



*Ente Parco Nazionale della Sila
Riserva della Biosfera MaB Sila*

**NUMERO REGISTRO GENERALE DELLE DETERMINAZIONI
n. 008 del 18.01.2021**

OGGETTO: VII^ Riorganizzazione dell'assetto e delle competenze degli uffici dell'Ente Parco Nazionale della Sila. Prima revisione. Nomina Responsabili *ad interim* Servizio n. 1 "Amministrativo - Contabile".

L'anno **duemilaventuno** addì **diciotto** del mese di **gennaio** presso la sede amministrativa e legale dell'Ente Parco Nazionale della Sila sita in Lorica di San Giovanni in Fiore (CS), via nazionale snc.

IL DIRETTORE F.F.

Vista la legge 6 dicembre 1991, n°394 "Legge quadro sulle aree protette" e successive modificazioni ed integrazioni;

Visto il D.P.R. 14 novembre 2002 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n°63 del 17 marzo 2003, recante l'istituzione del Parco Nazionale della Sila e dell'Ente Parco;

Visto, il Decreto del Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare DEC/MIN/303 del 23.11.2018, trasmesso dalla Direzione Generale per la Protezione della Natura e del Mare con nota prot. 0027259 del 23.11.2018, concernente la nomina del Commissario Straordinario dell'Ente Parco Nazionale della Sila dott. Francesco Curcio per sei mesi con decorrenza 24.11.2018, successivamente prorogato;

Visto altresì il Decreto del Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare n. 231 del 07.08.2019, trasmesso dalla Direzione Generale per la Protezione della Natura e del Mare con nota prot. 0020268 del 08.08.2019 ed in atti d'ufficio al prot. n. 6021 del 09.08.2019, con il quale il dott. Francesco Curcio è stato nominato Presidente dell'Ente per la durata di anni cinque, con decorrenza dalla data di nomina del Consiglio Direttivo dell'Ente Parco Nazionale della Sila;

Visto in merito il Decreto del Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare n. 026 del 04.02.2020, trasmesso dalla Direzione Generale per il Patrimonio Naturalistico con nota prot. 002199 del 05.02.2020, agli atti d'ufficio prot. n. 730 del 06.02.2020, con il quale Signor Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare ha provveduto a nominare i Sig.ri Componenti del Consiglio Direttivo dell'Ente Parco Nazionale della Sila, per la durata di anni cinque, con decorrenza dal 04.02.2020;

Richiamata la Deliberazione del Commissario Straordinario dell'Ente n. 23 del 10.12.2019, con la quale è stato conferito l'incarico di Direttore facente funzioni per compiti specifici non prevalenti, al funzionario dell'Ente ing. Domenico Cerminara, dipendente con contratto a tempo pieno ed indeterminato inquadrato nell'area C, posizione economica C3, CCNL relativo al Personale non dirigente del comparto "Funzioni centrali", a decorrere dal 01.01.2020 e fino al 30.06.2020;

Richiamata la Deliberazione del Consiglio Direttivo n. 13 del 30.06.2020 con la quale si è stabilito di prorogare l'incarico di Direttore FF per compiti specifici non prevalenti, al funzionario dell'Ente ing. Domenico Cerminara, senza soluzione di continuità fino al 31.12.2020;

Richiamata la Deliberazione del Consiglio Direttivo n. 27 del 21.12.2020 con la quale si è stabilito di prorogare l'incarico di Direttore FF per compiti specifici non prevalenti, al funzionario dell'Ente ing. Domenico Cerminara, senza soluzione di continuità fino al 30.06.2021;

Visto il Bilancio di Previsione per l'esercizio finanziario 2021, adottato con Deliberazione del Consiglio Direttivo n. 25 del 31.10.2020, con parere favorevole dei Revisori dei Conti in atti al prot. dell'Ente Parco n. 8937 del 30.10.2020, ed il cui esercizio provvisorio è stato autorizzato con nota del MAT'IM al prot. dell'Ente al n. 213 del 13.01.2021;

Premesso che:

