



Deliberazione del Consiglio di Gestione

Numero 48 del 13-11-2014

Oggetto: *MODIFICA PIANTA ORGANICA DEL PERSONALE DIPENDENTE*

L'anno **duemilaquattordici** il giorno **treddici** del mese di **novembre** alle ore **17:30**, nella Sede del Parco, previo avviso della Presidenza, si è riunito il Consiglio di gestione dell'Ente Parco delle Orobie Valtellinesi.

Risultano:

WALTER RASCHETTI	PRESIDENTE	P
NATALE CONTINI	VICE PRESIDENTE	P
ALBERTINO DEL NERO	CONSIGLIERE	P
FRANCESCO CIOCCARELLI	CONSIGLIERE	A
ZAMBON LUCA	CONSIGLIERE	P

PRESENTI...: **4**

ASSENTI.....: **1**

Assume la presidenza il sig. WALTER RASCHETTI, Presidente dell'Ente Parco.

Assiste, con funzione di segretario, il sig. CLAUDIO LA RAGIONE, Direttore dell'Ente Parco, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Oggetto: *MODIFICA PIANTA ORGANICA DEL PERSONALE DIPENDENTE*

IL CONSIGLIO DI GESTIONE

CONSIDERATO che, in base all'art. 6 del D.Lgs 165/2001 nonché agli artt. 89 e 91 del D.Lgs 267/2000, all'organo esecutivo dell'ente viene affidato, tra gli altri, il compito di assumere determinazioni in materia di personale;

RICHIAMATA la deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 76 del 16 novembre 2007, con la quale sono state apportate modificazioni alla Pianta Organica;

CONSIDERATA l'esigenza dell'ente di coprire la figura professionale di Istruttore Direttivo Naturalista mediante mobilità esterna ed i vincoli di bilancio che consentono esclusivamente un'assunzione a tempo parziale per non più di 20 ore settimanali;

RAVVISATA la necessità di rivedere l'organigramma dell'ente, nel rispetto della legge e dello Statuto;

PRECISATO che alla data odierna presso il Parco delle Orobie Valtellinesi, su un totale di n. 19 posti, sono in servizio n. 5 dipendenti;

VALUTATO di ridurre l'orario di n. 1 posto vacante di "Istruttore direttivo naturalista", categoria di accesso D1 da 36 ore settimanali a 20 ore settimanali;

DATO ATTO che il costo della Dotazione Organica, così come rideterminato non è superiore al costo della Dotazione Organica attualmente vigente;

ACQUISITI i pareri favorevoli previsti dall'articolo 49 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

CON voti unanimi espressi nei modi di legge;

delibera

1. di prendere atto della deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 76 del 16 novembre 2007, con la quale sono state apportate modificazioni alla Pianta Organica del personale;
2. di approvare la nuova Pianta Organica del personale come risulta dall'allegato prospetto costituente parte integrante e sostanziale del presente atto;
3. di trasmettere la presente deliberazione alle OO.SS. ed alle RSU.

SUCCESSIVAMENTE

CON voti unanimi espressi nei modi di legge;

d e l i b e r a

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, stante l'urgenza di ricoprire il ruolo vacante mediante l'istituto della mobilità.

Deliberazione del Consiglio di Gestione

Oggetto: *MODIFICA PIANTA ORGANICA DEL PERSONALE DI PENDENTE*

Il sottoscritto Responsabile del servizio finanziario, a norma dell'art. 49 - comma 1 - del D.Lgs.vo n. 267/2000

A T T E S T A

la regolare copertura finanziaria della spesa inerente la proposta di deliberazione in oggetto

il responsabile finanziario

f.to Claudio La Ragione

Ai sensi dell'art. 49 - comma 1 - del D. Lgs.vo n. 267/2000, sulla proposta di deliberazione i sottoscritti esprimono il parere di cui al seguente prospetto:

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO

Per quanto concerne la *REGOLARITA' TECNICA* esprime *PARERE FAVOREVOLE*

il responsabile

f.to Claudio La Ragione

deliberazione n. 48 _____

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

F.to WALTER RASCHETTI

IL DIRETTORE

F.to CLAUDIO LA RAGIONE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione viene pubblicata sul sito internet del Parco delle Orobie Valtellinesi dal giorno **24-11-2014** e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Sondrio, 24-11-2014

L'INCARICATO
(f.to *Miranda Donghi*)

IL DIRETTORE
(f.to *Claudio La Ragione*)

Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo.

