

Allegato n. 1 alla D.D. n. del

DECLARATORIA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione: RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE

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

Segreteria generale	Gestione economico-amministrativa organi dell'Ente, gestione albo pretorio, gestione centralino
Affari legali	Ricorsi, costituzioni in giudizio, affari di giustizia penale, civile, amministrativa e contabile, rapporti con legali
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)
Gestione reti immateriali	Gestione amministrativa rete, privacy e gestione adempimenti anticorruzione, trasparenza, adempimenti normativi per la digitalizzazione della pubblica amministrazione
Atti che costituiscono relazioni istituzionali e acquisto e vendita immobili	Procedure di acquisto e vendita beni immobili; supporto al direttore per la messa a punto di convenzioni con istituzioni referenti dell'Ente.
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.)

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione: RESPONSABILE DEL SETTORE 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 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

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
Gestione reti	Amministrazione dei software amministrativi compresa la gestione dei sistemi di accesso (folium, bukè, contabilia)

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 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
Sevizio 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).

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.

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	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. 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
Gestione della fauna	Monitoraggi, censimenti, reintroduzioni, danni fauna, attività di inanellamento scientifico. Collaborazione con l'Area Tecnica per la conservazione della biodiversità, per relazioni e monitoraggi floristici ed ambientali e per 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 DEL SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

Posizione del profilo professionale C

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, mediato per gli argomenti comuni e generali dell'area dal responsabile d'Area a lui sovraordinato, 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 il coordinatore d'Area, 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, ovvero il coordinamento degli esecutori tecnici assegnati alle varie sedi operative dell'Ente.

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 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 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 agro-forestali
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 cartografi.
Reti informatiche	Gestione delle reti, delle dotazioni informatiche e dei sistemi di connettività

Denominazione: RESPONSABILE DEL SETTORE APPALTI DI SERVIZI E FONRITURE

Posizione del profilo professionale C

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 media complessità caratterizzata da un grado di autonomia gestionale ed organizzativa mediato dal responsabile del settore a lui sovraordinato, 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:

La posizione richiede l'assunzione diretta delle funzioni di direzione di un Sottosettore con responsabilità verso il Coordinatore del Settore funzionale, la direzione dell'Ente e verso l'esterno ed è caratterizzata da un medio grado di autonomia gestionale ed organizzativa; richiede il coordinamento del personale assegnato al Sottosettore di competenza.

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 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

Appalti di servizi e forniture	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)	
Supporto Direttore	Gestione atti deliberativi Segreteria presidenza e Direzione, protocollo, archivio	
PROMOZIONE (le attività sono svolte in stretta e diretta collaborazione con il Direttore)	Organizzazione eventi e manifestazioni	Programmazione, gestione e coordinamento piani di comunicazione e promozione e eventi e manifestazioni organizzati dall'Ente e/o in collaborazione con altri soggetti (in stretta collaborazione con il direttore)
	Pubblicità e comunicazione	Gestione comunicazione 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. Rapporti con le scuole, gestione e

	<p>assistenza per lo svolgimento di attività didattico-educative e di volontariato. Definizione e gestione e collaborazione a progetti di educazione ambientale, accompagnamenti comitive</p>
Fruizione e didattica	<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>