- con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 07 del 22/05/2007, esecutiva ai sensi di legge, è stato adottato il regolamento disciplinante l'ordinamento e l'organizzazione degli Uffici e Servizi dell'Ente Parco, nell'ambito del quale sono stati esplicitati i modelli di organigramma e di dotazione organica dell'Ente;
- con Deliberazione Presidenziale n. 45 del 22/11/2010, ratificata dal Consiglio Direttivo con Deliberazione n. 2 del 25/11/2011, si procedeva, in ossequio a quanto sancito dall'art. 2, comma 8-bis della legge 26 febbraio 2010, n. 25, alla rideterminazione della dotazione organica dell'Ente Parco Nazionale della Sila in 24 unità di personale;
- detta Deliberazione veniva approvata con Decreto Direttoriale della Direzione Generale della Protezione della Natura e del Mare del Ministero dell'Ambiente, prot. PNM - DEC - 2011 - 0000282 del 12.04.2012, sulla scorta dell'approvazione del Ministero dell'Economia e Finanze con nota prot. 0111420/2012 e della Presidenza del Consiglio dei Ministri con nota prot. DFP 0001005 dell'11.1.2011;
- con Deliberazione del Consiglio Direttivo n. 10 del 04/04/2012, si procedeva, ex art. 1, c. 3, del D.L. del 13 agosto 2011, n. 138, convertito in Legge 148/2011, alla ulteriore rideterminazione della dotazione organica dell'Ente Parco Nazionale della Sila in n. 22 unità di personale;
- la stessa veniva trasmessa al Ministero vigilante, al Ministero dell'Economia e Finanze ed alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica ed è da intendersi approvata ai sensi dell'art. 29 della L 20 marzo 1975, n. 70;
- Con Deliberazione del Consiglio Direttivo n. 9 del 07.05.2013 la dotazione organica dell'Ente Parco è stata, da ultimo, rideterminata in n. 20 unità di personale, per come indicato nel D.P.C.M. del 23/01/13, secondo quanto previsto dall'art. 2 c. 1 del D.L. 6 luglio 2012, n. 95 convertito in legge 7 agosto 2012 n. 135 cosiddetta "Spending Review";

Richiamata la Deliberazione Presidenziale n. 44 del 03.11.2010, con la quale al fine di razionalizzare e semplificare i processi relativi alle attività dell'Ente, emendando, ove incompatibili,

i sopra richiamati atti organizzativi, si è provveduto, tra l'altro, a:

1. definire uno schema di organigramma che prevede l'articolazione dei Servizi in Uffici.
2. approvare i criteri generali concernenti l'organizzazione del lavoro, allegati alla medesima Deliberazione.

Richiamato il Regolamento dei Servizi e degli Uffici dell'Ente adottato con Deliberazione del Consiglio Direttivo n. 07 del 22/05/2007, e precisamente l'art. 7 - "*Articolazione delle Aree e dei Servizi. Variazione della struttura organizzativa*" - secondo cui "*L'assetto e le competenze degli Uffici, con le relative variazioni, ad eccezione di quelli obbligatori per legge e di quelli disciplinati nel presente Regolamento, sono determinati dal Direttore*";

Considerato che la sopra citata Deliberazione n°44/2010 si è disposto inoltre:

- di demandare al Direttore, per una migliore funzionalità della Struttura, la suddivisione dei Servizi predetti in Uffici, nonché, sulla base delle esigenze che dovessero intervenire, effettuare una diversa articolazione od una ulteriore previsione delle stesse competenze;
- che il Direttore con proprio provvedimento individuerà il personale cui attribuire la responsabilità dei Servizi e degli Uffici, da rinvenirsi nel personale inquadrato nell'Area C, nonché quello da assegnare ai diversi Uffici;
- di demandare alla Direzione dell'Ente l'adozione degli atti gestionali, connessi e conseguenti.

Dato atto che, nel dare esecuzione alla predetta Deliberazione, con Determinazioni n. 18 del 03.02.2011, n. 123 del 20.04.2011 n. 401 del 14.11.2011, nota prot. 1479 del 28.02.2013, Determinazione n. 31 del 10.02.2015 e n. 292 del 15.07.2015 si è proceduto ad anticiparne, alcuni contenuti al fine di testarne l'applicazione pratica e conseguentemente stabilire i relativi assetti secondo le necessità.