IL DIRETTORE
(CLAUDIO LA RAGIONE)



PIANTA ORGANICA DEL PERSONALE

Approvata con deliberazione del Consiglio di gestione del 13 novembre 2014, n. 48

DECLARATORIA DEI POSTI

DIRETTORE

1. SETTORE AMMINISTRATIVO

SERVIZIO AFFARI GENERALI – RELAZIONI COL PUBBLICO – TURISMO
SERVIZIO CONTABILITA' – ECONOMATO – PATRIMONIO E PERSONALE

2. SETTORE TECNICO-SCIENTIFICO

SERVIZIO TERRITORIO, FORESTE E AGRICOLTURA
SERVIZIO PROTEZIONE E CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO NATURALE E VIGILANZA

POSTI PREVISTI			
N.	CATEGORIA LIVELLO	FIGURA PROFESSIONALE	SITUAZIONE ATTUALE
1	Dirigente	Direttore	vacante

1. SETTORE AMMINISTRATIVO

POSTI PREVISTI			
N.	CATEGORIA LIVELLO	FIGURA PROFESSIONALE	SITUAZIONE ATTUALE

Servizio Affari generali – Relazioni col pubblico - Turismo

1	C.1	Istruttore amministrativo – turistico	1 - C1 (part-time 25 ore) *
---	-----	---------------------------------------	--------------------------------

Servizio Contabilità – Economato – Patrimonio - Personale

1	C.1	Istruttore ragioniere - economo	1 - C5 (part-time 32 ore) *
1	B.1	Esecutore applicato dattilografo	vacante

(*) Part-time considerato come posto a tempo pieno per il conteggio dei posti in organico

Posti coperti a tempo pieno	2(*)
Posti vacanti	1
Posti coperti part-time	0
TOTALE POSTI:	3

COMPETENZE DEI SERVIZI CONSORTILI

DIRETTORE

1. Il Consorzio ha un direttore, nominato con le modalità di cui all'articolo 6 della legge regionale 15 settembre 1989, n. 57.
2. Al direttore compete la responsabilità gestionale del Consorzio.
3. In particolare il direttore, nel rispetto delle direttive impartitegli dal presidente:
 - a) è responsabile della direzione tecnica ed amministrativa del parco;
 - b) partecipa alle sedute del consiglio di amministrazione, con funzioni consultive;
 - c) è membro di diritto del comitato tecnico scientifico;
 - d) cura gli adempimenti relativi all'esecuzione delle deliberazioni dell'assemblea consortile e del consiglio di amministrazione, nonché quelli conseguenti all'approvazione del piano territoriale di coordinamento;
 - e) sovrintende all'esecuzione dei piani attuativi di settore predisposti dal consorzio;
 - f) propone al consiglio di amministrazione ed all'assemblea consortile i provvedimenti per migliorare l'efficienza e la funzionalità dell'ente di gestione del parco;
 - g) sottopone al consiglio di amministrazione lo schema di bilancio pluriennale, del bilancio preventivo economico annuale e del conto consuntivo;
 - h) stipula i contratti deliberati dal consiglio di amministrazione;
 - i) presiede alle aste ed alle licitazioni private;
 - j) formula i pareri di legittimità tecnica di cui all'articolo 49 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
 - k) esercita tutti gli altri compiti demandatigli dallo statuto e dai regolamenti interni del consorzio.

