

## **IL SERVIZIO "AMMINISTRATIVO - CONTABILE" È COSTITUITO DAI SEGUENTI UFFICI:**

- 1. UFFICIO Contabile;**
- 2. Ufficio Risorse Umane, Programmazione Comunitaria e Sviluppo Socio Economico;**

**Il Responsabile del Servizio**, coordina ed è responsabile di tutte le attività in capo al Servizio. Risponde direttamente al Direttore. Allo stesso è demandato il coordinamento degli Uffici e del personale assegnato.

**Il Responsabile dell'Ufficio** coordina ed è responsabile di tutte le attività in capo allo stesso. Risponde direttamente al Responsabile del Servizio.

**I dipendenti assegnati** agli Uffici istituiti nel Servizio e gli addetti al Servizio coadiuvano i rispettivi Responsabili, sulla base delle indicazioni loro fornite, nell'adempimento di tutte le funzioni connesse all'Ufficio cui sono assegnati, nelle materie ad esso afferenti.

Al **RESPONSABILE DEL SERVIZIO** sono demandate le seguenti funzioni:

1. Coordinamento ed organizzazione del Servizio;
2. Programmazione del lavoro;
3. Organizzazione e definizione delle metodologie di lavoro;
4. Provvedimenti ed atti deliberativi di competenza del Servizio;
5. Procedure d'appalto ai sensi del D.Lgs n. 50/2016 ed atti connessi e conseguenti;
6. Consulenza e supporto giuridico;
7. Gestione del contenzioso legale;
8. Rapporti con l'Avvocatura dello Stato ed i legali esterni;
9. Stipula, registrazione, tenuta dei contratti e delle convenzioni;
10. Appalti (quale supporto agli uffici dell'ente per gli aspetti giuridico amministrativi);
11. Elaborazione di regolamenti ed atti normativi;
12. Studio ed aggiornamento legislativo;
13. Consulenza e supporto legale alla Direzione e agli uffici dell'ente;
14. Gestione del contenzioso stragiudiziale;
15. Gestione rete museale (parte amministrativa);
16. Aggiornamento e gestione piano pluriennale economico e sociale (con il Responsabile dell' ufficio Risorse Umane, Programmazione comunitaria e Sviluppo Socio Economico);
17. Adempimenti Documento Valutazione dei Rischi di propria competenza;
18. Anagrafe delle prestazioni (con il supporto del Responsabile dell'Ufficio Contabile);
19. Organizzazione con il personale dell'apertura della sede;
20. Tenuta ed aggiornamento della dotazione organica;
21. Relazioni sindacali;

22. Procedure di assunzione e di progressione;
23. Procedure di mobilità interna ed esterna;
24. Gestione giuridica ed amministrativa del rapporto di lavoro dipendente e autonomo;
25. Piano di formazione;
26. Procedure di conciliazione;
27. Gestione dei procedimenti disciplinari;
28. Accesso agli atti ed alle informazioni;
29. Adempimenti D.lgs n. 150/2009 (con il Responsabile dell'ufficio Risorse Umane, Programmazione comunitaria e Sviluppo Socio Economico);
30. Supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione;
31. Istruttoria Status giuridico ed economico degli amministratori (con i Responsabili dell'Ufficio Contabile e Risorse Umane, Programmazione comunitaria e Sviluppo Socio Economico);

**All'addetto Servizio**, rag. Giovanni Battista Amato sono attribuiti principalmente i seguenti compiti, la cui elencazione ha carattere esemplificativo e non esaustivo:

1. Esecuzione di atti e provvedimenti assegnati;
2. Supporto al Responsabile dell'Ufficio Contabile e, all'occorrenza, al Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane, Programmazione comunitaria e Sviluppo Socio Economico;
3. Contabilità di magazzino, rapido consumo ed inventario dei beni mobili ed immobili dell'Ente mediante gestione del relativo software per l'approvvigionamento delle scorte di magazzino;
4. Acquisizione cancelleria Uffici (in collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio Contabile);
5. Piattaforma Certificazione Crediti;
6. gestione fotocopiatori (con esclusione della gestione amministrativa di competenza del Servizio Pianificazione);
7. Protocollo (sostituzione in caso di assenza o maggiore carico di lavoro dell'addetto).
8. Gestione software del personale (sostituzione in caso di assenza o maggiore carico di lavoro del Responsabile dell'Ufficio);

