



REGIONE PIEMONTE

GIUNTA REGIONALE

Verbale n. 19

Adunanza 25 luglio 2005

L'anno duemilacinque il giorno 25 del mese di luglio alle ore 15:50 in Torino presso la Sede della Regione, Piazza Castello n.165, nella apposita sala delle adunanze di Giunta, si è riunita la Giunta Regionale con l'intervento di Mercedes BRESSO Presidente, ~~Gianluca SUSTA Vicepresidente~~ e degli Assessori Andrea BAIRATI, Giovanni CARACCILO, Sergio CONTI, Nicola DE RUGGIERO, Sergio DEORSOLA, Giuliana MANICA, Teresa Angela MIGLIASSO, Giovanni OLIVA, Giovanna PENTENERO, Bruna SIBILLE, Giacomino TARICCO, ~~Daniele Gaetano BORIOLI, Marie VALPREDA~~, con l'assistenza di Guido ODICINO nelle funzioni di Segretario Verbalizzante.

Sono assenti il Vicepresidente SUSTA e gli Assessori: BORIOLI, VALPREDA

(Omissis)

D.G.R. n. 47 - 584

OGGETTO:

Art. 3, l.r. 23/1/1989, n. 14. Art. 3, comma 6, CCNL dell'1/4/1999. Determinazione dei profili professionali del personale dipendente degli Enti di gestione delle Aree protette regionali.

A relazione dell' Assessore DE RUGGIERO:

Visto l'art. 3 della l.r. 23/1/1989, n. 14: "adeguamento delle piante organiche del personale degli Enti di gestione dei parchi e delle riserve naturali regionali", il quale stabilisce in capo alla Giunta regionale la competenza alla definizione dei profili professionali del personale degli Enti di gestione delle aree protette regionali;

visto l'art. 3, del CCNL delle Regioni ed autonomie locali per il personale non dirigenziale approvato in data 1/4/1999, che introduce un nuovo sistema di classificazione del personale dipendente in quattro categorie professionali denominate rispettivamente A,B,C, e D individuate mediante declaratorie che descrivono l'insieme dei requisiti professionali necessari per lo svolgimento delle mansioni pertinenti a ciascuna di esse;

considerato che lo stesso articolo 3 del CCNL citato sancisce che i profili descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria e che gli Enti, in relazione al proprio modello organizzativo, identificano i profili professionali e li collocano nelle corrispondenti categorie nel rispetto delle relative declaratorie, utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni dei profili indicati a titolo esemplificativo nel CCNL medesimo;

verificato inoltre che l'art. 16 del CCNL più volte richiamato dispone che la definizione dei criteri generali per l'individuazione dei nuovi profili professionali è oggetto di concertazione sindacale;

vista la DGR n. 98-684 del 31/7/2000 che, in applicazione dell'art. 6 del CCNL del comparto Regioni ed Autonomie locali approvato in data 1/4/1999, ha proceduto all'istituzione della

delegazione di parte pubblica per la contrattazione collettiva decentrata di livello territoriale per gli Enti di gestione delle aree protette regionali;

vista altresì la D.G.R. n. 21-12674 del 7/6/2004 che, in applicazione alle disposizioni del nuovo CCNL del 22/1/2004, ha proceduto nuovamente all'istituzione della delegazione di parte pubblica ed alla indicazione delle direttive politiche da rispettare in sede di trattativa territoriale;

visto il protocollo d'intesa per la contrattazione collettiva decentrata di livello territoriale – primo accordo – siglato in data 7/9/2000 con il quale si è insediato il tavolo di trattativa territoriale di livello regionale per il personale non dirigenziale degli Enti di gestione delle aree protette regionali e si sono stabilite le materie oggetto di contrattazione territoriale;

verificato che tra le materie da trattare al tavolo di trattativa territoriale in sede di concertazione vi è anche la materia della "ridefinizione dei profili di ciascuna categoria";

dato atto dell'opportunità di procedere ad una revisione dei profili professionali facenti capo ai dipendenti degli Enti di gestione delle aree protette regionali, approvati con D.G.R. n. 31- 42881 del 6/2/1995, pertanto in data antecedente al nuovo sistema di classificazione del personale, e tutt'ora in vigore;

considerato che tale opportunità è stata condivisa anche dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative, con le quali si è aperto il tavolo di concertazione;

visti i verbali delle riunioni sindacali tenutesi in merito all'oggetto, conservati agli atti del Settore regionale competente per materia, dai quali si desume la procedura di lavoro adottata dal tavolo di trattativa territoriale;

dato atto in particolare del fatto che per la definizione della prima proposta dei nuovi profili professionali è stata istituita una commissione paritetica bilaterale composta da sei membri, dei quali tre nominati dalla delegazione di parte sindacale e tre nominati dalla delegazione di parte pubblica, che si è fatta portavoce delle esigenze degli Enti e dei dipendenti;

dato atto che tale commissione ha presentato al tavolo di trattativa territoriale la proposta dei nuovi profili professionali sulla quale sia la delegazione di parte sindacale che la delegazione di parte pubblica hanno richiesto chiarimenti e formulato osservazioni;

esaminata la proposta presentata dalla citata commissione paritetica bilaterale, insieme alle osservazioni formulate dalle delegazioni trattanti in sede di trattativa di livello territoriale, i cui verbali di riunione sono conservati agli atti del Settore regionale competente per materia, oltre ad essere stati trasmessi a tutti gli Enti di gestione appartenenti al sistema regionale;

ritenuto di rispettare i principi stabiliti nella proposta richiamata al fine della predisposizione dei nuovi profili professionali del personale degli Enti di gestione delle aree protette regionali;

stabilito, a tal fine, di inserire in una relazione illustrativa (costituente allegato 1 del presente provvedimento e di questo facente parte integrante e sostanziale) le parti di carattere generale riferibili a tutto il personale dipendente degli Enti, oltre alle indicazioni in ordine alla corrispondenza tra i vecchi ed i nuovi profili professionali al fine della riferibilità ad ogni singolo dipendente;

stabilito di procedere all'approvazione dei nuovi profili professionali, comprensivi delle mansioni facenti capo ad ognuno di essi, per il personale dipendente degli Enti di gestione delle aree protette regionali, così come indicati nell'allegato 2 del presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;

sottoposti alla delegazione di parte sindacale i nuovi profili professionali, così come indicati nel citato allegato 2 del presente provvedimento, prima dell'adozione definitiva;

dato atto della posizione di parte sindacale così come espressa nel verbale di trattativa del 29 giugno 2005 conservato agli atti del Settore regionale competente e trasmesso agli Enti di gestione appartenenti al sistema;

sottolineato che i profili professionali approvati con la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 3, comma 1, della richiamata l.r. 14/1989, hanno valore vincolante per gli Enti di gestione delle aree protette regionali;

sottolineato pertanto che gli Enti di gestione, dopo l'approvazione del presente provvedimento, devono procedere alla determinazione della corrispondenza tra posti in organico e nuovi profili professionali;

stabilito di revocare la precedente D.G.R. n. 31-42881 del 6/2/1995: "L.R. 23 gennaio 1989, n. 14 – determinazione dei profili professionali del personale dipendente dei Parchi e delle Riserve naturali";

tutto ciò premesso,

visto l'art. 3, comma 6, del CCNL dell'1/4/1999;

visto l'art. 3 della l.r. 23/1/1989, n. 14;

la Giunta regionale, a voti unanimi espressi nelle forme di legge,

d e l i b e r a

- di approvare con la presente deliberazione i nuovi profili professionali del personale degli Enti di gestione delle aree protette regionali;
- di specificare che tali profili professionali sono quelli descritti nell'allegato 2 del presente provvedimento, che di esso costituisce parte integrante e sostanziale;
- di specificare altresì che sono richiamate in una relazione illustrativa (costituente allegato 1 del presente provvedimento e di questo facente parte integrante e sostanziale) le parti di carattere generale riferibili a tutto il personale dipendente degli Enti, e le indicazioni in ordine alla corrispondenza tra i vecchi ed i nuovi profili professionali al fine della riferibilità ad ogni singolo dipendente;
- di stabilire che le disposizioni contenute negli allegati 1 e 2 del presente provvedimento hanno valore vincolante per gli Enti di gestione delle aree protette regionali;
- di sottolineare pertanto che gli Enti di gestione, dopo l'approvazione del presente provvedimento, devono procedere alla determinazione della corrispondenza tra posti in organico e nuovi profili professionali;
- di revocare la precedente D.G.R. n. 31-42881 del 6/2/1995: "L.R. 23 gennaio 1989, n. 14 – determinazione dei profili professionali del personale dipendente dei Parchi e delle Riserve naturali";


La presente deliberazione sarà pubblicata sul B.U. della Regione Piemonte ai sensi dell'art. 61 dello Statuto e dell'art. 14 del D.P.G.R. n. 8/R/2002.