1. SETTORE AMMINISTRATIVO

1.1 SERVIZIO AFFARI GENERALI E RELAZIONI COL PUBBLICO

Amministrazione:

- corrispondenza del presidente;
- trattazione amministrativa di tutte le pratiche consortili trattate “tecnicamente” dagli altri servizi consortili;
- servizio di segreteria: conservazione ed aggiornamento dei registri delle deliberazioni dell’assemblea consortile e del consiglio di amministrazione;
- raccolta dei regolamenti consortili e dei decreti presidenziali; raccolta e aggiornamento di Gazzette Ufficiali, Bollettini Ufficiali della Regione ed ogni altra pubblicazione o rivista di pertinenza dei consorzi;
- predisposizione di tutti gli atti e provvedimenti inerenti al servizio;
- pubblicazioni all’albo pretorio;
- statistiche di pertinenza del servizio;
- *stipulazione contratti, scritture private e convenzionali nell’interesse dell’amministrazione consortile;*
- repertorio dei contratti;
- *vertenze, cause liti e transazioni nell’interesse dell’amministrazione consortile;*
- segreteria delle commissioni consultive, del comitato tecnico-scientifico e della *consulta* del parco;
- tenuta del protocollo;
- spedizione della posta.

Relazioni col pubblico - turismo:

- gestione delle telefonate in ingresso;
- sportello per il cittadino per evasione quesiti, richieste d’accesso agli atti ed eventuale smistamento dell’utenza agli uffici competenti;
- gestione rapporti con i visitatori del Parco mediante comunicati e informative con utilizzo di tutti i media disponibili;
- organizzazione eventi ed iniziative per il pubblico dei visitatori e per le comunità locali.

1. SETTORE AMMINISTRATIVO

1.2 SERVIZIO CONTABILITA' – ECONOMATO – PATRIMONIO E PERSONALE

Finanze – Ragioneria:

- progetto di bilancio;
- conto consuntivo;
- mastri, impegni di spesa, ordinativi di incasso e di pagamento;
- calcolo e liquidazione delle spese;
- trattamento economico del personale: contributi, trattenute, ecc.;
- depositi cauzionali;
- statistiche finanziarie e di contabilità;
- rapporti con istituti di previdenza ed assistenza;
- disbrigo della corrispondenza inerente ai compiti di istituto;
- predisposizione degli atti e provvedimenti amministrativi inerenti al servizio.

Personale:

- fascicoli personali di tutti i dipendenti consortili (assunzioni, congedi, ecc.) escluso il calcolo degli stipendi e contributi;
- raccordo con i relativi servizi, per quanto riguarda i movimenti del personale e relativa mobilità;
- coordinamento piani di ferie;
- indizione concorsi;
- rapporti con istituti di previdenza ed assistenza enti locali;
- statistiche specifiche;
- applicazione contratti di lavoro.

Economato – Patrimonio:

- distribuzione dei materiali ai vari servizi;
- tenuta cassa economato;
- contabilità del servizio di economato;
- acquisti per tutti i servizi consortili (stampati, cancelleria, moduli, ecc.);

- richiesta preventivi per le forniture;
- statistiche specifiche;
- tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni consortili;
- predisposizione degli atti e provvedimenti amministrativi inerenti al servizio.

2. SETTORE TECNICO – SCIENTIFICO

2.1 SERVIZIO TERRITORIO, FORESTE E AGRICOLTURA

Territorio:

- controllo sull'esecuzione di opere e servizi di cui al programma di sviluppo, al programma pluriennale e ai progetti d'intervento particolareggiati;
- controllo sull'esecuzione di opere e servizi di cui al programma di sviluppo, al programma pluriennale e ai progetti d'intervento particolareggiati;
- autorizzazioni a lavori di escavazione di sbancamento, livellamento e spianamento;
- verifica preliminare istruttoria delle richieste di pareri inoltrate dai sindaci dei comuni del territorio;
- rilascio autorizzazioni – vincolo idrogeologico – autorizzazioni paesaggistiche;
- statistiche di competenza del servizio;
- predisposizione degli atti e provvedimenti inerenti al servizio;
- sopralluoghi e relazioni su segnalazioni di presunti abusi edilizi e paesaggistici;
- collaborazione con altri uffici del parco: sopralluoghi e pareri in merito a pratiche di comune interesse; convenzioni.

