



FUNZIONIGRAMMA

Di seguito sono elencate le funzioni attribuite ai 3 Settori nei quali è articolata l'organizzazione della struttura operativa dell'Ente (Amministrativo, Tecnico e Vigilanza) nonché il servizio Nucleo manutentivo e l'ufficio Staff di Direzione.

Per ciascuna delle suddette funzioni sono riportate in sintesi le competenze e le attribuzioni.

Le funzioni individuate, suddivise nei tre settori sopraindicati, sono riunite in strutture organizzative complesse (settori) in modo da individuare i centri di responsabilità (gestite da un dipendente con qualifica di Funzionario e titolare di Elevata Qualificazione) che corrispondono anche a centri di spesa. All'interno dei Settori le funzioni sono riunite in strutture semplici (servizi).

SETTORE AMMINISTRATIVO	<i>Servizio Affari Generali</i>	1) Deliberazioni e atti amministrativi
		2) Archivio e protocollo
		3) Contratti
		4) Acquisto di beni e servizi
		5) Servizi generali
		6) Gestione servizi di informatica
		7) Sicurezza sui luoghi di lavoro
	<i>Servizio Personale</i>	8) Selezione e concorsi
		9) Gestione amministrativa del personale
		10) Trattamento economico
		11) Posizioni contributive pensionistiche
		12) Organizzazione e metodo
		13) Mobilità e dinamica della pianta organica
		14) Formazione
		15) Relazioni sindacali
	<i>Servizio Bilancio</i>	16) Bilancio di previsione: predisposizione e gestione
		17) Gestioni fiscali
		18) Conto consuntivo, rendicontazioni e controllo di spesa
		19) Riscossioni, pagamenti
		20) Gestione dell'inventario
		21) Gestione del fondo economale
		22) Gestione automezzi e macchine operatrici/attrezzature dell'Ente
		23) Polizze Assicurative

SETTORE TECNICO	<i>Servizio Conservazione, gestione ambientale e faunistica</i>	24) Risorse idriche, Assetto idrogeologico e idrobiologia
		25) Gestione Rete Natura 2000, ZSC (zone speciali di conservazione) e ZPS (zone di protezione speciali)
		26) Tutela e valorizzazione della Biodiversità
		27) Gestione faunistica
	<i>Servizio Gestione forestale e del patrimonio arboreo</i>	28) Agricoltura
		29) Gestione forestale
		30) Sportello forestale
		31) Gestione del patrimonio arboreo
	<i>Servizio Lavori pubblici e ricerca e gestione finanziamenti</i>	32) Contratti pubblici
		33) Progettazione, direzione lavori etc su beni immobili e infrastrutture
		34) Ricerca e gestione finanziamenti
	<i>Servizio Gestione patrimonio immobiliare e infrastrutturale</i>	35) Gestione patrimonio immobiliare e infrastrutturale
		41) Sicurezza sui luoghi di lavoro
	<i>Servizio Pianificazione territoriale e sviluppo sostenibile</i>	36) Programmazione e pianificazione territoriale e urbanistica
<i>Servizio Promozione turistica, ambientale e didattica</i>	37) Promozione turistica	
	38) Promozione ambientale	
	39) Iniziative e manifestazioni culturali	
	40) Interventi per lo sport	

SETTORE VIGILANZA	<i>Servizio Territoriale Bessa - Burcina e Riserva Naturale delle Baragge di Candelo</i>	42) Vigilanza ambientale e presidio del territorio
		43) Atti di polizia amministrativa e di polizia giudiziaria
		44) Atti amministrativi
		45) Contratti – convenzioni
		46) Perimetrazione confini Aree Protette e Siti Rete Natura 2000
		47) Interventi Faunistici
		48) Gestione danni da fauna selvatica
		49) Interventi forestali
		50) Interventi didattici e di promozione ambientale
		51) Monitoraggi – Conservazione della Biodiversità
		52) Sicurezza sui luoghi di lavoro

SETTORE VIGILANZA	Servizio Territoriale <i>Parco Naturale Lame del Sesia e Riserva Naturale delle Baragge Rovasenda</i>	42) Vigilanza ambientale e presidio del territorio
		43) Atti di polizia amministrativa e di polizia giudiziaria
		44) Atti amministrativi
		45) Contratti – convenzioni
		46) Perimetrazione confini Aree Protette e Siti Rete Natura 2000
		47) Interventi Faunistici
		48) Gestione danni da fauna selvatica
		49) Interventi forestali
		50) Interventi didattici e di promozione ambientale
		51) Monitoraggi – Conservazione della Biodiversità
		52) Sicurezza sui luoghi di lavoro
		SETTORE VIGILANZA
43) Atti di polizia amministrativa e di polizia giudiziaria		
44) Atti amministrativi		
45) Contratti – convenzioni		
46) Perimetrazione confini Aree Protette e Siti Rete Natura 2000		
47) Interventi Faunistici		
48) Gestione danni da fauna selvatica		
49) Interventi forestali		
50) Interventi didattici e di promozione ambientale		
51) Monitoraggi – Conservazione della Biodiversità		
52) Sicurezza sui luoghi di lavoro		
SETTORE VIGILANZA	Servizio Territoriale <i>Parco Naturale Ticino</i>	
		43) Atti di polizia amministrativa e di polizia giudiziaria
		44) Atti amministrativi
		45) Contratti – convenzioni
		46) Perimetrazione confini Aree Protette e Siti Rete Natura 2000
		47) Interventi Faunistici
		48) Gestione danni da fauna selvatica
		49) Interventi forestali
		50) Interventi didattici e di promozione ambientale
		51) Monitoraggi – Conservazione della Biodiversità
		52) Sicurezza sui luoghi di lavoro

