



ENTE PARCO NAZIONALE APPENNINO LUCANO VAL D'AGRI LAGONEGRESE

DIREZIONE GENERALE



Allegato A

ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE PARCO

(Approvato con D.D. n. 0280 del 18 giugno 2018)

Il presente disciplinare di organizzazione, in attuazione al Regolamento di Organizzazione degli Uffici, nonché della deliberazione del Consiglio Direttivo n. 35/2018, e nel rispetto delle disposizioni di legge in materia, disciplina l'ordinamento generale della struttura amministrativa dell'Ente Parco Nazionale Appennino Lucano Val d'Agri Lagonegrese, definendo le varie articolazioni ed i rapporti funzionali tra le sue componenti. L'Ente Parco esercita le proprie funzioni in rapporto di collaborazione e interdipendenza tra organi politici ed uffici, nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro.

Competono al Consiglio Direttivo le attività di programmazione e indirizzo, nonché la verifica dei risultati della gestione amministrativa.

Spetta agli uffici la realizzazione dei programmi e dei progetti mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, con assunzione della responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi.

La struttura amministrativa si uniforma ai seguenti principi e criteri:

- a) di efficacia interna ed esterna;
- b) di efficienza tecnica e di efficienza comportamentale;
- c) di funzionalità ed economicità di gestione;
- d) di equità;
- e) di professionalità, di flessibilità, e di responsabilizzazione del personale;
- f) di separazione delle competenze tra organi burocratici ed organi politici nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dai secondi, nel rispetto delle finalità della Legge n. 394/91 e s.m.i., pertanto risponde gerarchicamente ed in via esclusiva con il direttore.

L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del territorio. Per efficienza si intende il rapporto tra risorse impiegate e attività espletate. L'efficienza gestionale o comportamentale si consegue attenendosi nella gestione di un servizio ad un criterio di minimizzazione dei costi. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione. L'Ente Parco Nazionale Appennino Lucano Val d'Agri Lagonegrese, nella gestione delle risorse umane:

- a. garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento di lavoro;
- b. valorizza la capacità, lo spirito d'iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- c. cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale, anche attraverso la rotazione negli incarichi di responsabile dell'area;
- d. definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività la capacità umana;
- e. si attiva per favorire l'utilizzazione dei locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscono condizioni di lavoro agevoli;
- f. individua criteri di proprietà nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato.

Ciò premesso, a seguito dell'approvazione della nuova organizzazione dell'Ente, disposta dal Consiglio Direttivo con deliberazione n. 35/2018, si rende necessario dettagliare le funzioni della struttura amministrativa, nel rispetto del Regolamento di Organizzazione degli Uffici.

Nella presente organizzazione il Direttore/Dirigente unico adotta l'atto principale con il quale si determina il procedimento, nonché si individua il responsabile unico del procedimento.

Il RUP provvede ad apporre, al termine dell'istruttoria, un visto di regolarità tecnica attestante la regolarità della istruttoria ed, in particolare, la sussistenza per ogni procedimento dei presupposti di cui all'art. 6 lett. a) della legge 241/1990 (condizioni di ammissibilità, requisiti di legittimazione e presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento); esso predispone lo schema dell'atto finale che sottopone all'approvazione dell'organo competente. Qualora il RUP non sia stato formalmente individuato, lo stesso, coincide con il personale a cui viene assegnato l'atto procedimentale.

Inoltre, sarà cura del RUP procedere a tutti gli adempimenti previsti dal D.Lgs n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs n. 97/2016 e succ. mod. ed integrazioni.

Per tutti gli atti rientranti nel campo di applicazione del D.L.vo n. 50/2016 e s.m.i. il RUP adotterà tutti gli atti interni rientranti nella propria sfera di competenza, con assunzione della relativa specifica responsabilità. Alla chiusura del procedimento il RUP, per tutte le attività ricondotte nel campo di applicazione del D.L.vo n. 50/2016, predispone una relazione finale che sottopone al direttore.

ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA

STRUTTURA TECNICA PERMANENTE

Organismo Indipendente di Valutazione

Il personale afferente alla struttura si compone delle seguenti unità:

- Responsabile (1 unità Liv. B);

DECLARATORIA

- supporto all'O.I.V. per gli adempimenti di legge;
- supporto al direttore per la valutazione del personale dipendente;
- attuazione dell'attività amministrativa relativa al Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità e del Piano Triennale per Prevenzione della Corruzione.