Richiamata, la Determinazione n. 55 del 07.02.2018, successivamente integrata con Determinazioni n. 170 del 26.04.2018 e n. 6 dell'11.01.2019 con le quali previa apposita consultazione sindacale del 09.01.2018, si stabiliva di riorganizzare l'assetto e le competenze dei Servizi e degli Uffici;

Rilevato che l'art 40, c.1., del D.lg.s. 165/2001, come novellato, prevede che "*Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici...*";

Richiamata la Determinazione n. 473 del 28.10.2020, con la quale da ultimo, previa riunione sindacale si è inteso riorganizzare l'assetto dei Servizi e degli Uffici;

Dato atto che nella predetta ultima Riorganizzazione era previsto che di "*Assumere, da parte dello scrivente, l'interim del Servizio Amministrativo – Contabile, stante la cessazione del Responsabile come sopra descritto, nelle more della possibile copertura della posizione a seguito dell'approvazione del Piano Triennale del fabbisogno del personale 2020/2022*";

Dato atto che lo scrivente è stato prorogato nelle funzioni di Direttore FF sino al 30.06.2021 compreso e pertanto si rende necessario, anche per una migliore funzionalità dell'Ente demandare la Responsabilità del Servizio n. 1 "*Amministrativo - Contabile*", ad interim, ai funzionari dello stesso, sempre nelle more della possibile copertura della posizione all'esito della procedura concorsuale del posto a tempo pieno ed indeterminato di n.1 funzionario laureato in giurisprudenza per la quale sono state richieste le pertinenti autorizzazioni;

Ritenuto di applicare il principio di rotazione e turnazione tra i n. 2 funzionari del predetto

Servizio, Dott.ssa Rosy Cannata e dott. Fabio Zicarelli, che posseggono idonee competenze per il ruolo ad interim ed hanno prestato il proprio assenso, per un periodo di tre mesi circa ciascuno con decorrenza 18.01.2021, principiando dalla dott.ssa Cannata in ordine alfabetico e comunque non oltre la scadenza del mandato dello scrivente al 30.06.2021;

Di stabilire che ai medesimi competono per il periodo di competenza, oltre le proprie, anche le funzioni di cui al documento *“Criteri generali dell'organizzazione del lavoro”* relativamente alla posizione di Responsabile del Servizio n.1 *“Amministrativo – Contabile”* della Determinazione n. 473 del 28.10.2020;

Dato atto che agli stessi non compete nessun trattamento economico aggiuntivo se non la quota parte di performance prevista per la posizione di cui trattasi nella contrattazione integrativa dell'Ente e nel relativo Fondo per le Risorse decentrate;

Dato atto che nel caso intervenga l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato del dipendente laureato in Giurisprudenza, ovvero la nomina del Direttore di ruolo, la presente Determinazione potrà essere oggetto di revisione e scadenza anticipata degli incarichi e si potrà procedere all'espletamento delle procedure per individuare il soggetto a cui compete, con pienezza di funzioni, l'incarico;

Ritenuto per quanto sopra e conseguentemente, invariato il resto, per una migliore distribuzione dei carichi di lavoro, coordinamento dell'azione amministrativa ed efficacia dell'agire dell'Ente, inoltre di:

- riorganizzare l'assetto e le competenze dei Servizi e degli Uffici come da allegato prospetto che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Provvedimento (all. A);
- di approvare il documento denominato *“Criteri generali dell'organizzazione del lavoro”*, come da allegato che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento (all. B);
- approvare lo schema di *“Disposizione di servizio”*, allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale (all. C).

Assunti i poteri gestionali di cui all'art. 7 del predetto *“Regolamento di organizzazione dei Servizi”* secondo cui *“L'assetto e le competenze degli Uffici, con le relative variazioni, ad eccezione di quelli obbligatori per legge e di quelli disciplinati nel presente Regolamento, sono determinati dal Direttore”*;

Dato atto che ai sensi dell'art. 4, comma 2, del D. Lgs. n°165/2001, dell'art. 26 dello Statuto dell'Ente e delle direttive del Ministero dell'Ambiente – D.P.N. – n°12028 del 13 maggio 2005 e n°24712 del 4/10/2005, il presente provvedimento rientra espressamente nelle competenze della Direzione trattandosi di atto puramente amministrativo espressione della funzione gestionale;

Visti:

- la legge quadro sulle aree protette n°394/91 e s.m.i.;
- il D.P.R. 14 novembre 2002, istitutivo del Parco Nazionale della Sila e dell'Ente Parco;
- il Regolamento di Contabilità dell'Ente Parco Nazionale della Sila;
- Il Regolamento di organizzazione dei servizi e degli uffici dell'Ente;
- il D.lgs n. 150/2009;
- il D.lgs n. 165/2001.