STAFF DI DIREZIONE	53) Promozioni iniziative connesse alla riserva della biosfera (MAB Unesco) e ad altri riconoscimenti Unesco.
	54) Programmazione strategica e Grandi progetti
	55) Segreteria Direzione/Presidenza
	56) Referenza di sede

NUCLEO TECNICO MANUTENTIVO	57) Manutenzioni e interventi boschivi
---------------------------------------	--

SETTORE AMMINISTRATIVO

1) Deliberazioni e atti amministrativi

Comprende la cura e l'impostazione definitiva delle deliberazioni consiliari e dei decreti Presidenziali. Comprende altresì la predisposizione delle determinazioni e degli atti conseguenti nell'ambito delle proprie competenze.

Include inoltre la definizione dei criteri, linee guida e schemi di riferimento per razionalizzare l'attività deliberativa.

Comprende inoltre tutte le attività di assistenza all'organo deliberativo (gestione ordine del giorno, raccolta e invio documentazione per sedute del Consiglio, predisposizione del verbale finale e dei testi relativi).

2) Archivio e protocollo

Comprende la tenuta e la gestione complessiva del protocollo informatico ai sensi della normativa vigente nonché la gestione delle assegnazioni delle pratiche in formato digitale, dell'archivio corrente e di deposito nonché la gestione della procedura di invio alla conservazione sostitutiva dei documenti previsti dalla normativa.

Include anche la definizione dei criteri di razionalizzazione delle modalità di accesso ai documenti ed agli atti sia da parte del personale dell'Ente Parco che di persone esterne.

3) Contratti

Comprende l'impostazione e predisposizione delle lettere contratto (d'ordine), dei contratti, delle convenzioni e degli atti assimilabili di propria competenza.

Include inoltre la funzione di collaborazione e consulenza ai servizi/settori interessati all'attività contrattuale, in particolare per quanto riguarda gli aspetti amministrativi e legali, mentre permangono alle strutture proponenti le azioni legate all'istruttoria tecnica e specialistica.

Comprende infine la definizione dei criteri, linee guida e schemi di riferimento per razionalizzare l'attività contrattualistica.

4) Acquisti di beni e servizi

Comprende l'attività di impostazione generale dei processi e delle procedure di acquisto di beni e servizi anche tramite l'utilizzo di piattaforma MEPA e di adesione a convenzioni CONSIP in qualità di punto ordinante, con relativa richiesta di CIG e verifiche possesso requisiti di legge (DURC, Osservatorio ANAC, altre verifiche tramite FVOE in caso di necessità, ecc.) per le materie di competenza del Settore e a supporto con i servizi/settori interessati alle forniture di beni, servizi e/o lavori; comprende quindi anche le attività di analisi di mercato, di proposizione e scelta delle formule contrattuali più opportune, di regolazione complessiva dei processi di acquisto e di conduzione operativa degli stessi.

5) Servizi generali

Comprende le attività di centralino nelle diverse sedi operative.

Comprende le attività di pubblicazione e verifica dell'aggiornamento, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito dell'Ente, dei dati relativi da parte dei settori competenti, anche in collaborazione con l'OIV.

Comprende le funzioni di Referente del DPO/RDP (Data Protection Officer) e applicazione normativa Privacy.

Comprende l'aggiornamento del Piano Anticorruzione e Trasparenza e la gestione della normativa legata al whistleblowing.

Comprende l'attività di pubblicazione atti (Albo Pretorio e sezioni relative sul sito web dell'Ente) e l'aggiornamento delle Sezioni del sito Web "Organizzazione dell'Ente", "Regolamenti", "Comunità del Parco" e "Consulta.

6) Selezione e concorsi

Analisi dei fabbisogni di personale per i diversi servizi/settori dell'Ente, programmazione delle assunzioni, gestione delle procedure concorsuali e cura dell'inserimento dei nuovi assunti, con relativa gestione della piattaforma INPA.

Comprende anche la cura delle procedure di assunzione del personale di qualifiche per le quali non è previsto il concorso e per il personale non di ruolo.