**ALL'UFFICIO CONTABILE**, sono attribuiti i seguenti compiti, la cui elencazione ha carattere esemplificativo e non esaustivo:

**per l'aspetto contabile**

1. Esecuzione di atti e provvedimenti di competenza dell'Ufficio;
2. Corrispondenza, archivio ed aggiornamento sito web di competenza dell'Ufficio;
3. Procedure di appalto ai sensi del D.Lgs n. 50/2016 ed atti connessi e conseguenti;
4. Gestione Procedure Consip – MePa;

5. Predisposizione e gestione dei bilanci (preventivo e consuntivo);
6. Variazioni, assestamenti, riequilibri, debiti fuori bilancio;
7. Pareri, visti, registrazioni, emissione mandati, reversali ed atti a valenza esterna ai sensi del DPR 97/2003;
8. Accertamento e riscossione delle entrate;
9. Rapporti con il Tesoriere e con la Banca d'Italia;
10. Dichiarazioni e certificazioni fiscali;
11. Gestione aspetti fiscali attività commerciale;
12. Gestione IVA;
13. Contabilità economica e fiscale;
14. Gestione Piattaforma per la Certificazione dei Crediti e Sistema di Interscambio per la fatturazione Elettronica verso la Pubblica Amministrazione;
15. Gestione IRPEF, IRAP e altre imposte;
16. Gestione economica del rapporto di lavoro dipendente e autonomo (paghe, straordinario, missioni, fondo per i trattamenti accessori, aspetti previdenziali, ecc.);
17. Responsabilità dell'Economato e della cassa interna;
18. Formazione del Fondo per i trattamenti accessori (con il Responsabile del Servizio);
19. Anagrafe delle prestazioni (in collaborazione con Responsabile del Servizio);
20. Gestione economica vendita pubblicazioni/gadget;

**ALL'UFFICIO RISORSE UMANE, PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA E SVILUPPO SOCIO ECOMOMICO** sono attribuiti i seguenti compiti, la cui elencazione ha carattere esemplificativo e non esaustivo:

1. Esecuzione di atti e provvedimenti di competenza dell'Ufficio;
  2. Corrispondenza, archivio ed aggiornamento sito web di competenza dell'Ufficio;
  3. Procedure di gara ai sensi del D.Lgs n. 50/2016 ed atti connessi e conseguenti;
  4. Acquisti in economia in attuazione del Regolamento ex art 36 del D.Lgs n. 50/2016 ed atti connessi e conseguenti;
  5. Gestione Procedure Consip MePa di competenza;
  6. Servizi ausiliari.
- per la parte relativa alle Risorse umane**
7. Gestione software del personale ed adempimenti connessi;
  8. Tenuta fascicoli e registri del personale;
  9. Visite fiscali, registro missioni, registro buoni pasto, etc;
  10. Rilevazioni Perla del Personale;
  11. Acquisto buoni pasto;

12. Istruttoria missioni, indennità e rimborsi agli Organi;
13. Istruttoria missioni e rimborsi del Direttore e dei dipendenti;
14. Formazione e fondo per i trattamenti accessori (in collaborazione con Responsabile il Responsabile del Servizio);
15. Gestione economica dei contratti di lavoro flessibile e parasubordinato;
16. Istruttoria Status giuridico ed economico degli amministratori (con del Responsabile del Servizio);
17. Centralino telefonico (software e telefoni).

**per la parte relativa alla programmazione comunitaria e sviluppo socio economico:**

18. Programmazione, coordinamento e gestione delle azioni e dei progetti di sviluppo socio economico;
19. Cura e monitoraggio progetti e programmi comunitari, nazionali e regionali, anche gestiti da altri servizi;
20. Studi di fattibilità e valutazione economico-finanziaria dei programmi e dei progetti del Parco;
21. Indicatori impatto socio-economici;
22. Studi e ricerche in ambito socio economico;
23. Monitoraggio e controllo dei procedimenti amministrativi connessi ai progetti finanziati;
24. Monitoraggio sull'avanzamento dei lavori e rendicontazione;
25. Monitoraggio opportunità di finanziamento regionali, statali e comunitari utili alla realizzazione di progetti volti allo sviluppo del territorio;
26. Animazione territoriale su progetti e programmi comunitari in materia socio-economica;
27. Assistenza e supporto alle istituzioni e agli operatori territoriali per l'accesso ai finanziamenti comunitari e nazionali;
28. Monitoraggio sull'applicazione delle procedure per il sistema di qualità;
29. Fondi Strutturali;
30. Marchio del Parco;
31. Gestione programmi comunitari, nazionali, regionali e propri afferenti agli ambiti naturalistici;

