni e attività necessarie, ai sensi del Codice, per l'espletamento della procedura in oggetto;
- eventuali destinatari dei dati personali possono essere il personale degli Uffici Amministrativi dell'Ente, il Medico competente, l'RSPP incaricato; possono altresì essere eventuali destinatari dei dati personali i soggetti cui venga riconosciuta la facoltà di accesso agli atti;
- l'interessato ha diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati.

L'Ente garantisce al dipendente, che acconsente al trattamento dei propri dati personali, che detto trattamento dei dati personali derivanti dal rapporto di lavoro in atto verrà svolto nel rispetto del citato Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo.

12 - DISPOSIZIONI DI RINVIO - Per tutto quanto non previsto dal presente contratto verranno applicate le norme e le condizioni contenute nel D.Lgs.165/2001 e successive modificazioni, nel Codice Civile (capo I, titolo II, libro V) nelle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nonché nel contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti del comparto funzioni locali.

13 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO - Le cause di risoluzione del presente contratto ed i termini di preavviso sono regolati dal C.C.N.L. vigente nel tempo. E' in ogni modo condizione risolutiva del contratto, senza l'obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto

14 - CLAUSOLA FINALE

Per quanto non espressamente previsto dal presente contratto si fa riferimento alla contrattazione collettiva, alle norme del D. Lgs. 30.3.2001 n.° 165 e successive modifiche ed integrazioni, suscettibili di diretta applicazione al rapporto di lavoro dei dipendenti regionali, alle norme dei contratti collettivi nazionali recepiti con legge regionale ancora in vigore, alle leggi nazionali, comprese le norme del Codice Civile, alle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa ed ai regolamenti e circolari che disciplinano lo status giuridico ed economico dei lavoratori della Regione Piemonte.

Al presente rapporto di lavoro si applicheranno le norme contenute nei C.C.L.N. e dei contratti decentrati, che saranno stipulati ai sensi del titolo III del D. Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, nel tempo vigente, anche per quanto riguarda le cause di risoluzione del contratto e per i termini di preavviso.

15 - BOLLO E REGISTRAZIONE - Il presente contratto di lavoro è esente da bollo (DPR 642/72 Tabella art. 25) e da registrazione (DPR 131/86 Tabella art.10)

Letto, confermato e sottoscritto
Data

Il dipendente
geom. Mantero Federico

IL Direttore dell'Ente
Dr.ssa Elena De Filippis

Allegato A)

ISTRUTTORE TECNICO – CATEGORIA C

Svolge le attività proprie della categoria e nell'ambito del Settore di appartenenza con caratteri di autonomia, e responsabilità ed apporto organizzativo previsto dai CCNL. In particolare svolge, in via prevalente e complementare, collaborando con il profilo superiore, in funzione della specifica professionalità richiesta, le attività indicate in una o più unità organizzative tra quelle riportate nell'allegato 2.

Svolge specifiche attività e progetti, anche di carattere territoriale, inerenti l'area tecnica nell'ambito dell'organizzazione, delle finalità e dei programmi operativi dell'Ente.

In attuazione dei piani di lavoro e sulla base di procedure definite svolge in modo integrato attività nel campo tecnico-progettuale, compresa la redazione di atti relativi a contabilità, finanze e patrimonio. Cura la raccolta e l'elaborazione semplice di elementi anche complessi (atti, dati istruttori e altri documenti) e l'elaborazione complessa di dati semplici, secondo istruzioni di massima. Provvede direttamente alla redazione, su schemi definiti, di atti e provvedimenti che richiedano procedure anche complesse. Svolge in prima persona o collabora all'attività di redazione di progetti e preventivi di opere, appalto degli stessi e procedure per la loro realizzazione. Cura la corrispondenza sia in forma cartacea che informatizzata e le relazioni esterne correnti di natura tecnica. Interviene direttamente nella redazione di verbali, comunicazioni, relazioni e nella rendicontazione e gestione degli aspetti tecnico-progettuali relativi all'attività istruttoria nelle sue varie fasi. Cura l'impostazione e la gestione degli archivi tecnici dell'Ente nonché la rilevazione statistica di natura tecnica. Sovrintende, organizza e controlla operazioni di carattere tecnico a supporto generale dell'attività nel settore di appartenenza.

Svolge altri compiti che integrano e completano le funzioni assegnate, tra cui l'attività informativa all'utenza ed il contatto diretto con il pubblico.

