

# ARTICOLAZIONE UFFICI DELL'ENTE DI GESTIONE DELLE AREE PROTETTE DEI PARCHI REALI

Aggiornamento 01/03/2021

## Area Servizi Generali

**Recapiti ufficio:** Borgo Castello - Viale Carlo Emanuele II 256, Venaria Reale

**Tel. 0114993318 - e-mail [protocollo@parchireali.to.it](mailto:protocollo@parchireali.to.it)**

**Responsabile:** Carmen Zimbardi

**Altri addetti:** Maria Teresa Bensi, Giovannina Calefati, Isabella Evangelista, Antonio Furfaro, Luca Miatto, Silvia Porporato.

**Orari di apertura al pubblico:** da martedì a giovedì 9.30-12.00 e 14.00-15.30; venerdì 9.30-12.00

### **Descrizione delle funzioni**

Segreteria generale e Ufficio Relazioni col Pubblico: cura la segreteria degli organi politici (Presidente, Consiglio, Comunità del Parco) e della dirigenza. Cura la pubblicazione e trasmissione dei verbali ed elenchi di decreti, deliberazioni e determinazioni.

Cura l'ufficio relazioni con il pubblico in ausilio alla direzione.

Si occupa dell'organizzazione di eventi istituzionali e dell'ufficio stampa.

Si occupa delle attività pianificatorie, organizzative e autorizzatorie inerenti la tutela della privacy, l'accesso ai documenti e la tutela della trasparenza.

Protocollazione e archiviazione cartacea e informatica.

Gestione del personale: si occupa della gestione amministrativa e contabile del personale, compresi i reclutamenti e le cessazioni, le pratiche previdenziali ed assistenziali, le relazioni sindacali.

Cura delle eventuali procedure di reclutamento di personale per lavori di pubblica utilità, per cantieri di lavoro, per tirocini o stage, per alternanza scuola-lavoro, e altre analoghe speciali forme di impiego nell'Ente

Elabora le denunce annuali e comunicazioni e pubblicazioni di legge in materia di personale dipendente, nonché la denuncia annuale all'Autorità per le Comunicazioni. Tenuta dell'"anagrafe delle prestazioni".

Predisporre gli adempimenti amministrativi previsti dalla normativa in materia di sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro e relativi alla sorveglianza sanitaria. Si occupa inoltre della formazione del personale.

Cura delle convenzioni per servizi di tipo assicurativo.

## Area Amministrazione

**Recapiti ufficio:** Borgo Castello - Viale Carlo Emanuele II 256, Venaria Reale

**Tel. 0114993317 - e-mail [protocollo@parchireali.to.it](mailto:protocollo@parchireali.to.it)**

**Responsabile:** Gianni Perachiotti

**Altri addetti:** Cristina Motteran, Antonio Vietti Mattia.

**Orari di apertura al pubblico:** da lunedì a giovedì 9.30-12.00 e 14.00-15.30; venerdì 9.30-12.00

### **Descrizione delle funzioni**

Ragioneria, Bilancio e Gestione inventario: esercita funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi, assicurando il supporto alle altre unità organizzative dell'ente nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati. Cura la predisposizione dei bilanci, le rendicontazioni finanziarie, l'emissione di mandati di pagamento e reversali di incasso, la gestione della tesoreria e del fondo economale, la gestione fiscale e tributaria, la fatturazione e redazione dei documenti di trasporto, la gestione dei recuperi delle utenze a rimborso sulla base dei conteggi forniti dai servizi competenti, il recupero dei crediti, i controlli preventivi ai pagamenti previsti dalla normativa vigente.

Gestisce l'inventario dei beni e la gestione e conservazione a deposito di vari beni mobili durevoli.

Provveditorato e Contratti attivi del patrimonio in gestione: si occupa del servizio provveditorato per l'acquisizione di beni e servizi "generali" per i vari uffici dell'Ente nonché a supporto di altri servizi.

Si occupa della stipulazione e repertoriazione dei contratti (esercitando le funzioni di ufficiale rogante).

Si occupa della gestione dei contratti attivi relativi al patrimonio in gestione all'ente (Concessioni, Locazioni, Affitti).

## Area Tecnica

**Recapiti ufficio:** Borgo Castello - Viale Carlo Emanuele II 256, Venaria Reale

**Tel. 0114993360 - e-mail [protocollo@parchireali.to.it](mailto:protocollo@parchireali.to.it)**

**Responsabile:** Daniela Cantatore

**Altri addetti:** Silvia Acquaviva, Claudia Casalegno, Ettore Gamberro, Laura Iannuberto, Claudio Nigro.

**Orari di apertura al pubblico:** da lunedì a giovedì 9.30-12.00 e 14.00-15.30; venerdì 9.30-12.00

### **Descrizione delle funzioni**

Pianificazione territoriale: si occupa della pianificazione territoriale delle aree protette di competenza, secondo quanto disposto dalla legge regionale 19/2009, avuto riguardo in particolare ai piani d'area dei parchi, e dei conseguenti pareri tecnici e convenzioni.