7) Gestione amministrativa del personale

Comprende la cura, in collaborazione con i servizi/settori dell'Ente dei diversi momenti della gestione del rapporto di lavoro e delle formalizzazioni relative (rilevazioni assenze e presenze, verifica orari, straordinari, congedi, ferie, permessi, malattie, dimissioni e pensionamenti, provvedimenti disciplinari); comprende quindi la tenuta dei fascicoli del personale con lo svolgimento delle rilevazioni relative; comprende anche l'attività di informazione e consulenza ai dipendenti sui vari aspetti del rapporto di lavoro e la documentazione e studio sull'evoluzione della normativa in materia.

8) Trattamento economico

Cura di tutto l'iter relativo alla corresponsione degli stipendi ai dipendenti ed ai relativi adempimenti contabili e registrazioni nelle cartelle personali dei dipendenti.

Comprende anche la gestione delle componenti variabili del trattamento economico con particolare riferimento alla gestione del Fondo per le Risorse Decentrate.

9) Posizioni contributive pensionistiche

Comprende la predisposizione degli atti relativi ai pensionamenti e gestione di tutti i relativi adempimenti; comprende anche la sistematica gestione dei rapporti con i vari enti previdenziali.

10) Organizzazione e metodo

Comprende l'attività di gestione, studio ed elaborazione dati riguardanti le problematiche organizzative con la tenuta di una sistematica e aggiornata documentazione sull'assetto organizzativo dell'Ente ivi compreso lo stato dell'informatizzazione degli Uffici; lo svolgimento di analisi macro e micro organizzative, l'elaborazione di proposte e progetti.

Comprende anche la consulenza e assistenza ai servizi/settori dell'Ente per i problemi di analisi, riprogettazione e cambiamento organizzativo e lo svolgimento di istruttorie per le proposte di nuovi assetti interni, anche dal punto di vista informatico, avanzate dai servizi/settori.

11) Mobilità e dinamica della pianta organica

Comprende la gestione della pianta organica in tutti i suoi aspetti organizzativi, in particolare include: PIAO, PTFP, Piano della Performance, PAP analisi, definizione e modifica dei profili professionali; analisi dei fabbisogni di organico, sia da un punto di vista qualitativo che quantitativo; pianificazione

degli aumenti, riduzioni e trasformazioni della pianta organica, tenendo conto delle esigenze di adattamento dinamico alle esigenze dell'Ente.

Include pure la cura, in collaborazione con i responsabili dei servizi/settori dei diversi momenti della gestione dei trasferimenti del personale da una unità organizzativa all'altra, incluse tutte le formalizzazioni relative a tali operazioni.

12) Formazione

Analisi del fabbisogno formativo per le varie categorie di personale del Parco e impostazione di programmi formativi; comprende anche la promozione, il coordinamento e la verifica di iniziative formative, di addestramento e aggiornamento professionale di carattere generale, mentre rimane di competenza dei singoli servizi/settori la formazione specifica. Gestione su Piattaforma Syllabus dei programmi di formazione.

13) Relazioni sindacali

Assistenza al Direttore nel mantenere i contatti con le organizzazioni sindacali, nella stipula dei contratti decentrati, nell'assolvere i doveri di informazione previsti dai contratti di lavoro e nell'affrontare vertenze e trattative.

14) Bilancio di Previsione: predisposizione e gestione

Comprende l'attività di raccolta, di elaborazione e formulazione di dati e relazioni connessi alla predisposizione del bilancio annuale di previsione e del bilancio pluriennale, comprensivi delle relative variazioni, nonché della relativa relazione di accompagnamento al bilancio di previsione.

Comprende anche la cura dei rapporti ed il supporto verso la Direzione ed i servizi/settori dell'Ente nell'ambito del processo di elaborazione del bilancio, compresa la redazione degli allegati da fornire al competente servizio per la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente.

Comprende, infine, la sistematica tenuta delle rilevazioni contabili attinenti alla gestione dei vari capitoli di bilancio, inclusi i relativi e connessi adempimenti, sia per la parte relativa alle entrate (predisposizioni Accertamenti e Reversali) che parte relativa alle uscite (predisposizione Impegni e Mandati di pagamento) tramite la piattaforma SIOPE+.

15) Gestioni fiscali

Comprende la raccolta e l'elaborazione dei dati necessari per la predisposizione periodica delle varie denunce fiscali ed atti connessi da parte del professionista incaricato, con il relativo invio dei flussi di pagamento all'Agenzia dell'Entrate.

16) Conto consuntivo, rendicontazioni e controllo di spesa

Comprende l'elaborazione del conto consuntivo e di tutti gli atti connessi, nonché la preparazione delle relazioni illustrative prescritte e l'inoltro di dati e statistiche relativi al consuntivo agli organismi competenti (Regione Piemonte e BDAP).

Comprende anche la cura dei rapporti ed il supporto verso la Direzione ed i servizi/settori dell'Ente nell'ambito del processo di elaborazione del conto consuntivo, compresa la redazione degli allegati da fornire al competente servizio per la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente.

Comprende la funzione di supporto al Servizio Gestione e Ricerca Finanziamenti per l'attività di rendicontazione relativa a progetti e finanziamenti, rimangono in capo le assegnazioni Regionali per i fondi di investimento.