SERVIZIO LEGALE

Servizio legale

Il personale afferente alla struttura si compone delle seguenti unità:

- Responsabile (1 unità Liv. C);

DECLARATORIA

- rapporti con l'Avvocatura dello Stato ed i legali esterni;
- svolgimento attività istruttorie e redazioni documenti relativi a contenziosi;
- rilascio di pareri alla direzione generale;
- tutela degli interessi dell'Ente.

L'attività del Servizio è informata a principi di autonomia e indipendenza dagli organi istituzionali e burocratici.

DIREZIONE GENERALE

Alla direzione generale fa capo l'intera struttura amministrativa. Il coordinamento è affidato in via esclusiva al Direttore. Oltre alle varie articolazione degli uffici, alla direzione generale è afferente il Servizio Legale.

Area Contabile e Amministrativa - Area I

L'Area è coordinata dal Direttore ovvero da una unità di livello C incaricata. In fase di contrattazione decentrata può essere riconosciuto un compenso straordinario ai sensi del CCNL vigente.

L'incaricato coordina le attività dei singoli uffici ed afferenti all'Area.

Risponde dell'attuazione delle attività dell'Area al Direttore; relaziona all'Ufficio Coordinamento attività delle aree dell'Area II eventuali disfunzioni ovvero ostacoli al raggiungimento degli obiettivi ad essi attribuiti.

Ufficio Bilancio, controllo di gestione organo di revisione, gestione economale – Ufficio 1

Personale assegnato n. 1 unità di qualifica C e n. 2 unità di qualifica B

DECLARATORIA

- predisposizione e gestione dei Bilanci (preventivo e consuntivo);
- variazioni, assestamenti, riequilibri, debiti fuori bilancio;
- accertamento e riscossione delle entrate, predisposizione reversali di incasso;
- impegni di spesa, liquidazione e mandati di pagamento;
- tenuta dei registri e annotazione impegni di spesa ed accertamenti;
- rapporti con il Tesoriere e con la Banca d'Italia;
- con l'intervento della direzione generale, rapporti con i Revisori dei Conti;
- predisposizione distinte di incasso e pagamento;
- gestione IRPEF, IRAP e altre imposte;
- gestione aspetti fiscali attività commerciale;
- gestione IVA;
- ulteriori adempimenti di cui al D.P.R. n. 27 febbraio 2003 n. 97;
- gestione economica del rapporto di lavoro dipendente e non;
- stipendi del personale, calcolo del trattamento economico contributi trattenute, adempimenti fiscali rapporti con gli istituti previdenziali ed assistenziali;
- formazione e fondo per i trattamenti accessori;
- contabilità economica e fiscale;
- dichiarazioni e certificazioni fiscali;
- invio F24;
- assistenza e rapporti con l'Organo di revisione per le attività di legge;
- gestione fatturazione elettronica;
- altre attività afferenti all'Ufficio;
- gestione economale della cassa interna e dei punti di incasso:
 - gestione economato;
 - gestione degli ordinativi per la fornitura di merci e dei servizi in economia;
 - gestione beni di consumo.

Ufficio Reclutamento, Stato Giuridico del personale e contenzioso del lavoro – Ufficio 2

Personale assegnato n. 1 unità di qualifica C e n. 2 unità di qualifica B

DECLARATORIA

- tenuta ed aggiornamento della dotazione organica;
- relazioni sindacali;
- procedure di assunzione e di progressione;
- procedure di mobilità interna ed esterna;
- gestione giuridico amministrativa del rapporto di lavoro dipendente, ed altre forme;
- gestione dei contratti di lavoro flessibile e parasubordinato;
- attività di verifica acquisto e rendicontazione buoni pasto;
- attività di verifica gestione istituti contrattuali del personale
- gestione rapporti con NoiPA;
- gestione del contenzioso del lavoro e dei procedimenti disciplinari (U.P.D.);
- gestione del servizio portineria;
- gestione archivio dell'Ente;

- altre attività afferenti all'Ufficio.

Ufficio Approvvigionamento – Ufficio 3

Personale assegnato n. 1 unità di qualifica C e n. 1 unità di qualifica B

DECLARATORIA

- consegnatario dei Beni Mobili ed Immobili;
- gestione patrimonio immobiliare e tenuta inventari (contabilità del patrimonio);
- tenuta degli inventari dei beni mobili e cancelleria;
- gestione e manutenzione del parco automezzi dell'Ente come da regolamento;
- rapporti con il C.C.T.A.;
- rapporti con la direzione generale;
- gestione automezzi dell'Ente;
- gestione note spese;
- altre attività afferenti all'Ufficio.