*Responsabile servizio pianificazione territoriale: Laura Iannuberto*

### Patrimonio e Lavori pubblici:

Si occupa delle procedure tecnico amministrative per la realizzazione delle opere pubbliche e della manutenzione (straordinaria e programmata mediante affidamenti a ditte specializzate) relativamente alle sedi di lavoro e al patrimonio regionale in gestione nel Parco La Mandria, comprese le infrastrutture a rete (reti distributive di utenze e reti stradali), sulla base degli indirizzi e finanziamenti della Regione di cui è ente strumentale.

*Responsabili servizio Patrimonio e lavori pubblici: Claudia Casalegno, Ettore Gamberro*

## Area Ambiente

**Recapiti ufficio:** Borgo Castello - Viale Carlo Emanuele II 256, Venaria Reale

**Tel. 0114993309 - e mail [protocollo@parchireali.to.it](mailto:protocollo@parchireali.to.it)**

**Responsabile:** Claudio Masciavè

**Altri addetti:** Francesco Audisio, Elena Placenza, Angelo Remondino, Giuseppina Rezza, Andrea Samorè, Alessandro Sidolet, Carlo Tavella, Gianni Zanellato, Luca Zignin.

**Orari di apertura al pubblico:** da lunedì a giovedì 9.30-12.00 e 14.00-15.30; venerdì 9.30-12.00

### **Descrizione delle funzioni**

Gestione ambientale: si occupa della pianificazione e rilascio pareri in ambito forestale e ambientale. In particolare elaborazione dei piani e procedure di valutazione di incidenza secondo quanto disposto dalla legge regionale 19/2009, relativamente ai siti di importanza comunitaria (SIC) affidati all'Ente, sulla base degli indirizzi regionali, fatto salvo quanto di competenza dell'agronomico.

Si occupa della gestione ambientale-forestale della proprietà regionale nel Parco La Mandria e nel Parco di Stupinigi, di tipo ordinario e straordinario.

Elabora studi e progettazioni paesaggistico-ambientali di competenza dell'Ente.

Si occupa della gestione agronomica della proprietà regionale nel Parco La Mandria ed inoltre delle procedure di valutazione di incidenza attivate da richiedenti terzi (non di tipo forestale) presso i SIC della Mandria e della Vauda.

Elabora studi e progettazioni paesaggistico-ambientali di competenza dell'Ente, curando la direzione di eventuali lavori in tali ambiti.

Servizio Manutenzione e Portierato: cura la manutenzione dell'area regionale del Parco La Mandria, delle strutture e arredi in gestione mediante il personale tecnico e operaio assegnato, segnalando all'ufficio tecnico eventuali attività da affidare a ditte specializzate. Tra l'altro effettua nell'area regionale del Parco La Mandria: la raccolta rifiuti, lo sgombero neve dalla viabilità di accesso alle sedi di lavoro e altre attività di ripristino del funzionamento delle reti infrastrutturali. Inoltre svolge il servizio di portierato-presidio presso l'ingresso principale dell'area regionale del Parco La Mandria (Ponte Verde).

## Ufficio Servizio Parco di Stupinigi

**Recapiti ufficio:** viale Torino 4 Frazione Stupinigi 10042 Nichelino

**Tel e fax 0113587575 - e-mail [protocollo@parchireali.to.it](mailto:protocollo@parchireali.to.it)**

**Responsabile:** Alessandro Ferregutti

**Orari di apertura al pubblico:** martedì e giovedì 14.00 -16.00 o su appuntamento

### **Descrizione delle funzioni**

Si occupa, in collaborazione con gli uffici competenti per materia dell'Ente, di ogni aspetto inerente il Parco naturale di Stupinigi, i cui beni immobili appartenenti al contesto urbano e rurale, esclusa la Palazzina di Caccia, sono in gran parte di proprietà della Regione Piemonte che ne ha affidato l'amministrazione contrattuale all'Ente Parco.

In particolare si occupa:

- della gestione dei contratti di affitto e di locazione di tali beni, sia di tipo abitativo, che commerciale, che agricolo, comprese le attività di aggiornamento e propedeutiche alla riscossione dei canoni;
- della valorizzazione dei beni regionali presenti nel Parco e non utilizzati, mediante lo studio di proposte di rifunionalizzazione;
- della ideazione e promozione di iniziative per la valorizzazione dei beni regionali di cui sopra, attraverso lo studio di bandi pubblici e di modalità contrattuali, l'assistenza per la relativa divulgazione e la proposizione agli operatori interessati.

Si occupa, sempre con riferimento al Parco di Stupinigi di: acquisizione di beni e servizi e di attività inerenti iniziative per la fruizione pubblica e la promozione nonché dell'istruttoria di provvedimenti di approvazione relativi a particolari eventi o iniziative straordinarie.

Cura l'apertura di uno sportello informativo presso il Parco di Stupinigi per l'accoglienza dei proponenti iniziative e richieste inerenti il Parco di Stupinigi. Cura, per il Parco di Stupinigi, l'ufficio relazioni con il pubblico.