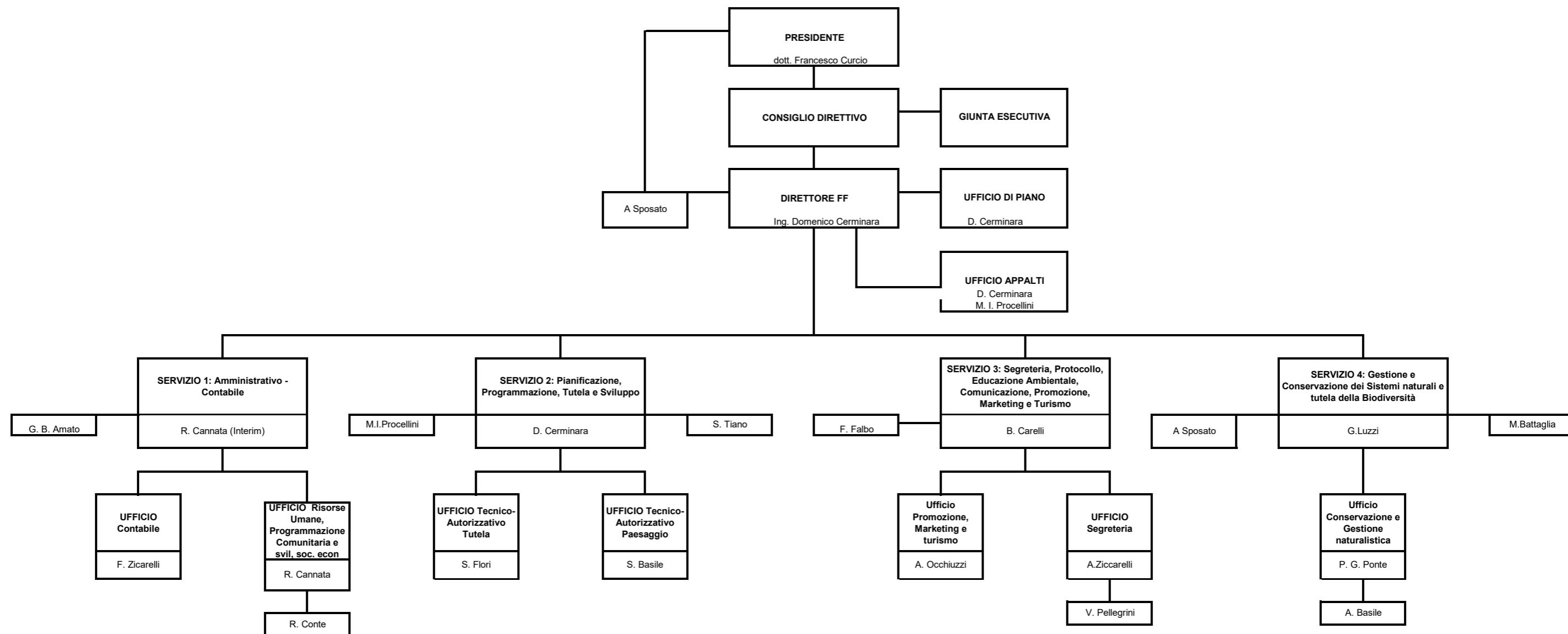
DETERMINA

1. **Di approvare** la premessa narrativa quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