**All'addetto all'Ufficio, sig.ra Rosetta Conte** sono attribuiti i seguenti compiti, la cui elencazione ha carattere esemplificativo e non esaustivo:

1. Centralino telefonico – attività di centralinista

**IL SERVIZIO "PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, TUTELA E SVILUPPO"  
COSTITUITO DAI SEGUENTI UFFICI:**

- 1. UFFICIO TECNICO - AUTORIZZATIVO PAESAGGIO**
- 2. UFFICIO TECNICO - AUTORIZZATIVO TUTELA**

**Il Responsabile del Servizio**, coordina ed è responsabile di tutte le attività in capo allo stesso. Risponde direttamente al Direttore. Allo stesso è demandato il coordinamento degli Uffici e del personale assegnato.

**Il Responsabile dell'ufficio** coordina ed è responsabile di tutte le attività in capo allo stesso. Risponde direttamente al Responsabile del Servizio.

**I dipendenti assegnati** agli Uffici istituiti nel Servizio e gli addetti al Servizio coadiuvano i rispettivi responsabili, sulla base delle indicazioni loro fornite, nell'adempimento di tutte le funzioni connesse all'Ufficio cui sono assegnati, nelle materie ad esso afferenti.

Al **RESPONSABILE DEL SERVIZIO** sono demandate le seguenti funzioni:

1. Coordinamento ed organizzazione del Servizio;
2. Programmazione del lavoro;
3. Organizzazione e definizione delle metodologie di lavoro;
4. Provvedimenti ed atti deliberativi di competenza del Servizio;
5. Programma triennale OO.PP.;
6. Gestione e sovrintendenza ai programmi di opere pubbliche finanziate dal Parco e realizzate da parte di altri Enti;
7. Supporto ed assistenza alla redazione del DPP, Programma triennale e validazione progetti;
8. Conferenze di servizi e di pianificazione;
9. Consulenza e supporto tecnico alla Direzione e agli uffici dell'Ente;
10. Progettazione, realizzazione e gestione di sistemi informativi automatizzati dell'Ente;
11. Gestione ed implementazione del Sistema Informativo Territoriale (SIT);
12. Redazione, aggiornamento e gestione degli strumenti di pianificazione e Valutazione Ambientale Strategica;
13. Coordinamento dell'Ufficio di Piano costituito con Determinazione n. 36 del 14.02.2014;
14. Procedure d'appalto ai sensi del D.Lgs n. 50/2016;
15. Progettazione, Direzione Lavori, Contabilità dei Lavori Pubblici ed assistenza al Collaudo;
16. Programmazione, coordinamento e gestione delle azioni e dei progetti di sviluppo socio economico;
17. Progetti e programmi comunitari, nazionali e regionali;

18. Studi di fattibilità e valutazione economico-finanziaria dei programmi e dei progetti del parco;
19. Redazione di articoli e pubblicazioni inerenti l'attività scientifica e gli aspetti naturalistici del parco (in collaborazione con i Responsabili del Servizio Pianificazione e Segreteria).

All'addetto al Servizio Geom. Mauro Iuele Procellini, sono attribuiti principalmente i seguenti compiti, la cui elencazione ha carattere esemplificativo e non esaustivo:

1. Redazione, aggiornamento e gestione degli strumenti di pianificazione e Valutazione Ambientale Strategica;
2. Supporto ed assistenza alla redazione del DPP, Programma triennale e validazione progetti;
3. Procedure d'appalto ai sensi del D.Lgs n. 50/2016;
4. Adempimenti AVCP: Gestione sistema SIMOG, verifica requisiti dei partecipanti alle procedure di gara, invio dati all'osservatorio, certificati esecuzione lavori e gestione servizio riscossione tributi AVCP;
5. Progettazione, Direzione Lavori, Contabilità dei Lavori Pubblici ed assistenza al Collaudo;
6. Gestione ed implementazione del Sistema Informativo Territoriale (SIT);
7. Monitoraggio dei siti Natura 2000 (in collaborazione con il Responsabile del Servizio Conservazione e Segreteria);
8. Produzione e gestione di cartografie tecniche e tematiche, digitali e georeferenziate, verifica dei vincoli ambientali e paesistici inerenti gli interventi sottoposti ad autorizzazioni – nullaosta;
9. Progettazione, realizzazione e gestione di sistemi informativi automatizzati dell'Ente;
10. Gestione rete intranet e gestione personal computer degli Uffici (Hardware e software);
11. (ad esclusione della gestione del software del centralino);
12. Gestione Glasnost 1.1 – software per gli adempimenti legge 190/2012 art. 1, comma 32;
13. Gestione della Ciclovia e della Sentieristica del Parco Nazionale della Sila e rapporti CAI (in collaborazione con il responsabile dell'ufficio Tecnico – autorizzativo tutela);
14. Progetti e programmi comunitari, nazionali e regionali;
15. Studi di fattibilità e valutazione economico-finanziaria dei programmi e dei progetti del parco;
16. front office e relazioni con il pubblico;
17. Servizi ausiliari.

All'addetto al Servizio rag. Salvatore Tiano, sono attribuiti principalmente i seguenti compiti, la cui elencazione ha carattere esemplificativo e non esaustivo:

1. Esecuzione di atti e provvedimenti assegnati;
2. Corrispondenza, archivio ed aggiornamento sito web di competenza;

3. Assistenza a procedure di gara ai sensi del D.Lgs n. 50/2016 ed atti connessi e conseguenti;
4. Gestione Procedure Consip – MePa;
5. Forniture dei beni e dei servizi necessari al funzionamento degli uffici e del Reparto Carabinieri P.N. “Sila” e cura della tenuta dei relativi registri di carico e scarico;
6. Servizi manutentivi e logistici per il Reparto Carabinieri P.N. “Sila”;
7. Gestione e manutenzione del parco automezzi del Reparto Carabinieri P.N. “Sila”;
8. Gestione contabile dei rapporti con il Reparto Carabinieri P.N. “Sila”;
9. Collaborazione con il Responsabile del Servizio per la gestione dei servizi dei musei;
10. Front office e relazioni con il pubblico.

ALL’UFFICIO TECNICO - AUTORIZZATIVO PAESAGGIO sono attribuiti principalmente i seguenti compiti, la cui elencazione ha carattere esemplificativo e non esaustivo:

1. Esecuzione di atti e provvedimenti di competenza dell’Ufficio;
2. Corrispondenza, archivio ed aggiornamento sito web di competenza dell’Ufficio;
3. Assistenza a procedure di gara ai sensi del D.Lgs n. 50/2016 ed atti connessi e conseguenti;
4. Progettazione, Direzione Lavori, Contabilità dei Lavori Pubblici ed assistenza al Collaudo;
5. Sicurezza sul Lavoro di cui al Titolo IV - Cantieri Temporanei o Mobili del D. Lgs 81/2008 s.m.i.;
6. Gestione rapporti SUAP;
7. Recupero e valorizzazione dei beni architettonici, monumentali, archeologici e dei centri storici;
8. Progettazione musei e centri visita del parco e similari;
9. Gestione dell’applicativo informatico denominato (SISMI.CA della Regione Calabria. “Procedure per la denuncia, il deposito e l’autorizzazione di interventi di carattere strutturale e per la pianificazione territoriale in prospettiva sismica”);
10. Gestione Sistema fotovoltaico del Parco;
11. Istruttoria delle pratiche di richiesta indennizzo danni provocati dalla fauna selvatica al patrimonio agrosilvo-forestale;
12. Gestione degli interventi di mitigazione dei danni provocati dalla fauna selvatica al patrimonio agro-silvoforestale;
13. front office e relazioni con il pubblico;
14. Servizi ausiliari;

**per la zona Sila grande e Greca**

15. Istruttoria per il rilascio dei nullaosta ex art. 13 legge 394/91;
16. Istruttoria per il rilascio dei pareri ai sensi delle misure di salvaguardia;
17. Istruttoria per il rilascio dei pareri sui condoni e sanatorie;

18. Partecipazione conferenze di servizi.

**ALL'UFFICIO TECNICO - AUTORIZZATIVO TUTELA** sono attribuiti principalmente i seguenti compiti, la cui elencazione ha carattere esemplificativo e non esaustivo:

1. Esecuzione di atti e provvedimenti di competenza dell'Ufficio;
  2. Corrispondenza, archivio ed aggiornamento sito web di competenza dell'Ufficio – pubblicazione provvedimenti e nulla osta;
  3. Assistenza a procedure di gara ai sensi del D.Lgs n. 50/2016 ed atti connessi e conseguenti;
  4. Progettazione, Direzione Lavori, Contabilità dei Lavori Pubblici ed assistenza al Collaudo Sicurezza sul Lavoro di cui al Titolo IV - Cantieri Temporanei o Mobili del D. Lgs 81/2008 s.m.i.;
  5. Recupero e valorizzazione dei beni architettonici, monumentali, archeologici e dei centri storici;
  6. Progettazione musei e centri visita del parco e similari;
  7. Gestione dell'applicativo informatico denominato (SISMI.CA della Regione Calabria. "Procedure per la denuncia, il deposito e l'autorizzazione di interventi di carattere strutturale e per la pianificazione territoriale in prospettiva sismica");
  8. Gestione rapporti SUAP;
  9. Manutenzione ordinaria e straordinaria della Sede dell'Ente Parco e delle sue pertinenze (gestione giardino e pulizia tetto) nonché di tutta l'impiantistica compresi tutti gli adempimenti e adeguamenti dovuti per legge (con l'ausilio dell'addetto all'ufficio Conservazione e gestione naturalistica, Antonio Basile);
  10. Manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili della Rete museale dell'Ente Parco;
  11. Verifica istruttoria preliminare, da valutare in seno all'ufficio di Piano, per il rilascio del parere di competenza dell'Ente Parco, per l'approvazione e/o variante di Strumenti Urbanistici, in particolare di Piani Strutturali Comunali, Piani Strutturali Associati e similari, nonché degli ulteriori strumenti di Programmazione e/o Pianificazione Urbanistico/Territoriale previsti nella Legge Urbanistica Regionale n. 19 del 16/04/2002;
  12. Gestione della Sentieristica e Ciclovia del Parco Nazionale della Sila e rapporti CAI (in collaborazione con l'addetto al Servizio);
  13. front office e relazioni con il pubblico;
  14. Servizi ausiliari;
- Per la zona Sila piccola**
15. Istruttoria per il rilascio dei nullaosta ex art. 13 legge 394/91;
  16. Istruttoria per il rilascio dei pareri ai sensi delle misure di salvaguardia;
  17. Istruttoria per il rilascio dei pareri sui condoni e sanatorie;
  18. Partecipazione conferenze di servizi.

**SERVIZIO "SEGRETERIA, PROTOCOLLO, EDUCAZIONE AMBIENTALE, COMUNICAZIONE, PROMOZIONE MARKETING E TURISMO" È COSTITUITO DAI SEGUENTI UFFICI:**

- 1. UFFICIO DI SEGRETERIA**
- 2. UFFICIO PROMOZIONE, MARKETING E TURISMO**

Il **Responsabile del Servizio**, coordina ed è responsabile di tutte le attività in capo al Servizio. Risponde direttamente al Direttore. Allo stesso è demandato il coordinamento degli Uffici e del personale assegnato.

Il **Responsabile dell'Ufficio** coordina ed è responsabile di tutte le attività in capo allo stesso. Risponde direttamente al Responsabile del Servizio.

**I dipendenti assegnati** agli Uffici istituiti nel Servizio e gli addetti al Servizio coadiuvano i rispettivi responsabili, sulla base delle indicazioni loro fornite, nell'adempimento di tutte le funzioni connesse all'Ufficio cui sono assegnati, nelle materie ad esso afferenti.