Ufficio Promozione, Educazione Ambientale e rapporti con la stampa – Ufficio 4

Personale assegnato n. 1 unità di qualifica C e n. 1 unità di qualifica B

DECLARATORIA

- cura e gestione delle attività di promozione culturale e socio economica;
- attività commerciale, acquisto materiale e vendita gadget;
- rapporti con associazioni per le attività di promozione;
- rapporti con l'associazione guide parco, per visite guidate;
- attuazione e coordinamento centri di educazione ambientale e centri di esperienza;
- cura del servizio didattico, della consulenza e dell'assistenza didattica alle scuole ed agli insegnanti;
- elaborazione ed attuazione di interventi di educazione ambientale nelle scuole ed al servizio dei fruitori del Parco (azioni didattiche, pacchetti didattici, laboratori mirati, etc ...);
- atti relativi a Patrocini e Contributi;
- progettazione grafica e stampa materiale promozionale e divulgativo;
- rapporti e vigilanza sulle attività esternalizzate connesse al Servizio;
- front office e divulgazione;
- coordinamento punti informativi del Parco e centri visita del Parco;
- organizzazione eventi e fiere, mostre, esposizioni e convegni;
- verifica e supporto alle attività dell'addetto stampa;
- addetto alla Comunicazione delle finalità istituzionali dell'Ente;
- altre attività afferenti al servizio.

Ufficio Relazioni con il pubblico – Ufficio 5

Personale assegnato n. 1 unità di qualifica C e n. 1 unità di qualifica B

DECLARATORIA

- gestione del rapporto con il Pubblico-URP.

Ufficio per la trasparenza e la prevenzione della Corruzione e del Responsabile trattamento dati personali – Ufficio 6

Personale assegnato n. 1 unità di qualifica C e n. 1 unità di qualifica B

DECLARATORIA

- responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la Trasparenza;
- responsabile trattamento dati personali, D.Lgs n. 196/2003;
- adempimenti di cui alla Legge n. 190/2012, D.Lgs n. 33/2013 e D.Lgs n. 97/2016.

Area Coordinamento attività della Direzione Generale - Area II

L'Area è coordinata dal Direttore ovvero da una unità di livello C incaricata. In fase di contrattazione decentrata può essere riconosciuto un compenso straordinario ai sensi del CCNL vigente.

L'incaricato coordina le attività dei singoli uffici ed afferenti all'Area.

Risponde dell'attuazione delle attività dell'Area al Direttore.

Ufficio Coordinamento attività delle aree – Ufficio 1

Personale assegnato n. 1 unità di qualifica C

DECLARATORIA

- verifica degli schemi di deliberazioni del Consiglio Direttivo e della Giunta Esecutiva, sulla base delle proposte formulate dai singoli Uffici;
- redige la relazione mensile sulle attività delle Aree ed Uffici;
- su disposizione del direttore attua i procedimenti avvocati ad altre strutture dell'Ente.

Ufficio Segreteria, Protocollo, Albo Pretorio, Repertorio – Ufficio 2

Personale assegnato n. 1 unità di qualifica C e n. 2 unità di qualifica B

DECLARATORIA

- segreteria direzione;
- affari generali;
- gestione unica e coordinata dei flussi documentali e degli archivi;
- protocollo generale informatizzato ed albo pretorio elettronico;
- accettazione della corrispondenza in entrata ed in uscita dell'Ente.
- registrazione e tenuta dei contratti e convenzioni;
- rapporti con istituzioni ed organi dello stato.

Ufficio affari generali e regolamentazione del personale – Ufficio 3

Personale assegnato n. 1 unità di qualifica C

DECLARATORIA

- acquisto e rendicontazione buoni pasto;
- gestione istituti contrattuali del personale (ferie e festività, permessi, assenze e congedi);
- predisposizione atti di regolamentazione dell'Ente.