Ove sia referente di unità organizzativa, collabora con il responsabile di Settore e di Servizio nelle attività di competenza. In ordine a tali funzioni collabora nella verifica delle procedure previste dai programmi di lavoro e dalle norme.

Fornisce elementi utili alla programmazione dell'attività ed al miglioramento dell'efficienza della gestione per il Settore di competenza.

Su specifica e formale attribuzione, in assenza del responsabile, può essere individuato referente di altre unità organizzative, oltre a quella di competenza.

Previa professionalizzazione, su direttiva e operando con gli Enti e le strutture istituzionalmente preposte a tale servizio, partecipa direttamente agli interventi sul territorio anche al di fuori dell'area protetta, in relazione alle funzioni derivanti dal profilo.

Utilizza programmi informatici per l'elaborazione di testi, tabelle, dati anche di tipo relazionale e cartografico nonché di strumenti informatici in rete. Utilizza specifici programmi informatici per il disegno su computer.

E' responsabile nei confronti dei profili superiori del corretto espletamento del proprio lavoro.

E' tenuto ad aggiornarsi sulle materie di propria competenza, anche ricercandone le fonti ed avvalendosi della documentazione e degli strumenti anche informatici messi a disposizione dall'Ente.

Per le procedure di cui è responsabile anche sulla base del piano di lavoro e degli obiettivi assegnati, e per le procedure per le quali riceve formale incarico, segue le conseguenti relazioni esterne verso privati e Istituzioni Pubbliche.

In caso di problematiche di particolare urgenza ed indifferibilità segnala in prima istanza le disfunzioni ed interviene direttamente ed in modo autonomo ai fini della risoluzione del problema in relazione alle specifiche competenze acquisite.

E' responsabile ed è tenuto al mantenimento nelle migliori condizioni ed a predisporre la manutenzione ordinaria del materiale in uso personale e di quello in dotazione all'area di attività di competenza.

Nell'esercizio delle funzioni proprie del profilo svolge attività di controllo sull'osservanza delle norme vigenti entro i confini dell'area protetta segnalando ai soggetti competenti alla redazione dei verbali le eventuali violazioni.

UNITA' ORGANIZZATIVA TECNICA

- 1) redazione di piani, progetti, relazioni ed ogni altro atto istruttorio previsto nei procedimenti di appalto di lavori pubblici a supporto tecnico-amministrativo del responsabile di settore;
- 2) studio, collaborazione alla ricerca e redazione di pareri tecnici inerenti l'assetto territoriale, la riqualificazione ambientale e la gestione del patrimonio immobiliare ed artistico dell'Ente;
- 3) collaborazione alla redazione di piani e progetti inerenti la sentieristica e la segnaletica;
- 4) collaborazione alla redazione di strumenti di pianificazione territoriale;
- 5) collaborazione al coordinamento e programmazione delle attività connesse alla gestione, conduzione e manutenzione di beni mobili ed immobili dell'Ente o in gestione ad esso e delle infrastrutture a servizio dell'area protetta;
- 6) sovrintende alle attività dei profili di minor contenuto professionale di carattere tecnico operativo sul territorio anche ponendo in essere attività che richiedano particolare preparazione tecnica ed elevate conoscenze tecnologiche;
- 7) sovrintende alle attività manutentive sul patrimonio forestale, giardini, aree attrezzate, strade, sentieri, parcheggi, segnaletica;
- 8) collaborazione nelle attività antincendio e di protezione civile;
- 9) sovrintende ai lavori inerenti la falegnameria, l'officina, le decorazioni, i restauri, l'edilizia e l'impiantistica;
- 10) attività specializzata nel settore della conservazione, manutenzione e restauro del patrimonio storico, artistico e culturale;
- 11) istruttoria per consulenze e pareri nell'area di competenza;
- 12) ogni attività complementare all'area di competenza.