Al **RESPONSABILE DEL SERVIZIO** sono demandate le seguenti funzioni:

1. Coordinamento ed organizzazione del Servizio;
2. Programmazione del lavoro ;
3. Organizzazione e definizione delle metodologie di lavoro;
4. Provvedimenti ed atti deliberativi di competenza del Servizio;
5. Istruzione atti relativi alla concessione di contributi per attività di promozione culturale;
6. Convocazione Organi dell'Ente;
7. Verbalizzazione sedute degli organi Collegiali;
8. Assistenza agli Organi dell'Ente;
9. Redazione degli atti e provvedimenti amministrativi di competenza degli Organi dell'Ente;
10. Trasmissione provvedimenti amministrativi agli uffici competenti per l'esecuzione;
11. Segreteria del Direttore e dell'Ente;
12. Registrazione, pubblicazione, raccolta e conservazione di atti deliberativi;
13. Gestione posta elettronica;
14. Gestione Flussi Documentali e degli archivi e posta elettronica certificata;
15. Redazione di articoli e pubblicazioni inerenti l'attività scientifica e gli aspetti naturalistici del parco (in collaborazione con Responsabili dei Servizi Pianificazione e Conservazione);
16. Strategia e gestione dell'educazione ambientale diretta e in rapporto con soggetti specializzati (Istituti di Educazione ambientale, C.E.A., Guide del Parco, Cooperative di settore, istituzioni scolastiche, Università, etc.);

17. Monitoraggio dei siti Natura 2000 (in collaborazione con l'addetto al Servizio Pianificazione e Responsabile Servizio Conservazione);
18. Creazione della rete di tutti i soggetti interessati al tema ed elaborazione delle strategie di Educazione Ambientale con essi condivise;
19. Elaborazione ed attuazione di interventi di educazione ambientale nelle scuole ed al servizio dei fruitori del Parco (azioni didattiche, pacchetti didattici, laboratori mirati, ecc.);
20. Attuazione e coordinamento centri di educazione ambientale e centri di esperienza.

**All'addetto al Servizio**, dott.ssa Francesca Falbo sono attribuiti principalmente i seguenti compiti, la cui elencazione ha carattere esemplificativo e non esaustivo:

1. software protocollo ed atti connessi e conseguenti;
2. Spedizione corrispondenza;
3. Gestione Archivio;
4. Supporto al Responsabile del Servizio per istruzione atti relativi alla concessione di contributi per attività di promozione culturale;
5. Supporto alle procedure di gara ai sensi del D.Lgs n. 50/2016 ed atti connessi e conseguenti;
6. Supporto per acquisti in economia in attuazione del Regolamento ex art 36 del D.Lgs n. 50/2016 ed atti connessi e conseguenti;
7. Supporto a gestione Procedure Consip – MePa.

**ALL'UFFICIO DI SEGRETERIA** sono attribuiti i seguenti compiti, la cui elencazione ha carattere esemplificativo e non esaustivo:

1. Esecuzione di atti e provvedimenti di competenza dell'Ufficio;
  2. Corrispondenza, archivio ed aggiornamento sito web di competenza dell'Ufficio;
  3. Procedure di gara ai sensi del D.Lgs n. 50/2016 ed atti connessi e conseguenti;
  4. Acquisti in economia in attuazione del Regolamento ex art 36 del D.Lgs n. 50/2016 ed atti connessi e conseguenti;
  5. Gestione Procedure Consip – MePa;
  6. Albo pretorio on- line;
  7. Registrazione, pubblicazione, raccolta e conservazione di determinazioni dirigenziali, provvedimenti, regolamenti;
  8. Notifica atti;
- (Attività specifiche di educazione ambientale)**
9. Cura del servizio didattico, della consulenza e dell'assistenza didattica alle scuole ed agli insegnanti;
  10. Gestione flussi incentivati del turismo (scuole associazioni, anziani etc.);

11. Front office, relazioni con il pubblico e divulgazione inerenti;
12. Organizzazione mostre, esposizioni e convegni inerenti.

All'addetta all'Ufficio Segreteria, dott.ssa Valeria Pellegrini sono attribuiti principalmente i seguenti compiti, la cui elencazione ha carattere esemplificativo e non esaustivo:

**(Attività specifiche di comunicazione):**

1. Redazione piano di comunicazione;
2. Segreteria del Presidente;
3. Attuazione delle azioni di comunicazione esterna;
4. Rapporti con la stampa;
5. Rapporti con l'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni;
6. Front office, relazioni con il pubblico e divulgazione inerenti;
7. Organizzazione mostre, esposizioni e convegni inerenti;
8. Centralino (sostituzione in caso di assenza dell'addetto).

All'addetta all'Ufficio Segreteria, sig.ra Silvana Mancina sono attribuiti principalmente i seguenti compiti, la cui elencazione ha carattere esemplificativo e non esaustivo:

1. software protocollo ed atti connessi e conseguenti;
2. Spedizione corrispondenza;
3. Gestione Archivio.