Boschi:

- collaborazione alla realizzazione del Piano di indirizzo forestale e del Piano della viabilità agro-silvo-pastorale
- collaborazione alla redazione del programma pluriennale;
- collaborazione alla redazione del regolamento del parco per le materie di competenza;
- adempimenti relativi alle compensazioni forestali;
- relazione dei progetti di intervento particolareggiati di iniziativa del parco;
- istruttoria dei piani d'intervento particolareggiati d'iniziativa dei privati;
- convenzione Azienda Regionale delle Foreste (coord. e collaborazione tecnica);

- tagli boschivi (sopralluoghi, contatti con la Forestale, predisposizione autorizzazioni, controllo esecuzione lavori);
- gestione degli indennizzi derivanti dall'imposizione di vincoli e limitazioni all'autorizzazione agro-silvo-pastorale;
- verbali per infrazioni alle leggi forestali;
- rimboschimenti;
- censimento delle "piante monumentali" e relativi indennizzi;
- redazione e gestione piani di gestione forestale;
- individuazione, progettazione e realizzazione aree di recupero forestale, faunistico ed ambientale;
- redazione dei progetti di manutenzione e ripristino della sentieristica, direzione lavori, appalti, ecc.;
- ripristino stato dei luoghi oggetto di interventi abusivi;
- recupero a boschi di terreni con vocazione forestale;
- collaudo dei piani di assestamento forestale e relativa istruttoria;
- formazione di piani di assestamento forestali per grandi aziende o per singoli proprietari associati;
- programmazione e zonizzazione delle attività di raccolta dei prodotti del sottobosco;
- statistiche di competenza del servizio;
- verifica istruttoria delle richieste di pareri inoltrate dai sindaci dei comuni consorziali in ordine a: sbancamenti, livellamenti, bonifiche agricole;
- istruttoria pratiche per la concessione dei premi agli agricoltori;
- istruttoria dei piani di miglioramento aziendale e dei relativi finanziamenti;
- accertamento danni;
- liquidazione danni da animali selvatici alle culture all'interno della fascia di silenzio venatorio;
- predisposizione degli atti e provvedimenti inerenti al servizio.

Conservazione del patrimonio naturale del parco:

- organizzazione delle basi di informazione necessarie suddivise per temi generali e specifici;
- predisposizione ed attuazione di iniziative necessarie per raggiungere gli obiettivi individuati dalle legislazioni vigenti, dei relativi strumenti di attuazione nel campo della protezione e conservazione del patrimonio naturale;
- organizzazione della ricerca e della sperimentazione scientifica;
- redazione e attuazione dei programmi, degli studi e delle ricerche faunistiche;
- progettazione, realizzazione e gestione della struttura didattico-educativa di tipo faunistico;
- redazione e gestione dei piani di abbattimento e di ripopolamento;
- censimenti faunistici;
- controlli e sopralluoghi faunistici stagionali, occasionali, ecc.;
- collaborazione alla redazione del programma pluriennale, del regolamento del parco, dei progetti di intervento particolareggiati;
- programma di esercizio della pesca;

- assistenza e controllo alle gestioni dei centri agro-faunistici;
- informazioni didattico-scientifiche agli utenti;
- organizzazione e assistenza delle visite al parco;
- predisposizione degli atti e provvedimenti inerenti al servizio;
- statistiche inerenti al servizio;
- collaborazione per la stesura di verbali di caccia e pesca e successive incombenze;
- pubblicistica: organizzazione biblioteca del parco, collaborazione per mostre itineranti, collaborazione al notiziario del parco, creazione di una fototeca;
- attività promozionali: partecipazione presso scuole ed enti ad incontri didattici;
- tabellatura: sopralluoghi atti a verificare lo stato delle tabellature;
- rettifiche;
- collaborazioni con altri uffici del parco: sopralluoghi e pareri in merito a pratiche di comune interesse;
- autorizzazioni per l'accesso alla zona A, finalizzate alla sola osservazione a scopi scientifici e didattici.