## Area Vigilanza e gestione faunistica

**Recapiti ufficio:** Borgo Castello - Viale Carlo Emanuele II 256, Venaria Reale

**Tel 011499367 - Fax 0114993382 - e-mail [protocollo@parchireali.to.it](mailto:protocollo@parchireali.to.it)** Telefono per emergenze: 3397786631

**Comandante:** Massimo Crovini

**Altri addetti:** Angelo Aghemo, Pietro Andrea Borello, Davide Casassa Mont, Luca D'Angelo, Vittorio Debrevi, Paolo Debernardi, Lorenzo Ghirardi, Ezio Graglia, Annalisa Rebecchi, Christian Segreto, Patrick Stocco, Gianluigi Scoditti, Antonio Tacchino, Fulvio Tiozzo, Luca Valente, Alberto Villa.

**Orari di apertura al pubblico:** tutti i giorni su appuntamento o intervento nell'immediato su chiamata d'emergenza presso il Parco La Mandria.

### **Descrizione delle funzioni**

Vigilanza e presidio del territorio delle aree protette di competenza finalizzata alla conoscenza, prevenzione e repressione di violazioni, in applicazione della normativa vigente in materia di aree protette. Vigilanza diurna e notturna, ogni giorno dell'anno, dell'area regionale della Mandria a tutela della sicurezza pubblica e dell'integrità del patrimonio regionale affidato in gestione all'Ente, oltre che per quanto menzionato nel precedente punto.

Pronto intervento a tutela dell'incolumità delle persone e dell'integrità del patrimonio pubblico gestito dall'Ente.

Piccoli interventi di manutenzione e conservazione nell'area regionale, in collaborazione con il servizio patrimonio. Cura della tabellazione dei confini delle aree protette gestite (controllo e mantenimento della cartellonistica)

Regolamentazione della fruizione delle aree protette gestite: istruttoria e relativi aggiornamenti. Rilascio autorizzazioni in deroga, tra cui per accesso veicolare nell'area di proprietà regionale secondo le previsioni di regolamento.

Prevenzione e divulgazione in materia ambientale.

Gestione faunistica: pianificazione e gestione degli abbattimenti della fauna selvatica, in attuazione di piani approvati dagli Enti sovraordinati.

Rilevamenti e realizzazione di miglioramenti ambientali finalizzati all'aumento della biodiversità. Attività in collaborazione con il settore tecnico-ambientale per la gestione dei siti di importanza comunitaria di competenza.

Monitoraggi e censimenti in ambito faunistico e naturalistico, gestione dell'erbario del Parco La Mandria.

Gestione del sito di importanza comunitaria (SIC) Grotta del Pugno presso il Comune di Mezenile.

Rilascio autorizzazioni per introduzione armi nelle aree tutelate di competenza.

## Ufficio fruizione e promozione

**Recapiti ufficio:** Borgo Castello - Viale Carlo Emanuele II 256, Venaria Reale

**Tel. 0114993356 - e-mail [protocollo@parchireali.to.it](mailto:protocollo@parchireali.to.it)**

**Responsabile:** Antonella Pogliano

**Altri addetti:** Andrea Beretta, Marianna D'Agruma, Rocco Pace, Daniele Pesce.

**Orari di apertura al pubblico ufficio fruizione e promozione:** da martedì a giovedì 9.30-12.00 e 14.00-15.30; venerdì 9.30-12.00

### **Descrizione delle funzioni**

Servizio fruizione e promozione: si occupa di:

- divulgazione, promozione e valorizzazione del patrimonio storico-ambientale gestito mediante ricerche, attività divulgative, visite guidate e ogni altra iniziativa di tipo culturale, di educazione ambientale (destinata a scuole e famiglie), enogastronomico, ricreativo e sportivo, nell'attuazione delle finalità istitutive delle aree protette di competenza. Collaborazioni con altri enti e associazioni in tali ambiti.
- cura della comunicazione (secondo il Piano approvato dall'Ente) destinata ai fruitori, compresa la gestione di punti informativi, la redazione di materiali divulgativi e promozionali, di note, articoli e comunicati stampa, la predisposizione di allestimenti divulgativi e promozionali inclusa la segnaletica direzionale
- cura di eventi (organizzati dall'Ente oppure ospitati), in relazione alle aree protette gestite volti alla valorizzazione e promozione del patrimonio storico-ambientale gestito, nell'ambito delle finalità istituzionali.
- concessioni per servizi fotografici e cinematografici.
- gestione e apertura, mediante enti convenzionati, dei centri per l'educazione ambientale presso Cascina Brero (al.bo.) e presso il Ciabot.
- progetti speciali fasce "deboli" di pubblico con esigenze specifiche, in collaborazione con il centro presso Cascina Grangetta, destinato all'accoglienza di gruppi organizzati in particolare di disabili, e con altri enti del territorio.
- servizi di trasporto collettivo interni alle aree in gestione, quali trenino turistico e bus turistici.
- attività di co-marketing e ricerca di sponsorizzazioni e finanziamenti per le suddette attività.