**ALL'UFFICIO PROMOZIONE, MARKETING E TURISMO** sono attribuiti i seguenti compiti, la cui elencazione ha carattere esemplificativo e non esaustivo:

1. Esecuzione di atti e provvedimenti di competenza dell'Ufficio;
2. Corrispondenza, archivio ed aggiornamento sito web di competenza dell'Ufficio;
3. Procedure di gara ai sensi del D.Lgs n. 50/2016 ed atti connessi e conseguenti;
4. Acquisti in economia in attuazione del Regolamento ex art 36 del D.Lgs n. 50/2016 ed atti connessi e conseguenti;
5. Gestione Procedure Consip – MePa;
6. rapporti con enti ed associazioni per le attività di promozione;
7. coordinamento punti informativi del Parco;
8. cura e gestione delle attività di promozione culturale e socio economica;
9. front office, relazioni con il pubblico e divulgazione;
10. Attuazione strategia della Carta Europea del Turismo sostenibile;
11. Sostegno e realizzazione delle politiche ed attività del Turismo;
12. Logistica per organizzazione mostre, esposizioni e convegni;
13. attività commerciali del Parco (ad esempio vendita gadget, ecc.).

## IL SERVIZIO “GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI SISTEMI NATURALI E TUTELA DELLA BIODIVERSITÀ” È COSTITUITO DAI SEGUENTI UFFICI:

### 1. UFFICIO CONSERVAZIONE

Il **Responsabile del Servizio**, coordina ed è responsabile di tutte le attività in capo al Servizio. Risponde direttamente al Direttore. Allo stesso è demandato il coordinamento degli Uffici e del personale assegnato.

Il **Responsabile dell’Ufficio** coordina ed è responsabile di tutte le attività in capo allo stesso. Risponde direttamente al Responsabile del Servizio.

I **dipendenti assegnati** agli Uffici istituiti nel Servizio e gli addetti al Servizio coadiuvano i rispettivi responsabili, sulla base delle indicazioni loro fornite, nell’adempimento di tutte le funzioni connesse all’Ufficio cui sono assegnati, nelle materie ad esso afferenti.

Al **RESPONSABILE DEL SERVIZIO** sono demandate le seguenti funzioni:

1. Coordinamento ed organizzazione del Servizio;
2. Programmazione del lavoro;
3. Organizzazione e definizione delle metodologie di lavoro;
4. Provvedimenti ed atti deliberativi di competenza del Servizio;
5. Redazione di articoli e pubblicazioni inerenti l’attività scientifica e gli aspetti naturalistici del parco (in collaborazione con i Responsabili del Servizio Pianificazione e Segreteria);
6. Studio, gestione, prelievo e monitoraggio della biodiversità e del patrimonio forestale e geologico (in collaborazione con il Responsabile del Servizio Segreteria):
  - progetti di conservazione della flora e della fauna e gestione strumenti di monitoraggio ambientale;
  - interpretazione naturalistico - ambientale, supporto scientifico ai servizi tecnici, informativi e di fruizione del Parco;
7. Ricerche scientifiche dirette e coordinamento, vigilanza e organizzazione di ricerche commissionate o realizzate da terzi (Istituti specializzati, Università, Centri di ricerca, etc.);
8. Ecologia applicata:
  - Conservazione e gestione sostenibile della natura e delle sue risorse;
  - Studio e gestione di popolazioni naturali degli sistemi di ecosistemi;
  - Lotta biologica ed integrata, gestione sostenibile dei sistemi naturali ed ambientali
9. Ecologia del paesaggio;
10. Monitoraggio dei siti Natura 2000 (in collaborazione con l’addetto al Servizio Pianificazione e Responsabile Servizio Segreteria).

