

## **Allegato n. 2 alla D.D. n. 335 del 23.12.2013**

### **DECLARATORIA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

#### **POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

##### **Denominazione: RESPONSABILE DELL'AREA AFFARI GENERALI**

##### **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 e con i dirigenti della medesima unità organizzativa 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 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 della L.R. 19/2009 e smi al titolare della presente posizione può essere delegata la responsabilità di procedimenti amministrativi 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;
- Punto di riferimento per gli organi e per centri decisionali esterni;
- Supporto essenziale per lo svolgimento di attività istituzionali del direttore

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

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
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
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)
Comunicazione	Gestione comunicazione interna e rapporti esterni. Gestione e coordinamento siti web/posta elettronica, coordinamento attività di comunicazione degli organi, marketing, pubblicazioni, ufficio stampa, ricerca finanziamenti
Gestione reti immateriali	Gestione rete, privacy, password e sistemi di accesso banche dati interne

## POSIZIONE ORGANIZZATIVA

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

#### **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 e con i dirigenti della medesima unità organizzativa 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 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 della L.R. 19/2009 e smi al titolare della presente posizione può essere delegata la responsabilità di procedimenti amministrativi 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;
- Punto di riferimento per gli organi e per centri decisionali esterni;
- Supporto essenziale per lo svolgimento di attività istituzionali del direttore

Descrizione sintetica delle competenze e delle attività specifiche:

Attività Specifiche	
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
Patrimonio mobiliare	Gestione amministrativa ed economica dei beni mobili e inventario
Magazzino ed economato	Gestione beni di consumo - Economato

## POSIZIONE ORGANIZZATIVA

### **Denominazione: RESPONSABILE DELL'AREA 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 e con i dirigenti della medesima unità organizzativa 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 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 della L.R. 19/2009 e smi al titolare della presente posizione può essere delegata la responsabilità di procedimenti amministrativi 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;
- Punto di riferimento per gli organi e per centri decisionali esterni;
- Supporto essenziale per lo svolgimento di attività istituzionali del direttore

## Descrizione sintetica delle competenze e delle attività specifiche

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. 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
	Fruizione e didattica	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

## POSIZIONE ORGANIZZATIVA

### **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 e con i dirigenti della medesima unità organizzativa 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 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 della L.R. 19/2009 e s.m.i. al titolare della presente posizione può essere delegata la responsabilità di procedimenti amministrativi 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;
- Punto di riferimento per gli organi e per centri decisionali esterni;
- Supporto essenziale per lo svolgimento di attività istituzionali del direttore

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

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,
	Piani strategici di sviluppo	Sviluppo di Progetti strategici, ricerca finanziamenti.
	Beni culturali – Attività da svolgersi in stretto rapporto con il dirigente in staff	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



## POSIZIONE ORGANIZZATIVA

### 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.

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

- 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:

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
		Attività antincendio e protezione civile
		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

## POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione: RESPONSABILE DELL'AREA MANUTENZIONE E GESTIONE PATRIMONIO PAESAGGISTICO

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.

### Elementi peculiari che caratterizzano la posizione:

La posizione richiede il coordinamento degli esecutori tecnici 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:

Gestione del patrimonio paesaggistico	Monitoraggio, pianificazione, gestione e manutenzione patrimonio paesaggistico (boschi, orti, giardini, aree verdi) comprese aree di interesse geologico
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.
Pianificazione del territorio	Gestione Piani delle aree protette e sito UNESCO, autorizzazioni, nulla osta, pareri in materia tecnico-urbanistica e ambientale, gestione cartografia

## POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione: RESPONSABILE DELL'AREA ACQUISTI FORNITURE E APPALTI SERVIZI

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.

### **Elementi peculiari che caratterizzano la posizione:**

La posizione richiede il coordinamento del personale assegnato all'area acquisti forniture e appalti servizi.

- Responsabilità di raccordo e coordinamento 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:**

Acquisti	Procedure di acquisto per forniture e appalti servizi. Responsabile degli acquisti sul mercato elettronico
Supporto Area Affari Generali	Procedure intersettoriali finalizzate alla gestione degli istituti collegati alla gestione del personale (relazioni sindacali, organizzazione, regolamenti etc..)