UNITA' ORGANIZZATIVA SOCIO-CULTURALE

- progettazione di materiale informativo di carattere socio-culturale;
- informazione socio-culturale nei confronti dell'utenza privata e di altre istituzioni pubbliche;
- organizzazione di iniziative e manifestazioni, anche in collaborazione con altri Enti, di carattere socio-culturale;
- studio, ricerca e monitoraggio nell'ambito dei molteplici aspetti connessi ai valori ed alle iniziative socio-culturali del territorio;
- promozione della collaborazione con le popolazioni locali e altri soggetti istituzionali o privati che operano sul territorio;
- collaborazione alla predisposizione di atti tecnici finalizzati alla elaborazione degli strumenti di programmazione socio economica;
- collaborazione alle attività museali ed ecomuseali;
- istruttoria per consulenze e pareri nell'area di competenza;
- ogni attività complementare all'area di competenza.

UNITA' ORGANIZZATIVA TURISMO, PROMOZIONE E COMUNICAZIONE

- progettazione di materiale informativo e promozionale anche con l'uso di programmi di editing e grafica;
- informazione turistica e promozionale nei confronti dell'utenza privata e di altre istituzioni pubbliche. Gestione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- collaborazione con i profili superiori al mantenimento dei rapporti con gli organi d'informazione. Cura la rassegna stampa; collaborazione alla stesura di semplici testi, bozze di comunicati stampa, articoli e avvisi al pubblico; editing di testi e pubblicazioni diverse
- collaborazione nella organizzazione delle fasi gestionali di centri visita e "Park Shop", anche con gestione diretta o in collaborazione con esterni;
- organizzazione mostre ed esposizioni;
- organizzazione di iniziative e manifestazioni anche in collaborazione con altri Enti;
- studio, ricerca e monitoraggio nell'ambito dei molteplici aspetti connessi alla fruizione dell'area protetta, alla quantità ed al tipo di utenza, ai fabbisogni di questa, alle iniziative turistiche presenti sul territorio anche al fine di promuovere la collaborazione con gli altri soggetti istituzionali o privati che operano sul territorio;
- gestione dell'archivio fotografico e cineteca;
- organizzazione e gestione del sito internet;
- realizzazione documentazione fotografica;
- istruttoria per consulenze e pareri nell'area di competenza;
- ogni attività complementare all'area di competenza.

UNITA' ORGANIZZATIVA ANIMAZIONE E DIDATTICA

- progettazione, organizzazione e gestione di attività didattiche, di animazione e di educazione ambientale, anche in rapporto e/o collaborazione con altri Enti;
- informazione e formazione nei confronti delle scuole, di gruppi e dell'utenza privata;

- organizzazione di iniziative anche in collaborazione con altri Enti di carattere didattico e di animazione;
- studio, ricerca e monitoraggio nell'ambito dei molteplici aspetti connessi all'attività didattica e di animazione anche al fine di promuovere la più vasta collaborazione con gli altri soggetti istituzionali o privati che operano sul territorio;
- azioni di coinvolgimento e collaborazione con le scuole locali interessate dall'area protetta;
- organizzazione e gestione visite guidate;
- collaborazione ai rapporti con associazioni professionali interessate all'area di attività o associazioni di volontariato;
- istruttoria per consulenze e pareri nell'area di competenza;
- ogni attività complementare all'area di competenza.

UNITA' ORGANIZZATIVA CONSERVAZIONE E GESTIONE AMBIENTALE

- progettazione e organizzazione di attività nel settore della conservazione e gestione ambientale;
- informazione e formazione nei confronti delle associazioni di categoria nonché degli operatori privati;
- organizzazione di iniziative anche in collaborazione con altri Enti nel settore della conservazione e gestione ambientale;
- studio, ricerca e monitoraggio nell'ambito dei molteplici aspetti connessi all'attività di conservazione e gestione ambientale anche al fine di promuovere la collaborazione con le realtà locali o con altri soggetti privati che operano sul territorio;
- collaborazione per l'attivazione e la gestione di convenzioni di ricerca, di tesi, di stage per crediti formativi con impegno nel seguire le attività;
- collaborazione al monitoraggio e gestione del patrimonio naturale del territorio inclusa l'archiviazione ed elaborazione dei dati;
- coinvolgimento e collaborazione con le realtà che operano sul territorio dei comuni dell'area protetta nel settore della gestione e conservazione ambientale;
- istruttoria per consulenze e pareri nell'area di competenza;
- ogni attività complementare all'area di competenza.

Atto sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.P.R. 445/2000 e dell'art. 20 del D.Lgs 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni.

Il documento originale è conservato in formato elettronico su banca dati ente gestione sacri monti ed è prodotto con sistema automatizzato CSI PIEMONTE – CIVILIA BUKE ATTI