(Omissis)

La Presidente
della Giunta Regionale
Mercedes BRESSO

Direzione Affari Istituzionali
e Processo di Delega
Il funzionario verbalizzante
Guido ODICINO

Estratto dal libro verbali delle deliberazioni assunte dalla Giunta Regionale in adunanza 25 luglio
2005.

pa/ 

Allegato alla deliberazione

n. 67-584/95-1-05

Il Segretario Veripalizzante

Ugo B. De

ALLEGATO 1 - RELAZIONE

Il presente provvedimento ha ad oggetto la revisione dei profili professionali del personale degli Enti di gestione delle aree protette appartenenti al sistema.

Il lavoro di revisione è nato dall'esigenza di fornire un utile strumento agli Enti di gestione finalizzato alla creazione di una struttura organizzativa il più possibile snella e dinamica, funzionale ad una gestione articolata per obiettivi, come è divenuta quella dell'Ente pubblico.

Sono stati creati in tutto 10 profili professionali, suddivisi per aree di attività: l'area amministrativa, l'area tecnica e l'area della vigilanza.

Nell'ambito di ciascun profilo sono state inserite le attività prevalenti facenti capo ai dipendenti degli Enti, tenendo in considerazione il principio, sancito dall'art. 3 del CCNL dell'1/4/1999, di "equivalenza delle mansioni", secondo il quale, in relazione alle esigenze organizzative proprie dell'Ente, può essere richiesta al lavoratore la prestazione di mansioni diverse da quelle specificate nel profilo di appartenenza ma che si equivalgono dal punto di vista professionale e sono aderenti alla specifica preparazione tecnico professionale del dipendente.

In particolare nell'ambito dell'area tecnica il profilo di funzionario e di istruttore constano di ulteriori sottoprofili, che consentono al dipendente di specializzare la professionalità in relazione alle specifiche esigenze organizzative e gestionali dell'Ente. Tale specializzazione peraltro, si sottolinea, non costituisce creazione di diversi profili professionali rispetto a quello nel quale la stessa è inserita e non fa venir meno l'equipollenza delle mansioni svolte ai fini dell'eventuale ricorso a processi di mobilità. Si fa presente ancora che la decisione di richiedere o meno mansioni specializzate al dipendente rivestente il profilo tecnico fa capo all'esclusiva discrezionalità dell'Ente di riferimento, laddove nell'ambito della dotazione organica il posto è indicato soltanto con la denominazione generica.

Nell'ambito dell'area di vigilanza, in ossequio alle disposizioni del CCNL, sono stati creati due diversi profili di categoria D: il guardiaparco-funzionario responsabile del settore vigilanza e il guardiaparco-funzionario del settore di vigilanza. Nel primo è inserito il personale che attualmente riveste mansioni di coordinamento dell'intero settore di vigilanza dell'Ente, nel secondo è inserito il personale che, in virtù della specifica selezione per titoli effettuata ai sensi dell'art. 29 del CCNL del 14/9/2000 (code contrattuali) è stato inquadrato in categoria D, con il profilo temporaneo di "specialista di vigilanza". L'ingresso in entrambi i profili professionali avviene nella categoria D, posizione economica D1. Ad entrambi i profili professionali è attribuita la qualifica di ufficiale di polizia giudiziaria. Il guardiaparco-agente di vigilanza è invece agente di polizia giudiziaria. Mantiene le funzioni di ufficiale di polizia giudiziaria il personale in servizio, già in possesso di tali funzioni, che è inserito nel profilo professionale di guardiaparco-agente di vigilanza. L'indicazione del termine "guardiaparco" in capo a tutti e tre i profili di vigilanza è voluta per dare più riconoscibilità al personale di vigilanza nei confronti del fruitore dell'area protetta, indipendentemente dalla categoria di appartenenza.

Per i reclutamenti dall'esterno sono necessari i titoli di studio previsti dal vigente CCNL; così per il reclutamento del personale di categoria B1 è richiesto il diploma di scuola dell'obbligo; per l'ingresso in categoria B3 si richiede, oltre al diploma di scuola dell'obbligo, il diploma di specializzazione professionale; per l'ingresso in categoria C è richiesto il diploma di scuola media superiore; per l'ingresso in categoria D1 è richiesto il diploma di laurea; per l'ingresso in categoria D3, oltre al diploma di laurea, è richiesta l'abilitazione all'esercizio della professione. Anche in questo caso fa capo alla discrezionalità degli Enti prevedere o meno una specificazione in ordine al tipo di titolo di studio richiesto, ovvero ritenere sufficiente un qualsivoglia titolo di studio della categoria richiesta. Gli attuali "funzionario addetto ad attività amministrative e contabili" e "funzionario addetto ad attività tecniche" sono inquadrati nella posizione giuridica D3.

SA

Tutti i dipendenti dell'Ente sono gerarchicamente subordinati al direttore. Anche il personale di vigilanza risponde gerarchicamente al direttore dell'Ente; il possesso delle funzioni di polizia giudiziaria comporta infatti una competenza che si aggiunge a quella propriamente amministrativa, disciplinata dagli articoli 219-234 del c.p.p. e che perfeziona in capo ad essi anche un rapporto con la magistratura penale; tuttavia tali soggetti sono e rimangono dipendenti dell'Ente di gestione, e come tali pertanto soggetti a tutte le regole proprie del rapporto d'impiego.

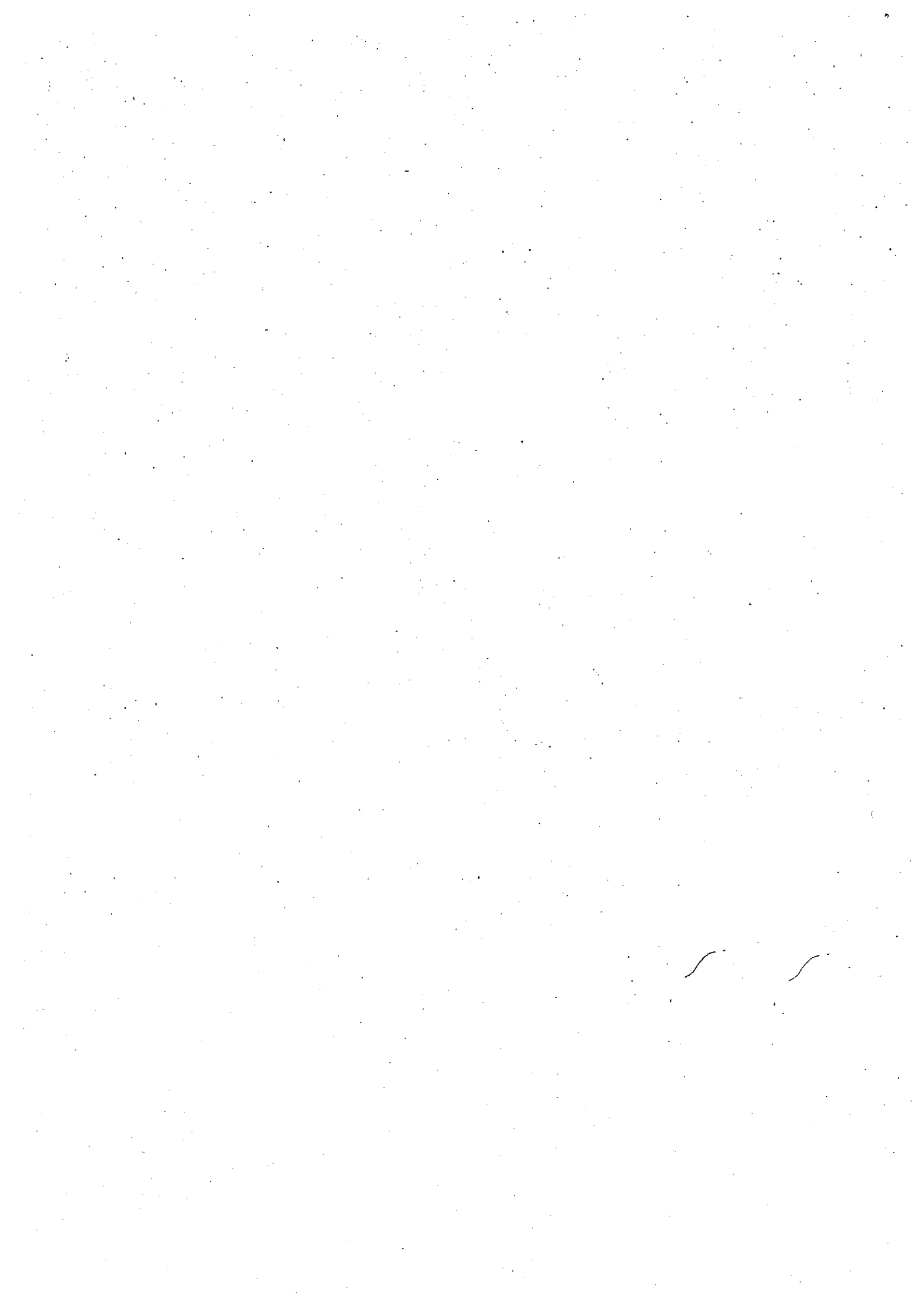
Tutti i dipendenti hanno a disposizione i mezzi e le dotazioni tecniche di proprietà dell'Ente per lo svolgimento delle mansioni derivanti dal profilo, nei limiti delle specifiche assegnazioni stabilite dal direttore ai diversi settori di attività in relazione alle peculiari esigenze organizzative.

