Allegato 1)

DECLARATORIA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DELLE AREE TECNICA E AMMINISTRATIVA

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

Il ruolo implica lo svolgimento dei compiti delegatigli dal Direttore, svolti secondo gli indirizzi ricevuti a cui il funzionario impronterà la sua attività e il coordinamento del gruppo di lavoro coordinato che ove necessario, potrà supportare temporaneamente anche altri settori in particolari momenti o se il suo impegno lavorativo lo consente.

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 e organizzativa, presidia il complesso dei procedimenti presenti nell'unità organizzativa, rappresenta il naturale referente nei rapporti con il direttore e il supporto essenziale per lo svolgimento delle attività istituzionali da parte di quest'ultimo. E' in grado di assumere decisioni e iniziative, di interagire con le altre unità organizzative, nonché di mantenere un elevato livello della relazione interna-esterna, svolge nell'ambito delle indicazioni date dal direttore 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 entro gli indirizzi ricevuti;
- 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
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 *di importo superiore a €. 5.000,00.*
Collaborazioni	Collaborazione con l'Area di vigilanza per l'organizzazione e gestione della "Peregrinatio"

Attività da svolgersi sino all'avvenuta formazione e passaggio di competenze del personale di vigilanza

Appalti di servizi e forniture	*Procedure di acquisto per forniture di importo inferiore a €. 5.000,00.*
Gestione parco auto	*Gestione della corretta funzionalità del parco auto dell'Ente , manutenzioni, revisioni, fermi restando i compiti dei capi squadra manutentivi ai sensi del regolamento per l'utilizzo e gestione degli automezzi dell'Ente approvato dal Consiglio.*

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

Il ruolo implica lo svolgimento dei compiti delegatigli dal Direttore, svolti secondo gli indirizzi ricevuti a cui il funzionario impronterà la sua attività e il coordinamento del gruppo di lavoro coordinato che ove necessario, potrà supportare temporaneamente anche altri settori in particolari momenti o se il suo impegno lavorativo lo consente.

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 e organizzativa, presidia il complesso dei procedimenti presenti nell'unità organizzativa,

rappresenta il naturale referente nei rapporti con il direttore e il supporto essenziale per lo svolgimento delle attività istituzionali da parte di quest'ultimo. E' in grado di assumere decisioni e iniziative, di interagire con le altre unità organizzative, nonché di mantenere un elevato livello della relazione interna-esterna, svolge nell'ambito delle indicazioni date dal direttore 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 entro gli indirizzi ricevuti;
- 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, Buone pratiche
	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 Pubblicità e comunicazione	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. 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

Il ruolo implica lo svolgimento dei compiti delegatigli dal Direttore, svolti secondo gli indirizzi ricevuti a cui il funzionario impronterà la sua attività e il coordinamento del gruppo di lavoro coordinato che ove necessario, potrà supportare temporaneamente anche altri settori in particolari momenti o se il suo impegno lavorativo lo consente.

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 e organizzativa, presidia il complesso dei procedimenti presenti nell'unità organizzativa, rappresenta il naturale referente nei rapporti con il direttore e il supporto essenziale per lo svolgimento delle attività istituzionali da parte di quest'ultimo. E' in grado di assumere decisioni e iniziative, di interagire con le altre unità organizzative, nonché di mantenere un elevato livello della relazione interna-esterna, svolge nell'ambito delle indicazioni date dal direttore 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 entro gli indirizzi ricevuti;
- 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.
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). Ruolo di R.S.P.P. dell'Ente.

Denominazione: RESPONSABILE DEL SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

Il ruolo implica lo svolgimento dei compiti delegatigli dal Direttore, svolti secondo gli indirizzi ricevuti a cui il funzionario impronterà la sua attività e il coordinamento del gruppo di lavoro coordinato che ove necessario, potrà supportare temporaneamente anche altri settori in particolari momenti o se il suo impegno lavorativo lo consente.
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 e organizzativa, presidia il complesso dei procedimenti presenti nell'unità organizzativa, rappresenta il naturale referente nei rapporti con il direttore e il supporto essenziale per lo svolgimento delle attività istituzionali da parte di quest'ultimo. E' in grado di assumere decisioni e iniziative, di interagire con le altre unità organizzative, nonché di mantenere un elevato livello della relazione interna-esterna, svolge nell'ambito delle indicazioni date dal direttore 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 entro gli indirizzi ricevuti;
- 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 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 cartografica.
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 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