Comprende il supporto ai diversi Servizi dell'Ente per l'attività di controllo dell'entrata e della spesa.

17) Riscossioni, pagamenti

Comprende l'effettuazione di tutte le riscossioni e pagamenti effettuati dall'Ente nell'ambito dell'espletamento delle proprie attività, anche tramite la tesoreria dell'Ente, il conto corrente postale ed il servizio PAGOPA.

Comprende anche il recupero dei crediti vantati dall'Ente nei confronti di Enti e/o privati.

18) Gestione dell'inventario

Comprende la gestione e l'aggiornamento dell'inventario dell'Ente (beni mobili e immobili) tramite la procedura informatizzata "IO" ai fini della redazione del Conto Economico e dello Stato Patrimoniale, allegati al Rendiconto dell'Ente.

19) Gestione Fondo economale

Comprende la gestione del fondo economale, anche tramite l'assegnazione di quote alle sedi decentrate, e dei relativi rendiconti nonché la redazione del conseguente atto per il reintegro delle anticipazioni concesse.

Comprende la gestione della carta di credito prepagata dell'Ente con la relativa rendicontazione.

20) Gestione automezzi e macchine operatrici/attrezzature dell'Ente

Comprende, in collaborazione con i referenti degli automezzi, tutte le attività di gestione del parco mezzi dell'Ente con particolare riferimento alla manutenzione, nonché la predisposizione di piani di ammodernamento con la programmazione di permuta e acquisti.

21) Polizze assicurative

Pianificazione e programmazione delle polizze necessarie all'Ente e individuazione dell'operatore erogatore del Servizio. Le polizze comprenderanno a titolo esemplificativo Gestione rischi, danni e polizze assicurative dell'Ente e dei suoi dipendenti/collaboratori.

22) Sicurezza sui luoghi di lavoro

Comprende le attività collegate all'attuazione degli obblighi di cui al D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. ed in particolare il supporto al Datore di Lavoro nelle attività connesse alla valutazione dei rischi di cui al DVR, al programma delle misure di prevenzione e protezione, all'informazione e formazione dei lavoratori, ai rapporti con il medico competente e con gli altri incaricati previsti dalla normativa, alla vigilanza sull'osservanza degli obblighi da parte dei lavoratori e delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

23) Gestione servizi di informatica

Comprende la gestione dei servizi di rete, assistenza e supporto hardware e software e supporto alle esigenze specifiche delle Aree/Strutture, in particolare gestione dei server (file server, printserver, licence server, etc..) per l'erogazione dei servizi trasversali e dei servizi locali nonché le reti di trasmissione dati (LAN, wirelined e wireless).

SETTORE TECNICO

24) Risorse idriche, Assetto idrogeologico e idrobiologia

Si riferisce a tutte le azioni di tutela delle risorse idriche, inclusive della tenuta dei rapporti e delle collaborazioni con le autorità in merito alle attività inerenti la qualità dei corpi idrici, le autorizzazioni ai prelievi, la gestione del Deflusso Minimo Vitale, e in generale di tutti i rapporti con il pubblico e gli altri soggetti esterni all'Amministrazione.

L'assetto idrogeologico comprende le attività inerenti ai dissesti (frane, erosioni spondali, ecc.), ai piani di assetto idrogeologico e idromorfologico.

L'idrobiologia riguarda tutte le forme di studio, monitoraggio e gestione degli ecosistemi acquatici intesi nella loro globalità (componente abiotica e biotica).

25) Gestione Rete Natura 2000, ZSC (zone speciali di conservazione) e ZPS (zone di protezione speciali)

Comprende tutte le attività connesse alla gestione della Rete natura 2000, delle ZSC e delle ZPS di competenza dell'Ente: predisposizione e attuazione delle Misure di Conservazione, dei Piani di gestione, dei Piani naturalistici e della pianificazione ambientale in genere, monitoraggi, valutazioni di incidenza, gestione tecnico-scientifica delle mitigazioni e compensazioni. Gestisce la piattaforma SIVIA (Sistema Informativo Valutazione Impatto Ambientale).

L'attività è svolta in collaborazione con esperti, Università, centri di ricerca e altri servizi dell'Ente. Comprende inoltre la predisposizione tecnica e la gestione scientifica nell'ambito dei finanziamenti pubblici (fondi regionali, LIFE, Interreg, PSR, ecc.) e fondi privati (Cariplo, ecc.) indirizzati ad interventi nell'ambito della Rete Natura 2000.

26) Tutela e valorizzazione della Biodiversità

Comprende tutte le azioni riguardante la Biodiversità finalizzate alla tutela e valorizzazione della diversità genetica, specifica ed ecosistemica, compresa la rinaturalizzazione e riqualificazione ecologica dei siti di ex cava e la rilocalizzazione degli impianti di lavorazione inerti presenti nelle aree protette in gestione.