2. SETTORE TECNICO – SCIENTIFICO

2.1 SERVIZIO PROTEZIONE E CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO NATURALE E VIGILANZA

- vigilanza e controllo delle strutture e servizi organizzati per l'uso sociale del Parco;
- verifica e controllo di cartelli segnaletici interessanti l'area del Parco;
- vigilanza sull'applicazione di norme statali, regionali, provinciali, consortili e comunali di interesse del Parco;
- vigilanza e controllo delle strutture e servizi organizzati per l'uso sociale del Parco;
- coordinamento del personale di vigilanza, dei volontari del servizio antincendio e delle Guardie Ecologiche Volontarie;
- assistenza al Comitato Tecnico Scientifico per i servizi di pronto intervento;
- assistenza ai corsi teorici/pratici di formazione dei volontari sia del servizio antincendio che per la vigilanza ecologica;
- sopralluoghi, e verifiche per la prevenzione, l'estinzione ed il recupero delle aree che hanno subito degrado ambientale;
- schedatura degli interventi svolti;
- indagini preliminari e predisposizione di elaborati grafici e delle mappe di rischio;
- gestione del parco automezzi con verifica delle spese generali e dei consumi di ogni singolo mezzo;
- assistenza all'organizzazione di manifestazioni culturali, sportive e folcloristiche;
- informazioni agli utenti;
- assistenza e vigilanza alle visite al parco;
- predisposizione degli atti e provvedimenti inerenti al servizio, compresi gli atti riguardanti l'irrogazione delle sanzioni amministrative;
- coordinamento tra i vari servizi consortili e la vigilanza;
- vigilanza nell'esercizio dell'attività di raccolta dei prodotti del sottobosco;

- accertamento e segnalazione di lavori di escavazione di sbancamento, livellamento e spianamento abusivi, controllo e verifica dei lavori autorizzati con l'ausilio di personale tecnico;
- prevenzione e repressione dell'abbandono dei rifiuti;
- segnalazione di situazioni emergenti (discariche abusive e centri raccolta rifiuti);
- accertamenti e segnalazioni di infrazioni sugli scarichi abusivi (solidi, liquidi e gassosi);
- verifica e controllo dei recuperi ambientali;
- verifica e controllo delle modalità di esecuzione del taglio dei boschi;
- segnalazione ed assistenza al rilevamento dei danni provocati da animali selvatici;
- prevenzione ed estinzione degli incendi boschivi;
- istruzione, verifica e controllo dei rimboschimenti e dei lavori forestali;
- segnalazioni di presunti abusi edilizi;
- prevenzione ed accertamento di violazione delle norme vigenti in materia di caccia e pesca;
- operazioni di ripopolamento faunistico;
- operazioni di censimento faunistico e forestale;
- collaborazione alle ricerche faunistiche e scientifiche in genere;
- vigilanza e controllo di strutture e servizi organizzati per l'uso sociale del parco;
- controllo sull'esecuzione di opere e servizi di cui al programma di sviluppo, al programma pluriennale e ai progetti d'intervento particolareggiati;
- verifica e controllo di cartelli segnaletici interessanti l'area del parco;
- vigilanza sull'applicazione di norme statali, regionali, provinciali, consortili e comunali di interesse del parco;
- statistiche di pertinenza del servizio;
- vigilanza sul rispetto di obblighi e divieti previsti;
- piccoli lavori di manutenzione del patrimonio del parco.