In ossequio alle disposizioni di cui alla l.r. 51/97, che attribuisce la responsabilità del procedimento amministrativo soltanto ai dipendenti dotati della qualifica dirigenziale, la responsabilità dei procedimenti amministrativi non è attribuibile ai funzionari. Essi pertanto hanno soltanto la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti loro assegnati, ma non la competenza ad adottare atti aventi rilevanza esterna. In proposito è doveroso sottolineare come tale mancata attribuzione della competenza all'adozione degli atti di rilevanza esterna costituisce forte limite all'attività di Enti generalmente di piccole dimensioni, nei quali (con un'unica eccezione) è normalmente presente in servizio un'unica figura dirigenziale, o addirittura un funzionario facente funzioni di direttore.

Allo stesso modo non è risultato possibile attribuire formalmente la qualifica di vice dirigente in capo al profilo professionale di funzionario, nonostante il T.U. del pubblico impiego istituisca la specifica area della vice dirigenza, poiché al momento non è ancora stato istituito il relativo tavolo di contrattazione collettiva.

Di seguito è indicato il nuovo profilo professionale da attribuire al personale in servizio presso gli Enti di gestione delle aree protette regionali, suddiviso in relazione al vecchio profilo professionale di appartenenza.

PROFILO ATTUALE	NUOVO PROFILO	CATEGORIA
funzionario addetto ad attività amministrative e contabili	funzionario amministrativo	D
istruttore direttivo giuridico-amministrativo		
funzionario addetto ad attività tecniche	funzionario tecnico	D
istruttore direttivo tecnico del territorio		
istruttore direttivo di vigilanza	guardiaparco-funzionario responsabile del settore di vigilanza	D
istruttore dell'area di vigilanza (con funzioni di coordinamento)		
istruttore dell'area di vigilanza (beneficiario delle disposizioni di cui all'art.29 CCNL-specialista di vigilanza-)	guardiaparco-funzionario del settore di vigilanza	D
istruttore dell'area di vigilanza (non beneficiario delle disposizioni di cui all'art. 29 CCNL)	guardiaparco-agente di vigilanza	C
guardiaparco		
istruttore amministrativo-contabile	istruttore amministrativo	C
istruttore tecnico	istruttore tecnico	C
esecutore amministrativo e di segreteria	esecutore amministrativo	B
collaboratore professionale-operaio capo	esecutore tecnico professionale	B
esecutore operaio specializzato	esecutore tecnico	B



ALLEGATO 2

PROFILI PROFESSIONALI

SMT


FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – CATEGORIA D

Svolge le attività proprie della categoria e nell'ambito del Settore di appartenenza con i caratteri di autonomia e responsabilità ed apporto organizzativo previsto dai CCNL.

Svolge le attività inerenti l'area amministrativa nell'ambito della organizzazione delle specifiche finalità e dei programmi operativi dell'Ente.

Può essere individuato quale responsabile di servizio o di settore.

In qualità di Responsabile di settore coordina e programma l'attività, in caso contrario collabora al coordinamento e alla programmazione della stessa. In ordine a tali funzioni verifica il rispetto dei tempi e delle procedure previste dai programmi di lavoro e dalle norme, relazionando periodicamente al superiore gerarchico, anche in riferimento ai carichi di lavoro.

Fornisce elementi utili alla programmazione dell'attività ed al miglioramento dell'efficienza della gestione per il Settore di competenza.

Su specifica e formale attribuzione, in assenza del responsabile, svolge le funzioni di coordinamento di altri settori dell'Ente e collabora con gli altri settori su materie che fanno capo all'attività di competenza.

Predisporre gli atti relativi alle attività del Settore.

Previo compimento degli atti formativi ed istruttori, predisporre regolamenti, piani e pareri, anche di particolare complessità e rilevanza, seguendo le varie fasi del processo di formazione e verificandone la correttezza e la compatibilità con il quadro normativo di riferimento.

Cura le attività legate alla gestione dei dati sensibili.

Cura la stesura e gestione del bilancio, dei documenti connessi e relative variazioni, del rendiconto finanziario e degli altri provvedimenti di competenza degli organi dell'Ente o del dirigente elaborando dati e programmi di particolare complessità.

E' tenuto ad aggiornarsi sulle materie di competenza, anche ricercandone le fonti ed avvalendosi della documentazione e degli strumenti anche informatici messi a disposizione dall'Ente.

Fornisce ai dipendenti del Settore di competenza gli indirizzi e le informazioni necessarie a svolgere le rispettive attività e propone, per gli stessi, le attività formative ritenute necessarie.

Per le procedure di cui è responsabile anche sulla base del piano di lavoro e degli obiettivi assegnati, e per le procedure per le quali riceve formale incarico, segue le conseguenti relazioni esterne verso privati e Istituzioni Pubbliche in rappresentanza dell'Ente.

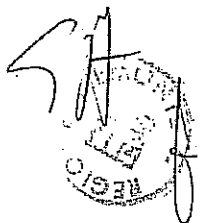
E' responsabile delle attrezzature, assegnate al settore di competenza, in uso al personale non assegnate direttamente a singoli dipendenti. E' responsabile ed è tenuto al mantenimento nelle migliori condizioni ed a predisporre la manutenzione ordinaria del materiale in uso personale ed in dotazione al settore di competenza.

In caso di problematiche di particolare urgenza ed indifferibilità da cui derivi pericolo per le persone o danni a strumenti, mezzi, attrezzature, immobili ed impianti, pone in essere le azioni necessarie per la loro soluzione anche con intervento diretto in relazione alle specifiche competenze acquisite.

E' responsabile dell'istruttoria relativa ai procedimenti assegnati, di competenza del settore di attività.

Supporta il dirigente nello svolgimento delle attività istituzionali dell'Ente. In caso di impedimento del dirigente può essere delegato a svolgere le funzioni di segretario degli organi dell'Ente. Nelle materie di competenza è punto di riferimento per i responsabili di altri settori dell'Ente nonché per i funzionari e Dirigenti di altre strutture e centri decisionali esterni. In collaborazione con il Dirigente o in assenza dello stesso e su specifica delega svolge funzioni di coordinamento dell'intera attività dell'Ente. In collaborazione con il Dirigente o su specifica delega può condurre specifiche attività e progetti.

Nel caso di prestazione professionale per la quale è richiesto il diploma di laurea nonché la prescritta abilitazione l'inquadramento iniziale è fissato nella categoria D3.



FUNZIONARIO TECNICO - CATEGORIA D

Svolge le attività proprie della categoria e nell'ambito del Settore di appartenenza con i caratteri di autonomia e responsabilità ed apporto organizzativo previsto dai CCNL. In particolare, in attuazione del piano di lavoro e in relazione alle proprie competenze, svolge in via prevalente e complementare le attività indicate in uno o più Settori tra quelli riportati nell'allegato 3.

Svolge le attività inerenti l'area tecnica nell'ambito della organizzazione delle specifiche finalità e dei programmi operativi dell'Ente.

Può essere individuato quale responsabile di servizio o di settore.

In qualità di Responsabile di settore coordina e programma l'attività, in caso contrario collabora al coordinamento e alla programmazione della stessa. In ordine a tali funzioni verifica il rispetto dei tempi e delle procedure previste dai programmi di lavoro e dalle norme, relazionando periodicamente al superiore gerarchico, anche in riferimento ai carichi di lavoro.

Fornisce elementi utili alla programmazione dell'attività ed al miglioramento dell'efficienza della gestione per il Settore di competenza.

Su specifica e formale attribuzione, in assenza del responsabile, svolge le funzioni di coordinamento di altri settori dell'Ente e collabora con gli altri settori su materie che fanno capo all'attività di competenza.

Predisporre gli atti relativi alle attività del Settore.

Previo compimento degli atti formativi ed istruttori, predisporre regolamenti, piani e pareri, anche di particolare complessità e rilevanza, seguendo le varie fasi del processo di formazione e verificandone la correttezza e la compatibilità con il quadro normativo di riferimento.

Previa professionalizzazione, su direttiva e operando con gli Enti e le strutture istituzionalmente preposte a tale servizio, partecipa direttamente agli interventi sul territorio, anche al di fuori dell'area protetta, in relazione alle funzioni derivanti dal profilo.

E' tenuto ad aggiornarsi sulle materie di competenza, anche ricercandone le fonti ed avvalendosi della documentazione e degli strumenti anche informatici messi a disposizione dall'Ente.

Utilizza specifici programmi informatici per il disegno e la cartografia su computer.

Fornisce ai dipendenti del Settore di competenza gli indirizzi e le informazioni necessarie a svolgere le rispettive attività e propone per gli stessi le attività formative ritenute necessarie.



Per le procedure di cui è responsabile anche sulla base del piano di lavoro e degli obiettivi assegnati, e per le procedure per le quali riceve formale incarico segue le conseguenti relazioni esterne verso privati e Istituzioni Pubbliche in rappresentanza dell'Ente.

E' responsabile delle attrezzature, assegnate al settore di competenza, in uso al personale non assegnate direttamente a singoli dipendenti. E' responsabile ed è tenuto al mantenimento nelle migliori condizioni ed a predisporre la manutenzione ordinaria del materiale in uso personale ed in dotazione al settore di competenza.