2. **Di demandare** la Responsabilità del Servizio n. 1 “*Amministrativo - Contabile*”, ad *interim*, ai funzionari dello stesso, sempre nelle more della possibile copertura della posizione all’esito della procedura concorsuale del posto a tempo pieno ed indeterminato di n.1 funzionario laureato in giurisprudenza per la quale sono state richieste le pertinenti autorizzazioni;
3. **Di applicare** il principio di rotazione e turnazione tra i n. 2 funzionari del predetto Servizio, Dott.ssa Rosy Cannata e dott. Fabio Zicarelli, che posseggono idonee competenze per il ruolo ad *interim*, per un periodo di tre mesi circa ciascuno con decorrenza 18.01.2021, principiando dalla dott.ssa Cannata in ordine alfabetico e comunque non oltre la scadenza del mandato dello Scrivente al 30.06.2021;
4. **Di nominare**, quindi, la Dott.ssa Rosy Cannata, Responsabile dell’Ufficio Risorse Umane, Programmazione e Sviluppo Socio Economico, che ha prestato il proprio assenso, con decorrenza 18.01.2021 e sino al 10.04.2021 compreso, Responsabile ad *interim* del Servizio n. 1 “*Amministrativo - Contabile*”;
5. **Di nominare**, quindi, il dott. Fabio Zicarelli, Responsabile dell’Ufficio Contabile, previo acquisizione dell’assenso dell’interessato, per il successivo periodo, con decorrenza 11.04.2021 e sino al 30.06.2021 compreso, Responsabile ad *interim* del Servizio n. 1 “*Amministrativo - Contabile*”;
6. **Di dare atto che** nel caso intervenga l’assunzione del dipendente laureato in Giurisprudenza, ovvero la nomina del Direttore di ruolo, la presente Determinazione potrà essere oggetto di revisione e scadenza anticipata degli incarichi e si potrà procedere all’espletamento delle procedure per individuare il soggetto a cui compete, con pienezza di funzioni, l’incarico;
7. **Di stabilire** che ai medesimi competono per il periodo di competenza, oltre le proprie, anche le funzioni di cui al documento “*Criteri generali dell’organizzazione del lavoro*” relativamente alla posizione di Responsabile del Servizio n.1 “*Amministrativo – Contabile*” di cui alla presente Determinazione;
8. **Di dare atto** che agli stessi non compete nessun trattamento economico aggiuntivo se non la quota parte di performance prevista per la posizione di cui trattasi, nella contrattazione integrativa dell’Ente e nel relativo Fondo per le Risorse decentrate, che assorbe (e quindi non è dovuta), limitatamente al periodo di *interim*, quella di responsabile dell’Ufficio.;
9. **di riorganizzare** l’assetto e le competenze dei Servizi e degli Uffici come da allegato prospetto che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento (all. A);
10. **di approvare** il documento denominato “*Criteri generali dell’organizzazione del lavoro*”, come da allegato prospetto che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento (all. B) che presenta unicamente la variazione sopra indicata;
11. di **approvare** lo schema di “*Disposizione di servizio*”, allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale (all. C);
12. di **approvare** lo schema di “*Disposizione di servizio - Interim*”, allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale (all. D);
13. **Di aggiornare** di conseguenza e pubblicare l’organigramma dell’Ente.

Il Direttore f.f.







*Ente Parco Nazionale della Sila
Riserva della Biosfera MaB Sila*

ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA

Criteri generali concernenti l'organizzazione del lavoro

Al fine di dare all'Ente una strutturazione ed una organizzazione il più possibile coerente con gli indirizzi che questa Amministrazione intende adottare e che sia funzionale agli obiettivi che ci si pone di raggiungere, si ritiene indispensabile reimpostare l'assetto della Struttura, al fine di delineare un modello più funzionale rispetto alle attuali attribuzioni, tenendo presente la complessità della fase nella quale si opera.

L'intervento che ci si propone di adottare, incide sull'organizzazione in presenza di un quadro di riferimento in radicale evoluzione, profondamente condizionato da aspetti ancora in fase di definizione, quali il nuovo CCNL – Funzioni Centrali del 12.02.2018.

Con il presente documento si propongono i criteri generali concernenti l'organizzazione del lavoro, allo scopo di delineare un modello in grado di adeguarsi al progressivo assestamento, man mano che verranno a definirsi le nuove strategie dell'Amministrazione.

Ciò premesso, il provvedimento di “riassetto” della Struttura deve essere visto quasi come una fase di sperimentazione, nella quale occorrerà operare anche secondo i criteri e le metodologie del controllo di gestione.

Per consentire che il nuovo disegno organizzativo trovi realizzazione secondo criteri uniformi di riferimento, si ritiene opportuno richiamare l'attenzione sui punti più rilevanti dell'operazione e sulle modalità attuative più rispondenti alle finalità proposte.

L'organizzazione della Struttura e delle attività cui la stessa è preposta, si conforma ai seguenti principi:

“Articolazione” – *i Servizi e gli Uffici sono articolati per funzioni omogenee;*

“Trasparenza” – *l'organizzazione è strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;*

“Partecipazione e responsabilità” – *l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;*

“Flessibilità” – *deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità e, nell'ambito della normativa contrattuale, attuati processi di mobilità del personale, all'interno ed all'esterno dell'Ente.*

In via generale, preliminarmente, si evidenzia che la struttura organizzativa è ripartita per Servizi articolati in Uffici.