In collaborazione con esperti, Università, centri di ricerca e altri servizi dell'Ente, programma e attua le forme di monitoraggio delle specie animali e vegetali e gli interventi di salvaguardia e miglioramento delle specie e degli ecosistemi, finalizzati alla conservazione della Biodiversità.

Predisporre ed attua progetti di ricerca e azioni gestionali anche attraverso la predisposizione tecnica e la gestione scientifica di finanziamenti pubblici e privati.

27) Gestione faunistica

Comprende le attività connesse alla corretta gestione del patrimonio faunistico (avifauna, ittiofauna e fauna terrestre), anche con riferimento all'istituzione di centri di referenza faunistica.

Comprende, in particolare, le attività connesse alla predisposizione, realizzazione e gestione dei progetti scientifici promossi dall'Ente con la predisposizione dei relativi atti deliberativi, l'effettuazione di analisi e studi collegati e lo svolgimento delle istruttorie. Comprende inoltre le

attività connesse alla predisposizione ed all'attuazione dei piani di gestione, di controllo e/o di contenimento di particolari specie faunistiche.

Comprende inoltre la gestione dei centri di inanellamento di competenza dell'Ente.

28) Agricoltura

Comprende iniziative di tutela e supporto della produzione agricola eco-compatibile. Promuove iniziative per la commercializzazione dei prodotti agricoli eco-compatibili, controlla ed elabora dati sulla produzione e sui terreni messi a coltura, promuove iniziative di sostegno a programmi di sviluppo dell'agriturismo.

29) Gestione forestale

Comprende la cura delle varie fasi di elaborazione, predisposizione e gestione dei piani di gestione forestale, anche attraverso il supporto ed il collegamento con professionisti esterni; comprende anche la predisposizione dei relativi atti deliberativi, l'effettuazione di analisi e studi collegati e lo svolgimento delle istruttorie connesse alla gestione del piano e del patrimonio agro-silvo-pastorale. Comprende inoltre il coordinamento e l'attuazione di ricerche, di interventi di gestione e tutela del patrimonio floristico e vegetazionale, anche in materia fitosanitaria, con il supporto del personale operativo del Settore tecnico-manutentivo, ed attività di monitoraggio del patrimonio vegetazionale forestale (ad esempio esame delle condizioni fitosanitarie, rilievi fenologici, controllo fenomeni di inquinamento floristico), finalizzati alla sua tutela anche attraverso l'attuazione di successive specifiche azioni (ad esempio raccolte semi per banche del germoplasma, interventi di rafforzamento di specie di pregio, etc.), in collaborazione con l'Area di Vigilanza e con il Servizio Gestione Rete Natura 2000.

30) Sportello forestale

Comprende tutte le attività connesse alla gestione dello sportello forestale. Tali attività riguardano gli interventi forestali (legati ad istanze di taglio, a interventi di compensazione forestale, a progetti con finanziamenti pubblici), per le competenze di cui all'art. 43 della L.R. 19/2009 e ssmmii. Comprende anche la predisposizione di tutti i provvedimenti e dei relativi atti deliberativi e delle determinazioni, l'effettuazione di analisi e studi collegati e lo svolgimento di istruttorie. Gestisce la piattaforma per il caricamento delle istanze di taglio: SIFOR. La gestione dello Sportello Forestale è condotta in collaborazione con il Settore di Vigilanza secondo le rispettive competenze.

31) Gestione del patrimonio arboreo

Comprende tutte le attività connesse alla gestione del patrimonio arboreo di proprietà o a vario titolo gestito dall'Ente. Tali attività comprendono le verifiche di stabilità condotte dal personale interno, nonché la predisposizione di atti per specifici incarichi professionali mirati alla conoscenza e valutazione della stabilità degli alberi, nonché gli affidamenti a ditte specializzate per gli interventi individuati. Ricomprende inoltre la predisposizione di specifici piani di manutenzione delle aree maggiormente fruite dal pubblico, nonché le conseguenti azioni per l'attuazione di tali piani.

32) Contratti pubblici

Espleta la funzione di Ufficio Gare per tutte le procedure gestite dal Settore Tecnico, relativamente a lavori, nonché servizi e forniture ricomprese nei Quadri Economici di Progetto, se non diversamente

specificato. Costituisce Punto Ordinante e gestisce le piattaforme di approvvigionamento digitale: MEPA, SINTEL o qualsiasi altra individuata dall'Ente.

Comprende:

- l'attività di programmazione degli interventi, la redazione del Programma Triennale e dell'Elenco annuale dei Lavori pubblici, la predisposizione di tutti gli atti necessari per la realizzazione dei lavori, ed eventualmente dei servizi e delle forniture incluse nel quadro economico di un progetto e l'acquisizione di pareri nullaosta ed autorizzazioni, anche con procedura di conferenza dei servizi;
- la gestione dell'attività dei contratti dalla fase di progettazione (verifica e validazione) alla realizzazione degli interventi, mediante procedure di gara dei servizi, (affidamento di incarichi professionali esterni), e di gare d'appalto per l'esecuzione dei lavori;
- l'attività di supporto in caso di ricorso alla Stazione unica Appaltante ovvero dei Patti di collaborazione/Accordi di programma con altri enti
- l'attività di controllo del contratto, la redazione di tutti gli atti relativi necessari in corso d'opera (liquidazione ditte e professionisti, varianti, proroghe, collaudi, contenziosi, etc), e l'attività di rendicontazione e monitoraggio degli interventi presso le diverse banche dati come previsto dalla vigente normativa nonché la predisposizione degli atti relativi alle attività e l'effettuazione atti formativi ed istruttori di analisi e studi collegati.