In caso di problematiche di particolare urgenza ed indifferibilità da cui derivi pericolo per le persone o danni a strumenti, mezzi, attrezzature, immobili ed impianti, pone in essere le azioni necessarie per la loro soluzione anche con intervento diretto in relazione alle specifiche competenze acquisite.

E' responsabile dell'istruttoria relativa ai procedimenti assegnati, di competenza del settore di attività.

Supporta il Dirigente nello svolgimento delle attività istituzionali dell'Ente. In caso di impedimento del dirigente può essere delegato a svolgere le funzioni di segretario degli organi dell'Ente. Nelle materie di competenza è punto di riferimento per i responsabili di altri settori dell'Ente nonché per i funzionari e Dirigenti di altre strutture e centri decisionali esterni. In collaborazione con il Dirigente o in assenza dello stesso e su specifica delega svolge funzioni di coordinamento dell'intera attività dell'Ente. In collaborazione con il Dirigente o su specifica delega può condurre specifiche attività e progetti.

Nell'esercizio delle funzioni proprie del profilo svolge attività di controllo sull'osservanza delle norme vigenti entro i confini dell'area protetta segnalando ai soggetti competenti alla redazione dei verbali le eventuali violazioni.

Nel caso di prestazione professionale per la quale è richiesto il diploma di laurea nonché la prescritta abilitazione l'inquadramento iniziale è fissato nella categoria D3.

Allegato 3

Settori di attività del profilo Funzionario Tecnico

SETTORE TECNICO

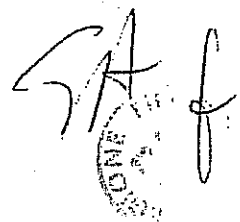
Compiti da svolgere:

- redazione di piani, progetti, relazioni ed ogni altro atto previsto nei procedimenti di appalto ed esecuzione di lavori pubblici a supporto tecnico-amministrativo del Dirigente;
- studio, ricerca e redazione di pareri tecnici inerenti l'assetto territoriale, la riqualificazione ambientale e la gestione del patrimonio immobiliare ed artistico dell'Ente;
- redazione di piani e progetti inerenti la sentieristica e la segnaletica;
- coordinamento dell'attività di professionisti esterni nella redazione di strumenti di pianificazione territoriale e partecipazione diretta alla redazione;
- coordinamento e programmazione delle attività connesse alla gestione, conduzione e manutenzione di beni mobili ed immobili dell'Ente o in gestione ad esso e delle infrastrutture a servizio dell'area protetta;
- attività di elevata specializzazione nel settore della conservazione, manutenzione e restauro del patrimonio storico, artistico e culturale;
- consulenze e pareri nell'area di competenza;
- ogni attività complementare all'area di competenza.

SETTORE TURISMO, PROMOZIONE, COMUNICAZIONE, SOCIO-CULTURALE, ANIMAZIONE E DIDATTICA

Compiti da Svolgere:

- progettazione e realizzazione di materiale informativo e promozionale nei diversi settori di attività del Parco;
- informazione turistica e promozionale anche di carattere socio-culturale nei confronti dell'utenza privata e di altre istituzioni pubbliche;
- cura e coordina i rapporti con gli organi d'informazione;
- coordina e collabora alle attività dei centri visita e "Park Shop";
- coordina e collabora all'organizzazione di mostre ed esposizioni
- coordina e collabora all'organizzazione di iniziative e manifestazioni anche in collaborazione con altri Enti;
- coordina e collabora a studi, ricerche e monitoraggi nell'ambito dei molteplici aspetti connessi alla fruizione, comunicazione, promozione, didattica, animazione, e socio culturali anche al fine di promuovere la collaborazione con gli altri soggetti istituzionali o privati che operano sul territorio;
- sovrintende alla gestione dell'archivio fotografico e cineteca;
- sovrintende all'organizzazione e gestione del sito internet;
- redige testi, comunicati stampa, articoli e avvisi al pubblico ; editing di testi e pubblicazioni diverse;

A handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. The stamp contains the word "COMUNE" at the top and "CANTONE" at the bottom, with some illegible text in the center. The signature appears to be "G. A. f."

- sovrintende alle attività di progettazione, organizzazione, gestione di attività didattiche e di animazione anche in rapporto con altri enti ed istituzioni;
- promozione della collaborazione con le popolazioni locali e altri soggetti istituzionali o privati che operano sul territorio;
- coordinamento attività professionisti esterni alla redazione di strumenti di pianificazione socio economica e turistica, anche al fine della produzione di materiali informativi o mostre e manifestazioni, con partecipazione diretta alla redazione;
- coordinamento delle attività museali ed ecomuseali;
- sovrintende alle attività dell'Ente nei settori del Commercio e dell'artigianato, organizzando studi, ricerche, monitoraggio e iniziative con coinvolgimento e collaborazione con le realtà che operano sul territorio dei comuni dell'area protetta;
- può, su specifico incarico rivestire le funzioni di addetto stampa dell'Ente nel rispetto delle normative di legge;
- consulenze e pareri nell'area di competenza;
- ogni attività complementare all'area di competenza

SETTORE CONSERVAZIONE E GESTIONE AMBIENTALE, AGRO SILVO PASTORALE

Compiti da svolgere

- progettazione e organizzazione di attività nel settore della conservazione e gestione ambientale nonché del settore agro-silvo-pastorale.
- informazione e formazione nei confronti delle associazioni di categoria nonché degli operatori privati;
- organizzazione di iniziative anche in collaborazione con altri Enti nel settore della conservazione e gestione ambientale nonché nel settore agro-silvo-pastorale;
- studio, ricerca e monitoraggio nell'ambito dei molteplici aspetti connessi all'attività di conservazione e gestione ambientale nonché del settore agro-silvo-pastorale anche al fine di promuovere la collaborazione con le realtà locali o con altri soggetti pubblici e privati che operano sul territorio;
- coordina azioni per l'attivazione e la gestione di convenzioni di ricerca, di tesi, di stage per crediti formativi con coordinamento delle relative attività;
- coordina le attività di monitoraggio e gestione del patrimonio ambientale;
- svolge attività di elevata specializzazione nel settore della conservazione, ambientale con interventi diretti nel settore della ricerca, conservazione e gestione della flora e della fauna nonché del patrimonio geologico, archeologico e paleontologico

- coinvolgimento e collaborazione con le realtà che operano sul territorio dei comuni dell'area protetta nel settore della gestione e conservazione ambientale.
- coordinamento delle attività dei professionisti esterni nella redazione di strumenti di pianificazione forestale e di gestione della fauna con partecipazione diretta alla redazione;
- consulenze e pareri nell'area di competenza;
- ogni attività complementare all'area di competenza.



GUARDIAPARCO-FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL
SETTORE VIGILANZA- CATEGORIA D

Svolge le attività proprie della categoria nell'ambito del settore di appartenenza con i caratteri di autonomia, responsabilità ed apporto organizzativo previste dai CCNL.

Svolge in via prevalente le attività inerenti l'area di vigilanza curando il rispetto delle norme nazionali, regionali e di regolamenti, con particolare riferimento alle norme in materia ambientale limitatamente al territorio di competenza dell'Ente.

Coordina e programma l'attività del Settore di competenza organizzando l'attività sul territorio e partecipando direttamente alla stessa. In ordine a tali funzioni verifica il rispetto dei tempi e delle procedure previste dai programmi di lavoro e dalle norme, relazionando periodicamente al superiore gerarchico, anche in riferimento ai carichi di lavoro. In particolare sovrintende alle operazioni effettuate dal personale assegnato, anche attraverso la cura della corretta applicazione delle leggi e dei regolamenti, nonché delle procedure di rilevamento delle violazioni e degli atti connessi.

E' Ufficiale di Polizia Giudiziaria, ed in tale veste risponde all'Autorità Giudiziaria per il corretto espletamento dei peculiari compiti di polizia a lui affidati.

Fornisce elementi utili alla programmazione dell'attività ed al miglioramento dell'efficienza della gestione per il Settore di competenza.

Su specifica e formale attribuzione, in assenza del responsabile, svolge le funzioni di coordinamento di altri settori dell'Ente e collabora con gli altri settori su materie che fanno capo all'attività di competenza.

Predisporre gli atti relativi alle attività del Settore.

Previo compimento degli atti formativi ed istruttori, predisporre regolamenti, piani e pareri, anche di particolare complessità e rilevanza, seguendo le varie fasi del processo di formazione e verificandone la correttezza e la compatibilità con il quadro normativo di riferimento.

Si occupa della istruttoria formale delle pratiche e della predisposizione di provvedimenti sulle materie di competenza; elabora dati e programmi di rilevante complessità.

Svolge nell'ambito dell'area di competenza compiti caratterizzati da specifiche conoscenze tecniche legislative, naturalistiche, storico-artistiche,

coordinando il personale nell'attività specifica di vigilanza ed in sinergia con altri responsabili di settore nelle attività e nell'attuazione di progetti di conservazione e gestione ambientale, di promozione, didattici e culturali.