All’**Addetto al Servizio**, sono attribuiti principalmente i seguenti compiti, la cui elencazione ha carattere esemplificativo e non esaustivo:

1. Esecuzione di atti e provvedimenti assegnati;

2. Corrispondenza, archivio ed aggiornamento sito web di competenza;
3. Assistenza a procedure di gara ai sensi del D.Lgs n. 50/2016 ed atti connessi e conseguenti;
4. Gestione Procedure Consip – MePa;
5. Produzione e gestione di cartografie tecniche e tematiche (in collaborazione con il Servizio Pianificazione);
6. Gestione strumentazione multimediale ;
7. Gestione amministrativa dei mezzi, autocarri ed attrezzature dell’Ente Parco;
8. Progettazione grafica materiale promozionale e divulgativo;
9. Tenuta dell’archivio fotografico e cineteca;
10. Logistica per organizzazione mostre, esposizioni e convegni;
11. Gestione Riserve biogenetiche;
12. Attuazione convenzione con i Raggruppamenti Carabinieri Biodiversità - Reparti Biodiversità Cosenza e Catanzaro;
13. Attuazione convenzioni MePa per acquisto carburanti mezzi Ente Parco.

All’**addetto al Servizio - autista**, sono attribuiti principalmente i seguenti compiti, la cui elencazione ha carattere esemplificativo e non esaustivo:

1. Assegnazione posta del Servizio su indicazione del Responsabile;
2. Gestione magazzino pubblicazioni/gadget e Spazi sede;
3. Gestione mezzi, autocarri ed attrezzature;
4. Supporto alla logistica per organizzazione mostre, esposizioni e convegni;
5. Postalizzazione in uscita dei soli provvedimenti/nulla/similari rilasciati dall’Ente Parco;
6. Supporto alla verifica dell’attuazione delle Convenzioni con Associazioni ed inerenti il Servizio di attività A.I.B. e/o altre attività di tutela ambientale.

**ALL'UFFICIO CONSERVAZIONE E GESTIONE NATURALISTICA** sono attribuiti i seguenti compiti, la cui elencazione ha carattere esemplificativo e non esaustivo:

1. Esecuzione di atti e provvedimenti di competenza dell’Ufficio;
2. Corrispondenza, archivio ed aggiornamento sito web di competenza dell’Ufficio;
3. procedure di gara ai sensi del D.Lgs n. 50/2016 ed atti connessi e conseguenti;
4. Gestione Procedure Consip – MePa;
5. Gestione rapporti SUAP;
6. Elaborazione, aggiornamento e gestione del piano antincendio ai sensi della Legge 353/2000 (legge quadro in materia di incendi boschivi);
7. Valutazione di incidenza ambientale Rete Natura 2000 e procedure di VAS- VIA;
8. Istruttoria delle pratiche di richiesta indennizzo danni provocati dalla fauna selvatica al patrimonio agro-silvo-forestale (su coltivazioni e allevamenti);

9. Gestione degli interventi di mitigazione dei danni provocati dalla fauna selvatica al patrimonio agro-silvo-forestale;
10. Studio, gestione, prelievo e monitoraggio del patrimonio geologico;
11. Rilascio dei pareri sulle concessioni e derivazioni di acque superficiali e profonde;
12. Prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e delle attività illecite contrarie alla disciplina normativa e regolamentare del Parco con il supporto dell'Ufficio Contenzioso e Sorveglianza ed il Comando Territoriale Ambientale;
13. Convenzioni con associazioni di volontariato per attività in genere;
14. Adempimenti Documento Valutazione dei Rischi di competenza;
15. front office e relazioni con il pubblico;
16. Servizi ausiliari.

All'Addetto al Ufficio sono attribuiti principalmente i seguenti compiti, la cui elencazione ha carattere esemplificativo e non esaustivo:

1. Assegnazione posta del Servizio su indicazione del Responsabile
2. Protocollo – Dipendente Basile Antonio (sostituzione in caso di assenza o particolare mole di lavoro dell'addetto);
3. Gestione magazzino pubblicazioni/gadget e Spazi sede;
4. Gestione mezzi, autocarri ed attrezzature;
5. Postalizzazione in uscita dei soli provvedimenti/nulla/similari rilasciati dall'Ente Parco;
6. Supporto nella Manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili della Rete museale dell'Ente Parco e della sede dell'Ente Parco (in collaborazione con Responsabile dell'Ufficio tecnico - autorizzativo tutela);
7. Supporto alla logistica per organizzazione mostre, esposizioni e convegni;
8. Supporto alla verifica dell'attuazione delle Convenzioni con Associazioni ed inerenti il Servizio di attività A.I.B. e/o altre attività di tutela ambientale.

Gennaio 2019

Tempi di evasione pratica come da l n. 241/1990 (30 giorni) e DPR 14.11.2002 (60 giorni per nulla osta)