33) Progettazione, direzione lavori etc su beni immobili e infrastrutture

Comprende, in via diretta o in collaborazione con professionisti esterni, la predisposizione dei progetti di fattibilità tecnica ed economica, l'attività di progettazione, direzione dei lavori, coordinamento sicurezza, collaudo di interventi di nuova costruzione , ristrutturazione, restauro, rifacimento, ripristino, ampliamento, adeguamento, manutenzione di infrastrutture all'interno del parco (strade, piste ciclabili, aree attrezzate, parcheggi, aree di sosta, arredi, aree e manufatti a diverso utilizzo), strutture e del patrimonio immobiliare, archeologico e architettonico esistente di proprietà e/o in utilizzo dell'Ente.

Programma e attua progetti e azioni gestionali per il miglioramento delle infrastrutture dell'ente.

34) Ricerca e gestione finanziamenti

Comprende tutte le attività finalizzate alla ricerca di finanziamenti diversi da quelli garantiti dalla Regione Piemonte, presso altri soggetti finanziatori, pubblici e privati, quali Aziende (contratti di sponsorizzazione), fondazioni bancarie, Comunità europea (Progetti LIFE, Interreg etc).

Comprende la collaborazione con i funzionari competenti nella gestione e nella rendicontazione dei progetti finanziati.

35) Gestione patrimonio immobiliare e infrastrutturale

Comprende il coordinamento e la programmazione delle attività connesse alla gestione e conduzione dei beni immobili (edifici e strutture edilizie) e delle infrastrutture e della segnaletica a servizio dell'area protetta all'interno del parco (strade, piste ciclabili, aree attrezzate, parcheggi, aree di sosta, arredi, aree e manufatti a diverso utilizzo, segnaletica) di proprietà dell'Ente o in gestione ad esso, nonché le attività finalizzate alla conservazione, manutenzione straordinaria e restauro del patrimonio architettonico, storico, artistico, culturale, ambientale e paesaggistico con l'apporto di professionisti e ditte specializzate.

Comprende altresì le attività connesse alla segnaletica e cartellonistica sul territorio del parco, ivi compresa la fornitura del materiale, la posa in opera con personale operaio interno e la manutenzione della segnaletica esistente.

Comprende la gestione di concessioni, comodati d'uso, convenzioni e accordi in merito alla gestione dei beni.

36) Programmazione e pianificazione territoriale e urbanistica

Comprende:

- tutte le fasi di programmazione, valutazione, attuazione e verifica di piani, programmi e azioni per il governo del territorio;
- la cura, l'aggiornamento e la gestione di una banca dati GIS propedeutica alla pianificazione territoriale e a studi mirati di settore;
- varie fasi di elaborazione, predisposizione e gestione del Piano pluriennale economico-sociale, dei piani dell'Area, e degli altri strumenti di pianificazione di tutte le aree protette gestite anche attraverso il supporto ed il collegamento con professionisti esterni.
- la predisposizione dei relativi atti deliberativi e delle determinazioni, l'effettuazione di analisi e studi collegati e lo svolgimento di istruttorie anche con riferimento alle aree sprovviste di piano.

37) Promozione turistica

Comprende tutta l'attività di promozione turistica, con particolare riferimento allo sviluppo del turismo sostenibile all'interno dell'area protetta. L'attività si estrinseca nel monitoraggio e nella raccolta di informazioni (anche a carattere statistico), riguardanti le attività, i servizi etc.; negli adempimenti amministrativi che si collegano alla promozione turistica, nella promozione e gestione di iniziative in proprio ed in collaborazione con altri Enti e Soggetti Pubblici.

38) Promozione ambientale

Comprende le attività riguardanti la promozione ambientale. Ciò viene attivato tramite la predisposizione di programmi di sensibilizzazione ambientale su temi differenti riguardanti l'ambiente e tramite la gestione diretta del centro di educazione ambientale, di iniziative di educazione ambientale rivolte in modo particolare verso la scuola (es.: corsi, visite guidate) e la valorizzazione del patrimonio faunistico - ambientale.

39) Iniziative e manifestazioni culturali

Comprende l'insieme delle attività connesse alla gestione del patrimonio storico e culturale e quelle finalizzate a promuovere iniziative in campo culturale ed artistico, attraverso la promozione e la gestione in proprio di iniziative, l'organizzazione e l'autorizzazione di manifestazioni e iniziative varie in collaborazione, mediante sottoscrizione di specifiche convenzioni, con Scuole, Enti, Associazioni locali e Associazioni di Volontariato.