Nello svolgimento delle attività di profilo che presuppongono il confronto con l'utenza, svolge azioni di informazione per una corretta educazione all'ambiente con funzione di prevenzione quale componente integrante dell'attività di vigilanza.

Coordina e sovrintende anche all'attività di vigilanza sul territorio di competenza, svolta da altri soggetti pubblici o privati con finalità pubbliche, sulla base di apposite convenzioni. Per lo svolgimento di tale attività collabora alla predisposizione degli atti necessari.

Previa professionalizzazione, su direttiva e operando con gli Enti e le strutture istituzionalmente preposti a tale servizio, effettua vigilanza antincendio e di protezione civile partecipando direttamente agli interventi sul territorio.

E' tenuto ad aggiornarsi sulle materie di competenza, anche ricercandone le fonti ed avvalendosi degli strumenti anche informatici messi a disposizione dall'Ente.

Fornisce ai dipendenti coordinati gli indirizzi e le informazioni necessarie a svolgere le rispettive attività e propone, per gli stessi, le attività formative ritenute necessarie.

Per le procedure di cui è responsabile, anche sulla base del piano di lavoro e degli obiettivi assegnati, e per le procedure per le quali riceve formale incarico, segue le conseguenti relazioni esterne di tipo diretto verso l'utenza e le Istituzioni Pubbliche, in rappresentanza dell'Ente.

E' responsabile delle attrezzature assegnate al settore di competenza in uso al personale coordinato non assegnate direttamente a singoli dipendenti. E' responsabile ed è tenuto al mantenimento nelle migliori condizioni ed a predisporre la manutenzione ordinaria del materiale in uso personale ed in dotazione al settore di competenza.

In caso di problematiche di particolare urgenza ed indifferibilità da cui derivi pericolo per le persone o danni a strumenti, mezzi, attrezzature, immobili ed impianti, pone in essere le azioni necessarie per la loro soluzione anche con intervento diretto in relazione alle specifiche competenze acquisite.

E' responsabile dell'istruttoria relativa ai procedimenti assegnati, di competenza del settore di attività.

Supporta il dirigente nello svolgimento delle attività istituzionali dell'Ente. In caso di impedimento del dirigente può essere delegato a svolgere le funzioni di segretario degli organi dell'Ente. Nelle materie di competenza è punto di

riferimento per i responsabili di altri settori dell'Ente nonché per i funzionari e Dirigenti di altre strutture e centri decisionali esterni. In collaborazione con il Dirigente o in assenza dello stesso e su specifica delega svolge funzioni di coordinamento dell'intera attività dell'Ente. In collaborazione con il Dirigente o su specifica delega può condurre specifiche attività e progetti.

GUARDIAPARCO-FUNZIONARIO DEL SETTORE DI VIGILANZA- CATEGORIA D

Svolge le attività proprie della categoria nell'ambito del settore di appartenenza con i caratteri di autonomia, responsabilità ed apporto organizzativo previste dai CCNL.

Svolge in via prevalente le attività inerenti l'area di vigilanza curando il rispetto delle norme nazionali, regionali e di regolamenti, con particolare riferimento alle norme in materia ambientale limitatamente al territorio di competenza dell'Ente.

In assenza del responsabile di Settore, su specifico e formale incarico ne coordina e programma l'attività, in caso contrario collabora al coordinamento e alla programmazione della stessa, organizzando l'attività sul territorio e partecipando direttamente alla stessa. In ordine a tali funzioni verifica il rispetto dei tempi e delle procedure previste dai programmi di lavoro e dalle norme, relazionando periodicamente al superiore gerarchico, anche in riferimento ai carichi di lavoro. In particolare sovrintende alle operazioni effettuate dal personale assegnato, anche attraverso la cura della corretta applicazione delle leggi e dei regolamenti, nonché delle procedure di rilevamento delle violazioni e degli atti connessi.

E' Ufficiale di Polizia Giudiziaria, ed in tale veste risponde all'Autorità Giudiziaria per il corretto espletamento dei peculiari compiti di polizia a lui affidati.

Fornisce elementi utili alla programmazione dell'attività ed al miglioramento dell'efficienza della gestione per il Settore di competenza.

Su specifica e formale attribuzione, in assenza del responsabile, svolge le funzioni di coordinamento di altri settori dell'Ente e collabora con gli altri settori su materie che fanno capo all'attività di competenza.

Predisporre gli atti relativi alle attività del Settore.

Prévio compimento degli atti formativi ed istruttori, predisporre regolamenti, piani e pareri, anche di particolare complessità e rilevanza, seguendo le varie fasi del processo di formazione e verificandone la correttezza e la compatibilità con il quadro normativo di riferimento.

Si occupa della istruttoria formale delle pratiche e della predisposizione di provvedimenti sulle materie di competenza; elabora dati e programmi di rilevante complessità.

Svolge nell'ambito dell'area di competenza compiti caratterizzati da specifiche conoscenze tecniche legislative, naturalistiche, storico-artistiche, coordinando il personale nell'attività specifica di vigilanza ed in sinergia con altri responsabili di settore nelle attività e nell'attuazione di progetti di conservazione e gestione ambientale, di promozione, didattici e culturali.

Nello svolgimento delle attività di profilo che presuppongono il confronto con l'utenza, svolge azioni di informazione per una corretta educazione all'ambiente con funzione di prevenzione quale componente integrante dell'attività di vigilanza.

Coordina e sovrintende anche all'attività di vigilanza sul territorio di competenza svolta da altri soggetti pubblici o privati con finalità pubbliche, sulla base di apposite convenzioni. Per lo svolgimento di tale attività collabora alla predisposizione degli atti necessari.

Previa professionalizzazione, su direttiva e operando con gli Enti e le strutture istituzionalmente preposti a tale servizio, effettua vigilanza antincendio e di protezione civile partecipando direttamente agli interventi sul territorio.

E' tenuto ad aggiornarsi sulle materie di competenza, anche ricercandone le fonti ed avvalendosi degli strumenti anche informatici messi a disposizione dall'Ente.

Fornisce ai dipendenti coordinati gli indirizzi e le informazioni necessarie a svolgere le rispettive attività e propone, per gli stessi, le attività formative ritenute necessarie.

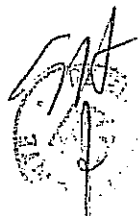
Per le procedure di cui è responsabile, anche sulla base del piano di lavoro e degli obiettivi assegnati, e per le procedure per le quali riceve formale incarico, segue le conseguenti relazioni esterne di tipo diretto verso l'utenza e Istituzioni Pubbliche in rappresentanza l'Ente.

E' responsabile delle attrezzature assegnate al settore di competenza in uso al personale coordinato non assegnate direttamente ai singoli dipendenti. E' responsabile ed è tenuto al mantenimento nelle migliori condizioni ed a predisporre la manutenzione ordinaria del materiale in uso personale ed in dotazione al settore di competenza.

In caso di problematiche di particolare urgenza ed indifferibilità da cui derivi pericolo per le persone o danni a strumenti, mezzi, attrezzature, immobili ed impianti, pone in essere le azioni necessarie per la loro soluzione anche con intervento diretto in relazione alle specifiche competenze acquisite.

E' responsabile dell'istruttoria relativa ai procedimenti assegnati, di competenza del settore di attività.

Supporta il dirigente nello svolgimento delle attività istituzionali dell'Ente. In caso di impedimento del dirigente può essere delegato a svolgere le funzioni di segretario degli organi dell'Ente. Nelle materie di competenza è punto di riferimento per i responsabili di altri settori dell'Ente di cui non ha diretta responsabilità nonché per i funzionari e Dirigenti di altre strutture e centri decisionali esterni. In collaborazione con il Dirigente o in assenza dello stesso e su specifica delega svolge funzioni di coordinamento dell'intera attività dell'Ente. In collaborazione con il Dirigente o su specifica delega può condurre specifiche attività e progetti.



GUARDIAPARCO AGENTE DI VIGILANZA-CATEGORIA C

Svolge le attività proprie della categoria nell'ambito dell'area di appartenenza con i caratteri di autonomia, responsabilità ed apporto organizzativo previste dai CCNL

Svolge in via prevalente le attività inerenti l'area di vigilanza curando il rispetto delle norme nazionali, regionali e di regolamenti, con particolare riferimento alle norme in materia ambientale limitatamente al territorio di competenza dell'Ente. Nello svolgimento di tali funzioni accerta le violazioni e compie tutti gli atti connessi.

E' agente di polizia giudiziaria ed in tale veste risponde all'Autorità Giudiziaria per il corretto espletamento dei peculiari compiti di polizia a lui affidati.

Fornisce elementi utili alla programmazione dell'attività ed al miglioramento dell'efficienza della gestione del Settore di competenza.

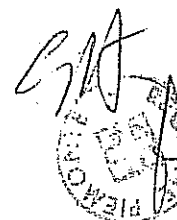
In assenza di personale preposto sovrintende e coordina le attività di manutenzione dei sentieri, della segnaletica e delle piccole infrastrutture e interviene direttamente sulla manutenzione in modo autonomo qualora si presentino necessità di interventi urgenti ed indifferibili.