QUALIFICHE, SPECIFICAZIONE DELLE MANSIONI

QUALIFICA APICALE (dirigenziale) – direttore del parco

E' responsabile dell'attuazione di tutte le attività gestionali, promozionali e culturali del parco, in particolare ha il compito di curare la gestione operativa delle decisioni assunte dagli organi direttivi del consorzio, con particolare riferimento al piano territoriale, al programma di sviluppo e al regolamento del parco.

Segnala le situazioni di pericolo o di degrado dell'ecosistema del parco.

Propone nuove iniziative, promuove la ricerca e la sperimentazione.

Partecipa al comitato esecutivo dell'ente con funzione consultiva, partecipa alle riunioni del comitato tecnico scientifico senza diritto di voto.

Elabora piani e programmi di intervento per la corretta gestione della fauna, della flora, dei territori boschivi e prativi, delle emergenze architettoniche e naturali del parco, delle visite guidate e delle attività turistiche in generale. Controlla i risultati delle varie attività di gestione.

Dirige e coordina i settori tecnici di attività avvalendosi dell'opera dei propri collaboratori ed a tale scopo può promuovere incontri periodici con tali persone al fine di definire i programmi di lavoro, di verificare i risultati, di verificare la funzionalità dei settori e di vagliare proposte migliorative allo scopo di utilizzare nel modo migliore personale e strutture.

Segue l'evoluzione normativa riguardante i settori di attività, coordina la predisposizione di statistiche complessive inerenti l'attività del consorzio e la rappresentazione cartografica delle stesse.

Coordina l'attività dei diversi servizi ed impartisce le opportune direttive ai responsabili dei medesimi.

Risponde direttamente al presidente ed agli organi del consorzio per competenza.

Provvede direttamente alla direzione del servizio di vigilanza.

Sorveglia l'andamento degli uffici consortili ed è responsabile della gestione funzionale del personale.

Attesta la copertura finanziaria ed esprime il parere di regolarità contabile e tecnica sulle proposte di deliberazione dell'ente ai sensi di legge.

Esercita tutte le altre competenze previste per i dirigenti dalla Legge 142/90, dal Decreto Legislativo 267/2000 e dalle altre leggi.

D.3 – FUNZIONARIO (servizio territorio)

Area di studio, ricerca ed elaborazione di piani e programmi, nonché controllo dei risultati.

Istruttoria, predisposizione e formazione di atti e procedimenti di notevole grado di difficoltà, collaborando con posizioni a più elevato contenuto professionale.

Direzione di unità operative organiche, con attribuzione delle piena responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite, nonché del conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro.

Redazione e sottoscrizione di progetti, relazioni, schemi di capitolato, contratti inerenti ai settori di propria competenza.

Responsabilità organizzativa dell'unità operativa assegnata, coordina il lavoro dell'ufficio distribuendolo fra i diversi componenti e stabilendone l'ordine di esecuzione a seconda delle priorità.

Collabora con il direttore al fine di predisporre piani periodici di lavoro ed opera affinché si traducano in pratica gli indirizzi e le linee definite, controlla nei risultati la corretta applicazione delle varie procedure stabilite riferendone di volta in volta al direttore.

Coadiuvata, se richiesto, il direttore nell'interpretazione e nella corretta applicazione delle norme, riceve il pubblico per i problemi che comportano mera informazione, perfeziona le pratiche più complesse e predispone i principali atti e provvedimenti di competenza del servizio.

In particolare, sulla base delle direttive impartite dal direttore, assolve il coordinamento operativo avvalendosi degli altri addetti al servizio stesso.

D.1 – ISTRUTTORE DIRETTIVO

Ha la responsabilità organizzativa dell'unità operativa assegnata, coordina il lavoro dell'ufficio distribuendolo tra i diversi componenti e stabilendone l'ordine di esecuzione a seconda della priorità, collabora con il direttore ai fini di predisporre piani periodici di lavoro ed opera affinché si traducano in pratica gli indirizzi e le linee definite, controlla nei risultati la corretta applicazione delle varie procedure stabilite riferendone di volta in volta al direttore.