Ufficio gestione Organi dell'Ente – Ufficio 4

Personale assegnato n. 1 unità di qualifica C e n. 1 unità di qualifica B

DECLARATORIA

- supporto agli organi di governo dell'Ente;
- notifica convocazione Organi dell'Ente;
- trasmissione provvedimenti amministrativi agli uffici competenti per l'esecuzione;
- trasmissione atti organo tutorio e vigilanti, cortei dei conti;

- registrazione, raccolta e conservazione di atti deliberativi, determinazioni dirigenziali, provvedimenti, regolamenti;
- gestione rimborsi spese agli organi di governo.

Area Tecnica, Natura e LL.PP. - Area III

L'Area è coordinata dal Direttore ovvero da una unità di livello C incaricata. In fase di contrattazione decentrata può essere riconosciuto un compenso straordinario ai sensi del CCNL vigente.

L'incaricato coordina le attività dei singoli uffici ed afferenti all'Area.

Risponde dell'attuazione delle attività dell'Area al Direttore; relaziona all'Ufficio Coordinamento attività delle aree dell'Area II eventuali disfunzioni ovvero ostacoli al raggiungimento degli obiettivi ad essi attribuiti.

Ufficio Tecnico – Ufficio 1

Personale assegnato n. 2 unità di qualifica C e n. 1 unità di qualifica B

DECLARATORIA

- progettazione e direzione lavori opere pubbliche, e loro conferenze di servizio;
- monitoraggio e controllo dei procedimenti amministrativi connessi ai progetti finanziati;
- monitoraggio sull'avanzamento dei lavori e rendicontazione;
- gestione e sovrintendenza ai programmi di opere pubbliche finanziate dal Parco e/o altri Enti, attuate dall'Ente Parco;
- responsabile del programma triennale OO.PP. ed elenco annuale;
- incombenze ANAC (responsabile anagrafe stazione appaltante –RASA- ecc.);
- adempimenti trasparenza art. 37 del D.L.vo n. 33/2013;
- gestione delle procedure di gara per l'affidamento lavori, servizi e forniture;
- gestione ed esecuzione dei contratti di lavori, servizi e forniture;
- progettazione e gestione impianti tecnologici;
- manutenzione ordinaria e straordinaria immobili di proprietà ovvero in comodato d'uso;
- prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e delle attività illecite contrarie alla disciplina normativa e regolamentare del Parco con il supporto del Coordinamento Territoriale del CFS per l'Ambientale;
- altre attività afferenti all'ufficio.

Ufficio rilascio N.O. e permessi, danni da fauna – Ufficio 2

Personale assegnato n. 1 unità di qualifica C e n. 2 unità di qualifica B

DECLARATORIA

- istruttoria e rilascio dei nullaosta ex art. 13 legge 394/91;
- procedimenti connessi all'ex art. 29 della L. 394/91;
- istruttoria e rilascio dei nullaosta al trasporto armi, nonché ai nullaosta di natura forestale;
- progettazione di riqualificazione del patrimonio naturalistico;
- rapporti con il CCTA nelle materie di competenza del servizio;
- istruttoria richiesta danni da fauna e liquidazione del danno accertato;
- procedimenti afferenti indennizzi per danni da fauna selvatica e mancato taglio;
- altre attività afferenti all'ufficio.

Ufficio conservazione e tutela biodiversità, gestione monitoraggio ed attuazione direttiva 1551, gestione A.I.B. – Ufficio 3

Personale assegnato n. 1 unità di qualifica C e n. 2 unità di qualifica B

DECLARATORIA

- programmazione monitoraggio dell'area protetta;
- gestione stazioni di monitoraggio dell'Ente;
- rilascio parere preventivo ai sensi dell'art. 5, comma 7, d.P.R. n. 357/97;
- rapporti con Enti ed Istituzioni preposti al monitoraggio;
- rapporti con il CFS nelle materie di competenza del servizio;
- gestione delle zone di conservazione speciale (ZCS);
- promozione di attività di conservazione della biodiversità;
- programmazione ed attuazione interventi direttiva ex 1551;
- rapporti e vigilanza sulle attività esternalizzate connesse al servizio;
- studio, gestione, prelievo e monitoraggio della biodiversità e del patrimonio forestale e geologico;
- gestione personale stagionale contrattualizzato ai sensi dell'art. 9, comma 14, secondo periodo, legge n. 394/91;
- gestione ed esecuzione progetti speciali di conservazione e tutela;
- altre attività afferenti all'ufficio.

Area Studi, Programmi, Coordinamento attività istituzionali - Area IV

L'Area è coordinata dal Direttore ovvero da una unità di livello C incaricata. In fase di contrattazione decentrata può essere riconosciuto un compenso straordinario ai sensi del CCNL vigente.