Provvede al monitoraggio naturalistico ed ambientale ed al controllo dell'attuazione dei relativi progetti. Collabora alla gestione faunistica, forestale e floristico-vegetazionale. In particolare provvede ai censimenti ordinari e collabora ai censimenti aventi carattere di elevata scientificità nonché ai controlli sull'attuazione dei progetti faunistici e all'occorrenza alla loro diretta attuazione e gestione.

Previa professionalizzazione, su direttiva e operando con gli Enti e le strutture istituzionalmente preposti a tale servizio, effettua vigilanza antincendio e di protezione civile partecipando direttamente agli interventi sul territorio.

Collabora alle attività di gestione e ricerca ambientale, di promozione, di fruizione e didattica nonché alle attività di carattere storico e culturale con particolare riferimento alla raccolta di informazioni e prima elaborazione di dati.

E' responsabile nei confronti delle figure superiori dell'area di vigilanza, del dirigente o di un suo delegato.



E' tenuto ad aggiornarsi sulle materie di competenza, anche ricercandone le fonti ed avvalendosi della documentazione e degli strumenti anche informatici messi a disposizione dall'Ente.

Per le procedure di cui è responsabile, anche sulla base del piano di lavoro e degli obiettivi assegnati, e per le procedure per le quali riceve formale incarico, segue le conseguenti relazioni esterne di tipo diretto verso l'utenza e Istituzioni Pubbliche.

Nello svolgimento delle attività di profilo che presuppongono il confronto con l'utenza, svolge azioni di informazione per una corretta educazione all'ambiente con funzione di prevenzione quale componente integrante dell'attività di vigilanza.

In caso di problematiche di particolare urgenza ed indifferibilità da cui derivi pericolo per le persone o danni a strumenti, mezzi, attrezzature, immobili ed impianti, pone in essere le azioni necessarie per la loro soluzione anche con intervento diretto in relazione alle specifiche competenze acquisite.

E' responsabile ed è tenuto al mantenimento nelle migliori condizioni ed alla manutenzione ordinaria del vestiario, del materiale e delle attrezzature in uso e in dotazione personale.

I soggetti assunti con contratto a tempo determinato ed inquadrati nel presente profilo non rivestono le funzioni di polizia giudiziaria.



ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CATEGORIA C

Svolge le attività proprie della categoria e nell'ambito del Settore di appartenenza con caratteri di autonomia e responsabilità ed apporto organizzativo previsto dai CCNL.

Svolge attività e progetti inerenti l'area amministrativa nell'ambito dell'organizzazione, delle specifiche finalità e dei programmi operativi dell'Ente.

In attuazione dei piani di lavoro e sulla base di procedure definite svolge in modo integrato, con le altre unità organizzative, attività nel campo amministrativo, compresa la redazione di atti di ragioneria, contabilità, finanze e patrimonio. Cura la raccolta e l'elaborazione semplice di elementi anche complessi (atti, dati istruttori e altri documenti) e l'elaborazione complessa di dati semplici, secondo istruzioni di massima. Provvede direttamente alla redazione, su schemi definiti, di provvedimenti che richiedano procedure anche complesse. Sovrintende e cura la corrispondenza cartacea ed informatizzata ivi compresa la gestione del protocollo e le relazioni esterne correnti collegate anche ai compiti di segreteria. Interviene direttamente nella redazione di verbali, comunicazioni, relazioni e nella rendicontazione e gestione degli aspetti contabili-amministrativi relativi all'attività istruttoria nelle sue varie fasi. Cura l'impostazione e la gestione degli archivi dell'Ente nonché la rilevazione statistica. Sovrintende, organizza e controlla operazioni di carattere amministrativo a supporto generale dell'attività dell'Ente con particolare riferimento al settore di appartenenza.

Collabora alla gestione degli archivi inerenti i dati personali e sensibili qualora gli sia espressamente attribuita tale funzione, assumendone la responsabilità in assenza di profili superiori;

Svolge altri compiti che integrano e completano le funzioni assegnate, tra cui l'attività informativa all'utenza ed il contatto diretto con il pubblico.

Ove sia referente di una unità organizzativa, collabora con il responsabile di Settore e di Servizio nelle attività di competenza. In ordine a tali funzioni collabora nella verifica delle procedure previste dai programmi di lavoro e dalle norme.

Fornisce elementi utili alla programmazione dell'attività ed al miglioramento dell'efficienza della gestione per il Settore di competenza.

Su specifica e formale attribuzione può collaborare nelle attività previste e in capo all'Istruttore Tecnico limitatamente alle unità organizzative socio-culturale, turismo e comunicazione, didattica ed animazione.



Su specifica e formale attribuzione, in assenza del responsabile, può essere individuato referente di altre unità organizzative, oltre a quella di competenza.

Compie atti istruttori e segue procedure istruttorie per la predisposizione degli atti relativi alle attività del Settore e, su indicazioni e schemi di atti tecnico-amministrativi, provvede alla loro redazione.

Utilizza programmi informatici per l'elaborazione di testi, tabelle, dati anche di tipo relazionale nonché di strumenti informatici in rete.

E' responsabile nei confronti dei profili superiori del corretto espletamento del proprio lavoro.

E' tenuto ad aggiornarsi sulle materie di propria competenza, anche ricercandone le fonti ed avvalendosi della documentazione e degli strumenti anche informatici messi a disposizione dall'Ente.

Per le procedure di cui è responsabile anche sulla base del piano di lavoro e degli obiettivi assegnati, e per le procedure per le quali riceve formale incarico, segue le conseguenti relazioni esterne verso privati e Istituzioni Pubbliche.

In caso di problematiche di particolare urgenza ed indifferibilità segnala in prima istanza le disfunzioni ed interviene direttamente ed in modo autonomo ai fini della risoluzione del problema in relazione alle specifiche competenze acquisite.

E' responsabile ed è tenuto al mantenimento nelle migliori condizioni ed a predisporre la manutenzione ordinaria del materiale in uso personale ed a quello in dotazione all'area di attività di competenza.

Svolge ogni attività complementare all'area di competenza.

ISTRUTTORE TECNICO - CATEGORIA C

Svolge le attività proprie della categoria e nell'ambito del Settore di appartenenza con caratteri di autonomia, e responsabilità ed apporto organizzativo previsto dai CCNL. In particolare svolge, in via prevalente e complementare, collaborando con il profilo superiore, in funzione della specifica professionalità richiesta, le attività indicate in una o più unità organizzative tra quelle riportate nell'allegato 2.

Svolge specifiche attività e progetti, anche di carattere territoriale, inerenti l'area tecnica nell'ambito dell'organizzazione, delle finalità e dei programmi operativi dell'Ente.

In attuazione dei piani di lavoro e sulla base di procedure definite svolge in modo integrato attività nel campo tecnico-progettuale, compresa la redazione di atti relativi a contabilità, finanze e patrimonio Cura la raccolta e l'elaborazione semplice di elementi anche complessi (atti, dati istruttori e altri documenti) e l'elaborazione complessa di dati semplici, secondo istruzioni di massima. Provvede direttamente alla redazione, su schemi definiti, di atti e provvedimenti che richiedano procedure anche complesse. Svolge in prima persona o collabora all'attività di redazione di progetti e preventivi di opere, appalto degli stessi e procedure per la loro realizzazione. Cura la corrispondenza sia in forma cartacea che informatizzata e le relazioni esterne correnti di natura tecnica. Interviene direttamente nella redazione di verbali, comunicazioni, relazioni e nella rendicontazione e gestione degli aspetti tecnico progettuali relativi all'attività istruttoria nelle sue varie fasi. Cura l'impostazione e la gestione degli archivi tecnici dell'Ente nonché la rilevazione statistica di natura tecnica. Sovrintende, organizza e controlla operazioni di carattere tecnico a supporto generale dell'attività nel settore di appartenenza.

Svolge altri compiti che integrano e completano le funzioni assegnate, tra cui l'attività informativa all'utenza ed il contatto diretto con il pubblico.

Ove sia referente di unità organizzativa, collabora con il responsabile di Settore e di Servizio nelle attività di competenza. In ordine a tali funzioni collabora nella verifica delle procedure previste dai programmi di lavoro e dalle norme.

Fornisce elementi utili alla programmazione dell'attività ed al miglioramento dell'efficienza della gestione per il Settore di competenza.

Su specifica e formale attribuzione, in assenza del responsabile, può essere individuato referente di altre unità organizzative, oltre a quella di competenza.

Previa professionalizzazione, su direttiva e operando con gli Enti e le strutture istituzionalmente preposte a tale servizio, partecipa direttamente agli interventi sul



territorio anche al di fuori dell'area protetta, in relazione alle funzioni derivanti dal profilo.

Utilizza programmi informatici per l'elaborazione di testi, tabelle, dati anche di tipo relazionale e cartografico nonché di strumenti informatici in rete. Utilizza specifici programmi informatici per il disegno su computer.

E' responsabile nei confronti dei profili superiori del corretto espletamento del proprio lavoro.

E' tenuto ad aggiornarsi sulle materie di propria competenza, anche ricercandone le fonti ed avvalendosi della documentazione e degli strumenti anche informatici messi a disposizione dall'Ente.