I SERVIZI identificano le unità organizzative di massima dimensione (I livello) alle quali è attribuito l'esercizio di un insieme di funzioni corrispondenti alle macro aree di intervento su cui insiste

l'azione politico - amministrativa dell'Ente. Essi hanno funzioni di organizzazione e coordinamento degli Uffici nell'ambito delle competenze loro attribuite e nel rispetto dei programmi di gestione. Ai Servizi è affidato il concreto raggiungimento degli obiettivi definiti dall'Amministrazione.

Il Servizio è il punto di riferimento per:

1. la pianificazione operativa degli interventi e delle attività sulla base delle scelte strategiche generali dell'Ente;
2. il coordinamento delle unità organizzative collocate al suo interno;
3. il controllo di efficacia delle politiche e degli interventi realizzati, per la parte di propria competenza, anche in termini di grado di soddisfacimento dei bisogni.

GLI UFFICI costituiscono sub-unità organizzative (II livello) preposte ad attività omogenee nell'ambito del Servizio, individuate secondo criteri di suddivisione dei compiti e delle funzioni.

Gli Uffici dispongono di un elevato grado di autonomia operativa nell'ambito degli indirizzi formulati dal Responsabile del Servizio, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, nel rispetto dei vincoli di efficienza e di economicità complessive dell'Ente.

Gli Uffici possono avere natura di strutture permanenti, se attengono a funzioni ed attività a carattere continuativo, ovvero di strutture temporanee o di progetto, quando sono connesse alla realizzazione di specifici progetti.

Con provvedimento del Direttore possono essere costituiti Uffici intersettoriali e multidisciplinari per particolari e specifici progetti o esigenze, che si configurano come uffici con durata predefinita; tali Uffici realizzano obiettivi che coinvolgono le competenze funzionali proprie a più Servizi. In particolare al fine del necessario coinvolgimento delle diverse professionalità occorrenti, con Determinazione n. 36 del 14.02.2012, è stato istituito **l'Ufficio di Piano**.

Con la presente riorganizzazione viene istituito **l'Ufficio Appalti**, il quale con caratteri di interdisciplinarietà e trasversalità tra Servizi ed Uffici si occuperà delle procedure di appalto sopra la "soglia" comunitaria per Lavori, Servizi e Forniture previste dal D.Lgs. 18 aprile, 2016, n. n. 50, al fine di garantire l'omogeneità e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Per ciò che attiene l'organizzazione generale, è in capo alla Direzione la responsabilità dell'impostazione gestionale dell'intera struttura e del raggiungimento degli obiettivi di carattere generale; restano proprie dei Servizi, le conseguenti responsabilità connesse alla gestione delle attività ad essi afferenti.

In primo luogo, come viene in evidenza, nell'articolazione dei Servizi, il principale fattore di riferimento è costituito dalle linee di attività che essi sono chiamati a svolgere.

In ogni caso a ciascun Servizio è ricondotto un complesso di attività e di risorse, opportunamente organizzate, destinate al conseguimento di obiettivi riferibili ad un omogeneo ambito di intervento.

La funzione di coordinamento che i responsabili dei Servizi sono chiamati a svolgere è stata vista, da un lato, come impulso all'azione dei Servizi stessi e, dall'altro, come cerniera tra la Direzione e gli Uffici dell'Ente.

Per quanto riguarda gli Uffici, di cui rileva il ruolo maggiormente operativo, è stata delineata un'organizzazione che permetta adattamenti rispetto alle diverse necessità, consentendo di adeguare le unità operative alle specifiche esigenze, sulla base di determinati criteri.

Agli Uffici, in particolare, vanno riferite le competenze previste per ciascuna linea di attività e, a tal fine, viene definito l'assetto organizzativo e gestionale più idoneo. In concreto gli Uffici, con il coordinamento dei responsabili dei Servizi, esercitano le funzioni operative per il perseguimento degli obiettivi affidati.

Il criterio che ispira il provvedimento consente al Direttore dell'Ente, sentiti i responsabili dei Servizi, di procedere in base alle esigenze determinate dai programmi da attuare, all'articolazione degli uffici in modo da consentirne la migliore funzionalità; a tal fine verranno verificate le soluzioni ritenute più idonee, valutate le esigenze di servizio, gli obiettivi da assolvere e l'ottimale gestione delle risorse disponibili.

Naturalmente, è opportuna una verifica periodica sull'attualità degli Uffici individuati e sulla congruità delle risorse ad essi destinate, in relazione a quelle via via disponibili.