40) Interventi per lo sport

Comprende le attività gestionali, di impostazione generale e amministrative rivolte alla realizzazione di una politica per lo sport e per il tempo libero, attraverso attività dirette al sostegno ed alla valorizzazione di iniziative sportive compatibili con la difesa dell'ambiente, con la concessione di contributi, patrocini e premi, la promozione e la gestione in proprio di iniziative; l'organizzazione di manifestazioni in collaborazione con enti ed associazioni locali.

41) Sicurezza sui luoghi di lavoro

Comprende le attività collegate all'attuazione degli obblighi di cui al D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. ed in particolare il supporto al Datore di Lavoro nelle attività connesse alla valutazione dei rischi di cui al DVR e al programma delle misure di prevenzione e protezione.

Collaborazione con gli altri incaricati previsti dalla normativa, alla vigilanza sull'osservanza degli obblighi da parte dei lavoratori e delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro del personale del proprio settore. Cura gli adempimenti relativi agli immobili dell'Ente e anche alle infrastrutture compresa la prevenzione antincendio.

SETTORE VIGILANZA

42) Vigilanza ambientale e presidio del territorio

Comprende tutte le attività attinenti alla vigilanza e sanzioni in materia di tutela ambientale, con particolare preminenza all'attività di protezione e tutela delle acque, delle risorse ambientali, della fauna e dell'avifauna.

Comprende, in particolare, la vigilanza su tutte le strutture di proprietà o in gestione all'Ente sia con riferimento alla tutela delle stesse sia per ciò che riguarda la segnalazione di situazione delle medesime dal punto di vista della funzionalità per una corretta e sicura fruizione delle stesse.

Comprende pertanto le attività di polizia amministrativa, giudiziaria e di pubblica sicurezza finalizzate alla prevenzione e repressione di illeciti amministrativi o penali nei diversi ambiti di utilizzo del territorio e di fruizione delle aree gestite, garantendo il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, nonché il regolare svolgimento delle attività sottoposte ad autorizzazione dell'Ente, anche in collaborazione con soggetti esterni (altre forze dell'ordine, GEV).

43) Atti di polizia amministrativa e di polizia giudiziaria

Comprende la predisposizione di atti di polizia amministrativa, di polizia giudiziaria e la cura di tutto l'iter del procedimento. Comunicazioni agli uffici contenziosi competenti dei processi verbali di contestazione di illecito amministrativo ai sensi della Legge 689/81 e redazioni delle controdeduzioni in caso di ricorsi. Rapporti con le procure competenti, inoltre delle comunicazioni di reato tramite il Portale delle Notizie di reato (Ndr). Visione delle immagini riprese dalle Fototrappole e archiviazione delle riprese a scopo naturalistico. Al fine di svolgere in autonomia le indagini di polizia amministrativa e/o penale il personale di vigilanza può avvalersi dell'accesso delle seguenti Banche Dati Regionali: Sigmater, Plugin CSI, Anagrafe agricola, Servizio Visure Demografiche e visure delle targhe degli automezzi presso la consultazione all'Acì.

44) Atti amministrativi

Comprende la redazione dei regolamenti inerenti alle attività di vigilanza. Predisposizioni di lettere e comunicazioni di vario genere.

45) Contratti – convenzioni

Comprende la predisposizione dei contratti riguardanti le attività in capo al Settore Vigilanza, delle convenzioni, comodati d'uso e degli atti assimilabili collaborando con il Settore Amministrativo. Ricerca delle attrezzature e strumentazione in uso al personale di vigilanza con caratteristiche specifiche.

46) Perimetrazione confini Aree Protette e Siti Rete Natura 2000

Comprende le attività connesse alla posa in opera della tabellazione di confine delle Aree protette e dei Siti Rete Natura 2000, della cartellonistica e segnaletica sul territorio del Parco. Riguarda altresì, le attività di manutenzione e interventi operativi effettuate in assenza del personale preposto o in supporto a quest'ultimo, oppure in situazioni di emergenza, finalizzate alla manutenzione di sentieri, segnaletica e strutture.

47) Interventi Faunistici

Per quanto attiene alla gestione faunistica comprende in particolare l'attuazione dei piani di contenimento di talune specie faunistiche predisposti dall'Ente, anche tramite la gestione e il coordinamento di collaboratori esterni e degli Operatori Selezionati per la specie cinghiale (*Sus Scrofa*) nonché, le attività effettuate in supporto del settore tecnico competente o in autonomia, secondo le direttive dello stesso, anche in collaborazione con soggetti esterni (Province, altri Settori della Regione, Università, IZS, ecc), finalizzate alla gestione della fauna selvatica. Gestione dell'emergenze sanitarie come la Peste Suina Africana, l'Aviaria. Partecipazione alle riunioni con le Asl competenti. Predisposizione giornaliera e report settimanale delle attività di controllo/depopolazione dei cinghiali (*Sus scrofa*) tramite la piattaforma Nembo.