Per le procedure di cui è responsabile anche sulla base del piano di lavoro e degli obiettivi assegnati, e per le procedure per le quali riceve formale incarico, segue le conseguenti relazioni esterne verso privati e Istituzioni Pubbliche.

In caso di problematiche di particolare urgenza ed indifferibilità segnala in prima istanza le disfunzioni ed interviene direttamente ed in modo autonomo ai fini della risoluzione del problema in relazione alle specifiche competenze acquisite.

E' responsabile ed è tenuto al mantenimento nelle migliori condizioni ed a predisporre la manutenzione ordinaria del materiale in uso personale ed a quello in dotazione all'area di attività di competenza.

Nell'esercizio delle funzioni proprie del profilo svolge attività di controllo sull'osservanza delle norme vigenti entro i confini dell'area protetta segnalando ai soggetti competenti alla redazione dei verbali le eventuali violazioni.

Allegato 2

Unità organizzative del profilo Istruttore Tecnico

UNITA' ORGANIZZATIVA TECNICA

Compiti da svolgere:

- redazione di piani, progetti, relazioni ed ogni altro atto istruttorio previsto nei procedimenti di appalto di lavori pubblici a supporto tecnico-amministrativo del responsabile di settore;
- studio, collaborazione alla ricerca e redazione di pareri tecnici inerenti l'assetto territoriale, la riqualificazione ambientale e la gestione del patrimonio immobiliare ed artistico dell'Ente;
- collaborazione alla redazione di piani e progetti inerenti la sentieristica e la segnaletica;
- collaborazione alla redazione di strumenti di pianificazione territoriale;
- collaborazione al coordinamento e programmazione delle attività connesse alla gestione, conduzione e manutenzione di beni mobili ed immobili dell'Ente o in gestione ad esso e delle infrastrutture a servizio dell'area protetta;
- sovrintende alle attività dei profili di minor contenuto professionale di carattere tecnico operativo sul territorio anche ponendo in essere attività che richiedano particolare preparazione tecnica ed elevate conoscenze tecnologiche;
- sovrintende alle attività manutentive sul patrimonio forestale, giardini, aree attrezzate, strade, sentieri, parcheggi, segnaletica;
- collaborazione nelle attività antincendio e di protezione civile;
- sovrintende ai lavori inerenti la falegnameria, l'officina, le decorazioni, i restauri, l'edilizia e l'impiantistica;
- attività specializzata nel settore della conservazione, manutenzione e restauro del patrimonio storico, artistico e culturale;
- istruttoria per consulenze e pareri nell'area di competenza;
- ogni attività complementare all'area di competenza.

UNITA' ORGANIZZATIVA SOCIO-CULTURALE

Compiti da svolgere:

- progettazione di materiale informativo di carattere socio-culturale;
- informazione socio-culturale nei confronti dell'utenza privata e di altre istituzioni pubbliche;
- organizzazione di iniziative e manifestazioni, anche in collaborazione con altri Enti, di carattere socio-culturale;
- studio, ricerca e monitoraggio nell'ambito dei molteplici aspetti connessi ai valori ed alle iniziative socio-culturali del territorio;
- promozione della collaborazione con le popolazioni locali e altri soggetti istituzionali o privati che operano sul territorio;
- collaborazione alla predisposizione di atti tecnici finalizzati alla elaborazione degli strumenti di programmazione socio economica;

- collaborazione alle attività museali ed ecomuseali;
- istruttoria per consulenze e pareri nell'area di competenza;
- ogni attività complementare all'area di competenza.

→ UNITA' ORGANIZZATIVA TURISMO, PROMOZIONE E COMUNICAZIONE

Compiti da svolgere:

- progettazione di materiale informativo e promozionale anche con l'uso di programmi di editing e grafica;
- informazione turistica e promozionale nei confronti dell'utenza privata e di altre istituzioni pubbliche. Gestione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- collaborazione con i profili superiori al mantenimento dei rapporti con gli organi d'informazione. Cura la rassegna stampa; collaborazione alla stesura di semplici testi, bozze di comunicati stampa, articoli e avvisi al pubblico ; editing di testi e pubblicazioni diverse
- collaborazione nella organizzazione delle fasi gestionali di centri visita e "Park Shop", anche con gestione diretta o in collaborazione con esterni;
- organizzazione mostre ed esposizioni;
- organizzazione di iniziative e manifestazioni anche in collaborazione con altri Enti;
- studio, ricerca e monitoraggio nell'ambito dei molteplici aspetti connessi alla fruizione dell'area protetta, alla quantità ed al tipo di utenza, ai fabbisogni di questa, alle iniziative turistiche presenti sul territorio anche al fine di promuovere la collaborazione con gli altri soggetti istituzionali o privati che operano sul territorio
- gestione dell'archivio fotografico e cineteca;
- organizzazione e gestione del sito internet;
- realizzazione documentazione fotografica;
- istruttoria per consulenze e pareri nell'area di competenza;
- ogni attività complementare all'area di competenza.

UNITA' ORGANIZZATIVA ANIMAZIONE E DIDATTICA

Compiti da svolgere:

- progettazione, organizzazione e gestione di attività didattiche, di animazione e di educazione ambientale, anche in rapporto e/o collaborazione con altri Enti
- informazione e formazione nei confronti delle scuole, di gruppi e dell'utenza privata
- organizzazione di iniziative anche in collaborazione con altri Enti di carattere didattico e di animazione;

- studio, ricerca e monitoraggio nell'ambito dei molteplici aspetti connessi all'attività didattica e di animazione anche al fine di promuovere la più vasta collaborazione con gli altri soggetti istituzionali o privati che operano sul territorio.
- azioni di coinvolgimento e collaborazione con le scuole locali interessate dall'area protetta;
- organizzazione e gestione visite guidate;
- collaborazione ai rapporti con associazioni professionali interessate all'area di attività o associazioni di volontariato;
- istruttoria per consulenze e pareri nell'area di competenza;
- ogni attività complementare all'area di competenza.

UNITA' ORGANIZZATIVA AGRO-SILVO-PASTORALE

Compiti da svolgere:

- progettazione e organizzazione di attività nel settore agro-silvo-pastorale, artigianale e commerciale;
- informazione e formazione nei confronti delle associazioni di categoria nonché degli operatori privati;
- organizzazione di iniziative anche in collaborazione con altri Enti nel settore agro-silvo-pastorale, artigianale e commerciale;
- studio, ricerca e monitoraggio nell'ambito dei molteplici aspetti connessi all'attività agro-silvo-pastorale, artigianale e commerciale anche al fine di promuovere la collaborazione con gli altri soggetti istituzionali o privati che operano sul territorio;
- coinvolgimento e collaborazione con le realtà che operano sul territorio dei comuni dell'area protetta;
- collaborazione alla formazione ed alla gestione dei piani di assestamento forestale ed economico sociale;
- istruttoria per consulenze e pareri nell'area di competenza;
- ogni attività complementare all'area di competenza.

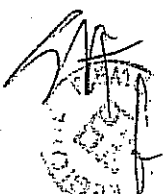
UNITA' ORGANIZZATIVA CONSERVAZIONE E GESTIONE AMBIENTALE

Compiti da svolgere:

- progettazione e organizzazione di attività nel settore della conservazione e gestione ambientale.
- informazione e formazione nei confronti delle associazioni di categoria nonché degli operatori privati;
- organizzazione di iniziative anche in collaborazione con altri Enti nel settore della conservazione e gestione ambientale;
- studio, ricerca e monitoraggio nell'ambito dei molteplici aspetti connessi all'attività di conservazione e gestione ambientale anche

al fine di promuovere la collaborazione con le realtà locali o con altri soggetti privati che operano sul territorio;

- collaborazione per l'attivazione e la gestione di convenzioni di ricerca, di tesi, di stage per crediti formativi con impegno nel seguire le attività;
- collaborazione al monitoraggio e gestione del patrimonio naturale del territorio inclusa l'archiviazione ed elaborazione dei dati;
- coinvolgimento e collaborazione con le realtà che operano sul territorio dei comuni dell'area protetta nel settore della gestione e conservazione ambientale;
- istruttoria per consulenze e pareri nell'area di competenza;
- ogni attività complementare all'area di competenza.



ESECUTORE AMMINISTRATIVO-CATEGORIA B

Svolge le attività proprie della categoria e nell'ambito del Settore di appartenenza con caratteri di autonomia e responsabilità ed apporto organizzativo previsto dai CCNL. In particolare, in attuazione del piano di lavoro ed in relazione alle proprie competenze, svolge in via prevalente o complementare le attività indicate in una o entrambe le aree tra quelle riportate nell'allegato 1.

Nell'ambito dell'organizzazione, delle specifiche finalità e dei programmi operativi dell'Ente sulla base di istruzioni fornite dal profilo di categoria superiore svolge attività d'ufficio indicate in una o in entrambe le aree riportate in calce, anche con l'utilizzo di elaboratori e programmi di elaborazione testi, dati e tabelle per i quali è richiesta una specifica conoscenza.

E' tenuto ad eseguire le disposizioni dettate dai profili superiori ed è responsabile nei loro confronti del lavoro svolto.

Fornisce elementi utili alla programmazione dell'attività ed al miglioramento dell'efficienza della gestione per il Settore di competenza.