Considerato che le modalità organizzative da attuare potranno presentarsi diversificate nell'ambito della Struttura, sarà opportuno prevedere un monitoraggio costante in capo alla Direzione dell'Ente, coadiuvata dai Responsabili dei Servizi.

Il ruolo di coordinamento che, ovviamente, è attribuito al Direttore, risulta ulteriormente valorizzato dalla distinzione tra quello operato sulle attività e, quindi, sulle linee di azione e quello che agisce come verifica dell'adeguatezza dell'azione rispetto agli obiettivi individuati, anche in un quadro di concertazione con i responsabili di Servizio, secondo metodologie orientate alla logica del controllo di gestione.

La soluzione individuata intende perseguire il risultato di una migliore utilizzazione delle risorse umane nell'attuazione delle finalità dell'Ente e della loro specifica attività.

Alla luce di quanto sopra, il riassetto che è stato avviato costituisce una fase che si ritiene coerente nell'ambito del quadro di riferimento di partenza.

Si tratta di un modello versatile, che si presta ad essere adattato alle diverse esigenze in relazione alla *mission* dell'Ente, la cui funzionalità, in fase di attuazione, può essere esaltata dal coinvolgimento del personale e dal corretto impianto delle relazioni sindacali.

Considerati gli effetti che verranno a determinarsi sull'operatività degli uffici con l'introduzione del nuovo assetto, si procederà ad una verifica dell'impatto della "*riorganizzazione*", anche al fine di modificarne, eventualmente, talune modalità attuative.

Consapevole delle difficoltà connesse alla gestione della fase di cambiamento in atto, l'Amministrazione confida sulla collaborazione di tutto il personale, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, al fine di raggiungere i risultati che consentano la migliore operatività dell'Ente.

La Direzione dell'Ente, con apposito provvedimento, individuerà il personale cui attribuire la responsabilità dei Servizi e degli Uffici da rinvenirsi nel personale inquadrato nell'Area C, nonché quello da assegnare ai diversi Uffici; per tali fini si terrà conto, in linea di massima e per quanto possibile, nell'ordine che segue:

1. dei concorsi superati;
2. dell'inquadramento operato all'atto dell'assunzione;
3. dei livelli di professionalizzazione raggiunti nello svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate;
4. delle attitudini mostrate;
5. delle preferenze eventualmente manifestate, quando siano coerenti con il proprio percorso lavorativo.

Lorica di San Giovanni in Fiore, 18.01.2021

Il Direttore FF
Ing. Domenico Cerminara

DIREZIONE- Ufficio di Piano

l'Ufficio di Piano è la struttura tecnica alla quale sono demandate le competenze istruttorie per il rilascio di pareri e valutazioni, nonché aggiornamenti ed adeguamenti in materia di pianificazione e gestione del territorio, per le finalità sopra rappresentate e di cui alla legge quadro n. 394/91;

E' istituito con Determinazione n. 36 del 14 febbraio 2012, successivamente integrata, con la contestuale individuazione dei componenti;

DIREZIONE - Ufficio Appalti

(E' istituito con Determinazione n. 473 del 28 ottobre 2020)

Finalità generale dell'Ufficio Appalti è quello di assicurare la correttezza, la trasparenza, l'efficienza e l'efficacia della gestione dei contratti pubblici superiori alle soglie comunitarie previste dall'art. 35 del D.Lgs. n. 50/2016 posti in essere dall'Ente Parco.

E' strutturato come ufficio interdisciplinare di cui fanno parte i Responsabili dei Servizi dell'Ente Parco e gestito da un Responsabile dell'Ufficio con esperienza pluriennale in materia di appalti pubblici, un coordinatore con esperienza pluriennale in materia di appalti pubblici, come di seguito individuati, e viene di volta in volta integrato con i dipendenti interessati o che possono prestare assistenza in relazione alla materia trattata ed alle competenze possedute.

Il Coordinatore dell'Ufficio Appalti con esperienza pluriennale in materia di appalti pubblici garantisce l'assistenza per le attività di preparazione, indizione e di aggiudicazione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture dell'Ente Parco nelle forme previste dalla legge;

Il Coordinatore dell'Ufficio Appalti cura altresì il coordinamento delle attività necessarie per garantire gli adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione previste dalla Legge e dagli indirizzi ANAC, tramite la gestione della piattaforma informatica "GLASNOST" utilizzata dai RUP di ruolo dell'Ente Parco.