L'incaricato coordina le attività dei singoli uffici ed afferenti all'Area.

Risponde dell'attuazione delle attività dell'Area al Direttore; relaziona all'Ufficio Coordinamento attività delle aree dell'Area II eventuali disfunzioni ovvero ostacoli al raggiungimento degli obiettivi ad essi attribuiti.

Ufficio studi e programmi Comunitari e Regionali – Ufficio 1

Personale assegnato n. 1 unità di qualifica C

DECLARATORIA

- scambi interistituzionale;
- rappresentanza delegata del direttore in istituti e fondazioni;
- studi di programmi comunitari, nazionali e regionali;
- studi, ricerche e programmazione di progetti speciali.

Ufficio gestione accordi di programma e gestione attività CCTA – Ufficio 2

Personale assegnato n. 1 unità di qualifica C e n. 1 unità di qualifica B

DECLARATORIA

- attività preparatoria alla stipula di Accordi di Programma con Enti Pubblici;
- attività preparatoria alla stipula di Accordi di Programma con Enti Privati ed Associazioni;
- rapporti e scambi interistituzionali afferenti all'area;
- programmazione delle attività di controllo e sorveglianza del CCTA;
- pianificazione aree del CCTA-Comandi Stazione.

Ufficio CETS – Ufficio 3

Personale assegnato n. 1 unità di qualifica C

DECLARATORIA

- gestione rapporti diagnostici previsti dalla CETS;
- attuazione progetti previsti all'interno della Carta europea del turismo sostenibile (CETS);
- monitoraggio delle azioni promosse dagli stakeholder della CETS;
- altre attività afferenti all'ufficio.

Ufficio del Responsabile della sicurezza sul lavoro – Ufficio 4

Personale assegnato n. 1 unità di qualifica C e n. 1 unità di qualifica B in possesso dei requisiti di legge

DECLARATORIA

- gestione delle attività previste dalla normativa di settore.

Area Pianificazione - Area V

L'Area è coordinata dal Direttore ovvero da una unità di livello C incaricata. In fase di contrattazione decentrata può essere riconosciuto un compenso straordinario ai sensi del CCNL vigente.

L'incaricato coordina le attività dei singoli uffici ed afferenti all'Area.

Risponde dell'attuazione delle attività dell'Area al Direttore; relaziona all'Ufficio Coordinamento attività delle aree dell'Area II eventuali disfunzioni ovvero ostacoli al raggiungimento degli obiettivi ad essi attribuiti.

Ufficio Piano e Regolamento del Parco, PPES e Pianificazione forestale – Ufficio 1

Personale assegnato n. 1 unità di qualifica C e n. 1 unità di qualifica B

DECLARATORIA:

- supporto al direttore-coordinatore scientifico per la redazione degli atti di pianificazione;
- attività di segreteria nei vari comitati di piano;
- supporto alla redazione, gestione e aggiornamento degli strumenti di pianificazione e programmazione;
- produzione e gestione di cartografie tecniche e tematiche;
- partecipazione alle conferenze di pianificazione e/o localizzazioni;
- istruttoria e rilascio pareri su V.I.A., valutazione d'incidenza e procedure di VAS di opere di Enti ed Organismi pubblici e privati;
- istruttoria pareri sulla Pianificazione di competenza di altri Enti pubblici;
- aggiornamento e gestione piano pluriennale di sviluppo socio economico;
- programmazione, coordinamento e gestione delle azioni e dei progetti di sviluppo socio economico;
- indicatori di impatto socio-economici, studi e ricerche in ambito socio economico;
- altre attività afferenti all'ufficio.

Ufficio S.I.T., It e comunicazioni – Ufficio 2

Personale assegnato n. 1 unità di qualifica C

DECLARATORIA

- progettazione, realizzazione e gestione di sistemi informativi automatizzati dell'Ente;
- gestione informatica del Sistema Informatico Territoriale (SIT);
- produzione e gestione di cartografie tecniche e tematiche;
- cartografia digitale;
- gestione e vigilanza sull'attività esternalizzata connessa al servizio:
 - progettazione e gestione informatizzazione degli uffici dell'Ente;

- assistenza tecnica agli uffici;
- gestione della rete informatica;
- altre attività afferenti al servizio di assistenza;
- altre attività afferenti all'ufficio.