Coadiuvata, se richiesto, il direttore nell'interpretazione e nella corretta applicazione delle norme, riceve il pubblico per i problemi che comportano mera informazione, perfeziona le pratiche più complesse e predispone i principali atti e provvedimenti di competenza del servizio.

In particolare, sulla base delle direttive impartite dal direttore, assolve il coordinamento operativo avvalendosi degli altri addetti al servizio stesso.

Istruttore direttivo tecnico responsabile del servizio territorio, foreste e agricoltura:

Cura la redazione e l'attuazione dei programmi agricoli, forestali e di difesa del suolo del parco.

Definisce gli indirizzi a cui vincolare gli interventi agro-forestali, idraulici dei privati e degli enti che operano nel parco.

In collaborazione con il direttore cura i programmi di studio, di ricerca e di divulgazione attinenti le materie forestali, botaniche, agrotecniche, idrauliche e di difesa del suolo. Tiene rapporti con l'A.R.F.

Risponde al direttore.

Istruttore direttivo tecnico responsabile del servizio protezione e conservazione del patrimonio naturale e vigilanza:

Cura la redazione e l'attuazione dei programmi, degli studi, delle ricerche e dei censimenti faunistici del parco.

Segue la realizzazione e la gestione delle strutture didattico-educative di tipo faunistico. Cura la redazione e la gestione dei piani di abbattimento.

Organizza le basi di informazioni necessarie, suddivise per temi generali e specifici. Predisporre ed attua le iniziative necessarie per raggiungere gli obiettivi individuati dalla legislazione vigente, dai relativi strumenti di attuazione nel campo della protezione e conservazione del patrimonio naturale. Organizza la ricerca e la sperimentazione scientifica.

Coordina la vigilanza.

Risponde al direttore.

C.1 – ISTRUTTORE

Istruttore area amministrativa - relazioni col pubblico - turismo

Attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo, nonché attività di collaborazione amministrativa, che richiede conoscenza di procedure e metodologie, oltre che la capacità di relazione anche esterna alla struttura in cui opera.

Attività di registrazione dati, secondo procedure predeterminate, immettendosi nel sistema informatico ed interpretando i messaggi di risposta.

Attività di protocollaggio atti, catalogazione e loro archiviazione.

Effettua la verifica dei dati in ingresso e in uscita.

Cura l'affidamento della posta al servizio postale.

Coordina l'attività amministrativa dell'ente, provvede alla stesura degli atti, dei contratti e delle convenzioni.

Istruttore area economico-finanziaria e personale: ragioniere - economo

Funzioni e attività generali dell'area economico-finanziaria, nonché redazione di documenti finanziari ed atti connessi e conseguenti (bilancio preventivo, conto consuntivo, certificazioni, piani finanziari, ecc.), con piena assunzione delle responsabilità connesse alla loro corretta redazione.

L'attività si esercita inoltre collaborando con posizioni di lavoro a più elevato contenuto professionale e coordinando il lavoro di addetti a qualifiche inferiori.

Nell'ambito degli indirizzi generali e delle istruzioni impartite dal direttore, ha autonomia di iniziativa per la gestione dei servizi di ragioneria (bilancio preventivo e consuntivo), economato, contabilità e trattamento economico del personale. Qualora gli sia attribuita la relativa posizione contrattuale di responsabilità attesta la copertura finanziaria ed esprime il parere di regolarità contabile e tecnica per quanto di competenza sulle proposte di deliberazione dell'ente ai sensi di legge.

Competenze relative al servizio personale.

Istruttore area tecnica e tecnico-manutentiva: geometra

Attività consistenti nella predisposizione, nell'ambito delle specifiche competenze professionali, di elaborati tecnici o tecnici amministrativi (schemi di capitolati, proposte di deliberazione, schemi di contratto, ecc.), nella collaborazione per la redazione di progetti e preventivi di opere o interventi manutentivi.

Sovrintendenza, organizzazione e controllo di operazioni di carattere tecnico nei settori della manutenzione e funzionamento di impianti tecnologici, adduzione e prelievo di risorse idriche.

