

**Definizione attività specifiche delle aree**

Titolo	Attività Specifiche	
AREA BILANCIO	Trattamento 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
	Gestioni fiscali	Adempimenti fiscali e tributari (UNICO, 770, Dichiaraz. Varie) contabilità commerciali
	Conto consuntivo e rendicontazioni	Elaborazione conto consuntivo con relazioni, rendicontazioni fondi
	Riscossioni e pagamenti	Mandati e reversali, rapporti con il Tesoriere
	Acquisti	Procedure di acquisto per forniture e appalti servizi
	Patrimonio mobiliare	Gestione amministrativa ed economica dei beni mobili e inventario
	Magazzino ed economato	Gestione beni di consumo - Economato
Titolo	Attività Specifiche	
AREA AFFARI GENERALI	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)
	Formazione	Programmazione interventi di formazione, coordinamento e verifica iniziative formative
	Organizzazione del personale- Reclutamenti	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
	Segreteria generale	Gestione atti deliberativi, gestione amministrativa organi dell'Ente, segreteria Presidenza e Direzione, protocollo, gestione albo pretorio, archivio, gestione centralino
	Affari legali	Ricorsi, costituzioni in giudizio, affari di giustizia penale, civile, amministrativa e contabile, rapporti con legali
	Comunicazione	Gestione comunicazione interna coordinamento attività di comunicazione degli organi e relativi comunicati stampa
	Gestione reti immateriali	Gestione rete, privacy, password e sistemi di accesso banche dati interne
AREA TECNICA	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,
	Pianificazione del territorio	Gestione Piani delle aree protette e sito UNESCO, autorizzazioni, nulla osta, pareri in materia tecnico-urbanistica e ambientale, gestione cartografia
	Piani strategici di sviluppo	Sviluppo di Progetti strategici, ricerca finanziamenti.
	Beni culturali	Monitoraggio, gestione e manutenzione patrimonio culturale (beni mobili ed immobili di interesse artistico,

		storico, archeologico, etnoantropologico, archivistico e bibliografico), restauri, rapporti con soprintendenze.
	Gestione del patrimonio paesaggistico	Monitoraggio, pianificazione, gestione e manutenzione patrimonio paesaggistico (boschi, orti, giardini, aree verdi) comprese aree di interesse geologico
	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
	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 parco auto e attrezzature tecniche in dotazione all'area tecnica-manutentiva.
AREA VIGILANZA	Fruizione del territorio	Gestione centri visita, punti info, assistenza operatori turistici, assistenza in occasione di eventi e manifestazioni. 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.
	Educazione e attività sociali	Rapporti con le scuole, gestione e assistenza per lo

		svolgimento di attività didattico-educative e di volontariato. Collaborazione per progetti di educazione ambientale, accompagnamenti comitive
	Gestione della fauna – Conservazione della biodiversità	Monitoraggi, censimenti, reintroduzioni, danni fauna, attività di inanellamento scientifico, assistenza operatori agro-forestali
	Vigilanza e presidio del territorio	Sorveglianza territoriale
		Prevenzione e repressione illeciti
		Rilievi ambientali e monitoraggio diretto
		Collaborazione nei rilievi floristici e forestali
		Informazione al pubblico
		Collaborazione con l'ufficio tecnico per le attività inerenti la pianificazione territoriale e il rilascio di pareri ed autorizzazioni
		Controllo tabellazione e segnaletica interna e di avvicinamento
		Pratiche dei porto d'armi
AREA PROMOZIONE	Organizzazione eventi e manifestazioni	Programmazione, gestione e coordinamento eventi e manifestazioni organizzati dall'Ente e/o in collaborazione con altri soggetti.
	Pubblicità e comunicazione	Gestione comunicazione e rapporti esterni. Gestione e coordinamento siti web, marketing, pubblicazioni, ufficio stampa, ricerca finanziamenti. Coordinamento Centro di documentazione dei Calvari e complessi devozionali europei e coordinamento con gli organi referenti del sito UNESCO.

		<p>Gestione materiale informativo dell'Ente, diffusione e promozione dell'immagine dell'Ente. Rapporti con le scuole, gestione e assistenza per lo svolgimento di attività didattico-educative e di volontariato. Collaborazione per progetti di educazione ambientale, accompagnamenti comitive</p>
	<p>Fruizione e didattica</p>	<p>Coordinamento amministrativo dei punti info, centri visita e strutture per l'accoglienza dell'Ente.  Coordinamento amministrativo attività didattiche e visite guidate in collaborazione con l'area della vigilanza</p>