In caso di problematiche di particolare urgenza ed indifferibilità segnala in prima istanza le disfunzioni ed interviene direttamente ed in modo autonomo ai fini della risoluzione del problema in relazione alle specifiche competenze acquisite.

E' tenuto ad aggiornarsi sulle materie di competenza, anche ricercandone le fonti ed avvalendosi degli strumenti e delle metodologie informatiche messe a disposizione dall'Ente.

E' responsabile ed è tenuto al mantenimento nelle migliori condizioni ed a predisporre la manutenzione ordinaria del materiale in uso personale ed a quello in dotazione all'area di attività di competenza.



Allegato 1

Aree di attività del profilo Esecutore Amministrativo

AREA AMMINISTRATIVA

Compiti da svolgere:

- trascrizione mediante i correnti programmi informatici di relazioni e documenti tecnici ed amministrativi elaborati da altro personale nonché la collazionatura e l'ordinata conservazione ed archiviazione dei documenti cartacei ed informatici;
- segreteria, con compiti operativi, ivi compresa la collaborazione alla gestione di filtro telefonico per i superiori diretti per i quali espleta i compiti di segreteria;
- reperimento di dati statistici e compilazione, verifica, classificazione, registrazione di atti e documenti;
- custodia degli archivi dei dati personali e sensibili qualora gli sia espressamente attribuita tale funzione;
- di gestione operativa del protocollo sia cartaceo, sia informatico;
- gestione delle attività di postalizzazione dell'Ente;
- contatto con il pubblico fornendo le informazioni generali richieste ed indirizzandolo al personale competente;
- ogni attività complementare all'area di competenza.

AREA FRUIZIONE

Compiti da Svolgere:

- accoglienza e prima informazione al pubblico nell'ambito delle strutture di informazione e di visita dell'Ente;
- collaborazione, con compiti operativi, gestionale in attività ed iniziative di promozione, culturali, didattiche e divulgative;
- collaborazione, con compiti operativi, nelle attività museali, espositive, di fruizione del territorio e dei beni immobili in gestione all'Ente;
- trascrizione mediante i correnti programmi informatici di relazioni e documenti del settore turistico, nonché la collazionatura e l'ordinata conservazione ed archiviazione dei documenti cartacei ed informatici;
- collaborazione nella gestione dell'archivio fotografico e cineteca;
- segreteria, con compiti operativi, ivi compresa la collaborazione alla gestione di filtro telefonico per i superiori diretti per i quali espleta i compiti di segreteria;
- reperimento di dati e informazioni e la compilazione, verifica, classificazione, registrazione di atti e documenti;



- custodia degli archivi dei dati personali e sensibili qualora gli sia espressamente attribuita tale funzione;
- contatto con il pubblico fornendo le informazioni generali richieste e rilasciando ricevute in caso di servizi a pagamento;
- ogni attività complementare all'area di competenza.



ESECUTORE TECNICO PROFESSIONALE -CATEGORIA B

Svolge le attività proprie della categoria e nell'ambito del Settore di appartenenza con i caratteri di autonomia, responsabilità ed apporto organizzativo previste dai CCNL.

Svolge le attività inerenti l'area tecnica nell'ambito dell'organizzazione, delle specifiche finalità e dei programmi operativi dell'Ente. In particolare svolge attività tecnico-manuali che richiedano particolare preparazione tecnica e conoscenza delle tecnologie, dei materiali e dei processi di lavoro, anche mediante l'utilizzo di attrezzature complesse per le quali sia necessaria una conoscenza specifica.

Cura il coordinamento operativo dell'attività svolta dal personale inserito in profili di minor contenuto professionale, sovrintendendo alle funzioni di tale personale, anche con riferimento alla sicurezza sul lavoro ed alla prevenzione antinfortunistica. Collabora con i profili delle categorie superiori nella gestione del Settore tecnico operativo territoriale.

Svolge le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio forestale secondo le normali tecniche forestali. Effettua i lavori di pulizia e manutenzione ordinaria e straordinaria di aree attrezzate, giardini, aree verdi. Esegue lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria di strade, sentieri, parcheggi, posti di osservazione e di sosta. Esegue lavori di manutenzione di impianti, macchine ed attrezzature ed in genere di tutti i beni mobili ed immobili gestiti dall'Ente. Compie le operazioni manuali riguardanti l'attività agricola, di allevamento e di gestione della fauna.

Nell'ambito delle competenze acquisite svolge lavori di falegnameria, officina, impiantistica, decorazioni e restauri, edilizia, ed attività connesse alla fruizione.

Può essere adibito a compiti di custodia del patrimonio in gestione all'Ente.

Fornisce elementi utili alla programmazione dell'attività ed al miglioramento dell'efficienza della gestione per il Settore di competenza, collaborando alla individuazione degli obiettivi ed alla definizione delle tempistiche dei lavori.

In caso di problematiche di particolare urgenza ed indifferibilità segnala in prima istanza le disfunzioni ed interviene direttamente ed in modo autonomo ai fini della risoluzione del problema in relazione alle specifiche competenze acquisite.

E' responsabile dell'utilizzo e della manutenzione ordinaria dell'attrezzatura e delle macchine operatrici assegnate.

Previa professionalizzazione, su direttiva e operando con gli Enti e le strutture istituzionalmente preposte a tale servizio, partecipa direttamente agli interventi sul territorio anche al di fuori dell'area protetta, in relazione alle funzioni derivanti dal profilo.

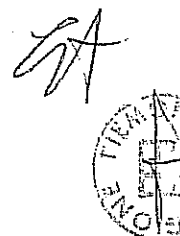
E' responsabile nei confronti dei profili superiori del corretto espletamento del proprio lavoro.

E' tenuto ad aggiornarsi sulle materie di competenza, anche ricercandone le fonti ed avvalendosi degli strumenti e delle metodologie informatiche messe a disposizione dall'Ente.

E' responsabile ed è tenuto al mantenimento nelle migliori condizioni ed a predisporre la manutenzione ordinaria del materiale in uso personale ed a quello in dotazione all'area di attività di competenza.

Nello svolgimento della propria attività veste i capi di lavoro, nelle forme e nei modi stabiliti dalle direttive vigenti in materia di sicurezza del lavoro.

Svolge ogni attività complementare all'area di competenza.



ESECUTORE TECNICO -CATEGORIA B

Svolge le attività proprie della categoria e nell'ambito del Settore di appartenenza con caratteri di autonomia, e responsabilità ed apporto organizzativo previsto dai CCNL.

Svolge le attività inerenti l'area tecnica nell'ambito dell'organizzazione, delle specifiche finalità e dei programmi operativi dell'Ente in attuazione dei piani di lavoro e sulla base di istruzioni fornite dai superiori svolge attività prevalentemente manuale, anche mediante l'utilizzo di attrezzature per le quali sia richiesta una specifica conoscenza.

Svolge le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio forestale secondo le normali tecniche forestali. Effettua i lavori di pulizia e manutenzione ordinaria e straordinaria di aree attrezzate, giardini, aree verdi. Esegue lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria di strade, sentieri, parcheggi, posti di osservazione e di sosta. Esegue lavori di manutenzione di impianti, macchine, attrezzature ed in genere di tutti i beni mobili ed immobili gestiti dall'Ente. Compie le operazioni manuali riguardanti l'attività agricola, di allevamento e di gestione della fauna.

Nell'ambito delle competenze acquisite svolge lavori di falegnameria, officina, impiantistica, decorazioni e restauri, edilizia, ed attività connesse alla fruizione.

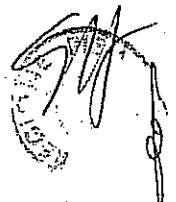
Può essere adibito a compiti di custodia del patrimonio in gestione all'Ente.

Fornisce elementi utili alla programmazione dell'attività ed al miglioramento dell'efficienza della gestione per il Settore di competenza.

In caso di problematiche di particolare urgenza ed indifferibilità segnala in prima istanza le disfunzioni ed interviene direttamente ed in modo autonomo ai fini della risoluzione del problema in relazione alle specifiche competenze acquisite.

È responsabile dell'utilizzo e della manutenzione ordinaria dell'attrezzatura e delle macchine operatrici assegnate.

Previa professionalizzazione, su direttiva e operando con gli Enti e le strutture istituzionalmente preposte a tale servizio, partecipa direttamente agli interventi sul territorio anche al di fuori dell'area protetta, in relazione alle funzioni derivanti dal profilo.



E' tenuto ad eseguire le disposizioni dettate dai profili superiori ed è responsabile nei loro confronti del lavoro svolto.

E' tenuto ad aggiornarsi sulle materie di competenza, anche ricercandone le fonti ed avvalendosi degli strumenti anche informatici messi a disposizione dall'Ente

E' responsabile ed è tenuto al mantenimento nelle migliori condizioni ed a predisporre la manutenzione ordinaria del materiale in uso personale ed a quello in dotazione all'area di attività di competenza.

Nello svolgimento della propria attività veste i capi di lavoro, nelle forme e nei modi stabiliti dalle direttive vigenti in materia di sicurezza del lavoro.

Svolge ogni attività complementare all'area di competenza.