L'attività si esercita inoltre collaborando con posizioni di lavoro a più elevato contenuto professionale e coordinando il lavoro di addetti a qualifiche inferiori.

Coadiuvare il funzionario nello svolgimento delle sue mansioni con particolare riguardo a sopralluoghi di competenza del servizio, inventario dei beni immobili consortili, redazione dei progetti, statistiche di competenza del servizio.

Esegue i disegni tecnici sulla base delle disposizioni impartite dal funzionario responsabile del servizio.

Istruttore area vigilanza

Attività che comportano l'uso di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura amministrativa e contabile a livello di diploma di maturità di scuola secondaria superiore.

L'attività può comportare il coordinamento di addetti a qualifiche inferiori e altresì il mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni al servizio di appartenenza per trattare questioni e pratiche importanti.

In collaborazione con i responsabili dei vari servizi provvede agli adempimenti ed alle competenze di natura tecnico-amministrativa spettanti al servizio con particolare riguardo alla gestione delle sanzioni amministrative e alla gestione del parco automezzi.

B.1 – ESECUTORE (area amministrativa)

Espletamento di attività amministrative e contabili che richiedano predisposizione (anche mediante raccolta, organizzazione ed elaborazione di dati o informazioni) di atti e provvedimenti anche con diretta trascrizione di materiale prodotto in adempimento alle mansioni di competenza.

A.1 – OPERATORE (area tecnica e tecnico-manutentiva)

Esecuzione di operazioni e lavori tecnico-manuali di ordinaria e generica manutenzione.

Conduzione di macchine semplici (automezzi), uso di attrezzature che possono richiedere particolari abilitazioni o patenti.

Svolgimento di attività che possono comportare, in relazione ai compiti affidati, gravosità e disagi nell'espletamento.

Prelievo, trasporto e consegna fascicoli, confezioni di pacchi, riproduzione di atti e documenti. Carico, trasporto, scarico e sistemazione di materiali.

Commissioni, anche all'esterno, su disposizioni dei responsabili degli uffici.

Assolvono a tutti gli adempimenti esecutivi propri dei compiti che gli vengono assegnati. Custodiscono e provvedono alla manutenzione del patrimonio naturale del parco.

REQUISITI D'ACCESSO

N. POSTI	CATEGORIA POS. ECONOM.	PROFILO PROFESSIONALE	REQUISITI
1	Dirigenziale	Direttore	Laurea in scienze forestali o ingegneria dell'ambiente e del territorio, con esperienza di servizio adeguatamente documentata di cinque anni cumulabili nella pubblica amministrazione – enti di diritto pubblico – aziende pubbliche e private – in posizioni di lavoro corrispondenti per contenuto alle funzioni della categoria D3, ovvero cinque anni di comprovato esercizio professionale correlato al titolo di studio richiesto
1	D3	Funzionario piano territoriale	Laurea in ingegneria o architettura
1	D1	Istruttore direttivo Forestale Agricolo	Laurea in scienze forestali o agrarie
1	D1	Istruttore direttivo Naturalista	Laurea in scienze naturali, scienze forestali, scienze biologiche o veterinaria
1	C1	Istruttore amministrativo - turistico	Diploma di istruzione secondaria di 2° grado unito a specifica preparazione professionale nel settore turistico acquisita mediante formazione specifica ovvero mediante corsi di formazione legalmente riconosciuti
1	C1	Istruttore ragioniere-economista	Diploma di istruzione secondaria di 2° grado in ragioneria o perito aziendale
1	C1	Istruttore geometra	Diploma di istruzione secondaria di 2° grado in geometra
9	C1	Istruttore area vigilanza	Diploma di istruzione secondaria di 2° grado oltre la specifica preparazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro
1	B1	Esecutore – dattilografo	Scuola dell'obbligo oltre a qualificazione professionale di dattilografo
2	A1	Operatore	Scuola dell'obbligo