48) Gestione danni da fauna selvatica

Collaborazione con le Province competenti ai sopralluoghi congiunti presso le coltivazioni agricole danneggiate dalla fauna selvatica.

49) Interventi forestali

Comprende le attività di vigilanza in campo forestale da effettuarsi in collaborazione con il servizio competente nonché la collaborazione con lo stesso nella gestione dello sportello forestale nonché le attività effettuate in supporto del settore tecnico competente o in autonomia, secondo le direttive dello stesso, anche in collaborazione con soggetti esterni (CFS, altri Settori della Regione, Università, ecc.). Sono finalizzate alla gestione degli aspetti vegetazionali e forestali delle aree protette.

50) Interventi didattici e di promozione ambientale

Comprende le attività effettuate in supporto e del settore tecnico competente o in autonomia, anche in collaborazione con soggetti esterni (associazioni, Comuni, ecc.) finalizzate alla promozione delle attività dell'ente e alla divulgazione dei valori naturalistici e storici delle aree gestite. Interventi didattici in aula o tramite accompagnamento dei gruppi. Promozione tramite video registrazioni, della conservazione della biodiversità tramite e delle informazioni riguardanti le norme di fruizione della aree protette.

51) Monitoraggi – Conservazione della Biodiversità

Comprende le attività di monitoraggio della flora, fauna e degli habitat anche nei Siti Rete Natura 2000. Riguarda inoltre le attività di collaborazione finalizzate alla gestione dei centri di referenza faunistica e della banca dati faunistica regionale. Partecipazione alla predisposizione di bandi.

52) Sicurezza sui luoghi di lavoro

Comprende le attività collegate all'attuazione degli obblighi di cui al D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. ed in particolare il supporto al Datore di Lavoro nelle attività connesse alla valutazione dei rischi di cui al DVR e al programma delle misure di prevenzione e protezione. Collaborazione con gli altri incaricati previsti dalla normativa, alla vigilanza sull'osservanza degli obblighi da parte dei lavoratori e delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro del personale del proprio settore. Valutazione delle caratteristiche dei dispositivi di auto-tutela e di identificazione nell'ambito del proprio settore di competenza.

UFFICIO STAFF DI DIREZIONE

53) *Promozioni iniziative connesse alla riserva della biosfera (MAB Unesco) e ad altri riconoscimenti Unesco.*

Comprende tutte le attività connesse alla gestione del progetto MAB e degli altri riconoscimenti

54) *Programmazione strategica e Grandi progetti*

Pianificazione e programmazione della partecipazione a bandi di finanziamento Europei (Life, Interreg, CSR ecc), e/o Fondazioni bancarie, bandi regionali e sponsorizzazioni con relativa definizione gruppi di lavoro e coordinatore del personale dell'Ente dedicati.

Comprende tt le attività connesse relative alla gestione di progetti e/o problematiche connesse alle grandi infrastrutture (ad esempio Aeroporto di Milano Malpensa, Autostrade)

55) *Segreteria Direzione/Presidenza*

Comprende tutte le attività segretariali e di pubbliche relazioni (gestione dell'agenda, filtro telefonico etc.), legate alle funzioni istituzionali della Direttrice e del Presidente pro tempore.

56) *Referenza di sede*

Comprende tutte le attività necessarie per ottimizzare la gestione ordinaria delle singole sedi in modo coordinato con la Direzione e i responsabili di Settore.

Il 'referente' è nominato dalla Direzione ed è colui che ha il compito di riferire; pertanto la nomina a referente di sede non prevede particolari responsabilità, ma esclusivamente favorire mediante le segnalazioni e le proposte una pianificazione tempestiva dell'organizzazione degli interventi e/o delle attività da parte dell'Ente.

Tale nomina non costituisce, pertanto, incarico di preposto ai sensi del D. Lgs n. 81/2008 e smi.

Le segnalazioni dovranno essere inviate alle EQ dell'area di competenza e alla Direzione.

A titolo esemplificativo, le attività da porre in essere nella supervisione della sede assegnata comprendono:

- segnalazione di piccole manutenzioni, scadenze controlli estintori, altre scadenze in materia di sicurezza e punto di riferimento per RSPP, addetti alle pulizie;
- gestione programmazione riscaldamento, consegna chiavi e sistema antifurto,
- segnalazioni di eventuali mancanze delle forniture locali di energie elettrica, riscaldamento, consumi acqua, pulizie ecc.

NUCLEO TECNICO MANUTENTIVO

57) Servizio Manutenzioni e interventi boschivi

Comprende le attività di manutenzione ordinaria dei beni mobili e immobili di proprietà dell'Ente, Manutenzione ordinaria del patrimonio infrastrutture (aree attrezzate, parcheggi, percorsi ciclo-pedonali ecc.), manutenzione del patrimonio arboreo dell'Ente, interventi boschivi e manutenzione ordinaria attrezzature dell'Ente.

Il servizio manutenzioni dovrà lavorare in raccordo con il Servizio Gestore patrimonio immobiliare e infrastrutturale.