Obiettivi e compiti

Nel perseguimento delle finalità di cui all'articolo precedente e nello svolgimento dei compiti di cui ai commi seguenti l'Ufficio Appalti svolge le proprie attività al fine di garantire o promuovere il perseguimento dei seguenti obiettivi:

- a) la trasparenza del ciclo dei contratti pubblici sopra la soglia comunitaria;
- b) gestione ed adempimenti per qualificazione della stazione appaltante per le finalità di cui agli artt. 37 e ss del Codice

L'Ufficio Appalti, come sopra costituito e per le materie ad esso attribuite, provvede a

- a) acquisizione, prioritariamente, dei capitolati tecnici e della progettazione di cui all'art. 23 del Codice, la cui stesura spetta ai Responsabili/RUP individuati.
- b) controllo dei bandi e verifica della documentazione tecnica, bandi tipo e schede tipo;
- c) assistenza al RUP e controllo delle procedure di affidamento dei contratti di lavori;
- d) assistenza al RUP e controllo delle procedure dei contratti di servizi e forniture;
- e) proporre al Direttore dell'Ente Parco la nomina delle commissioni od i responsabili di gara;
- f) predisporre le formule e/o i modelli di presentazione delle offerte;
- g) definire i criteri di aggiudicazione (valutazione offerte e attribuzione punteggi) ed indicare le tipologie di appalto che saranno sottoposte al ricorso del sistema dell'offerta economicamente più

vantaggiosa.

Il Coordinatore dell'Ufficio Appalti per lo svolgimento delle sue attività ha il compito di:

- a) collaborare con i Responsabili del Procedimento, al fine della corretta individuazione della tipologia del contratto, per garantire la rispondenza dell'opera, del servizio e della fornitura alle effettive esigenze dell'Amministrazione, nonché la loro corretta e tempestiva esecuzione;
- b) redigere gli schemi di bando (disciplinari, avviso pubblico, lettera di invito e quant'altro necessario), unitamente ai Responsabili del Procedimento;
- c) collaborare alla redazione del capitolato generale e degli eventuali capitolati speciali necessari;
- d) concordare con il RUP la tipologia di gara per la scelta dell'operatore economico;
- e) adempiere al monitoraggio delle opere pubbliche ai sensi del D.lgs 229/2011;
- f) concordare con l'ufficio risorse umane un adeguato sistema di formazione ed aggiornamento del personale dell'Ente Parco, che assolve alla funzione di Responsabile del Procedimento.

Sistema Gestione della qualità

1. Qualora il Direttore dell'Ente Parco ritenga istituire il Sistema Gestione di Qualità dell'Ufficio Appalti, lo stesso è messo a punto in base a quanto indicato nella norma UNI EN ISO 9001 o di suoi eventuali aggiornamenti.
2. I requisiti generali, in base a quanto stabilito dalla norma di riferimento, dovranno assicurare che l'ufficio documenti, attui e tenga aggiornato il sistema di gestione per la qualità e migliorarne, con continuità, l'efficacia in accordo con i requisiti della norma. Deve in particolare:
 - a) identificare i processi necessari per il sistema di gestione per la qualità e la loro applicazione nell'ambito di tutta l'organizzazione;
 - b) stabilire la sequenza e le interazioni tra questi processi;
 - c) stabilire i criteri ed i metodi necessari per assicurare l'efficace funzionamento e l'efficace controllo di questi processi;
 - d) assicurare la disponibilità delle risorse e delle informazioni necessarie per supportare il funzionamento e il monitoraggio di questi processi;
 - e) monitorare, misurare ed analizzare questi processi;
 - f) attuare le azioni necessarie per conseguire i risultati pianificati ed il miglioramento continuo di questi processi.
3. La documentazione del sistema di gestione per la qualità deve includere:
 - a) dichiarazioni documentate sulla politica per la qualità e sugli obiettivi per la qualità,
 - b) un manuale della qualità,
 - c) le procedure documentate richieste dalla presente norma internazionale,
 - d) i documenti necessari all'organizzazione per assicurare l'efficace pianificazione, funzionamento e controllo dei suoi processi;
 - e) le registrazioni richieste dalla norma.

IL SERVIZIO 1: "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** (dott.ssa Rosy Cannata – *ad interim*) 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. Aggiornamento e gestione piano pluriennale economico e sociale (con il Responsabile dell'ufficio Risorse Umane, Programmazione comunitaria e Sviluppo Socio Economico);
16. Adempimenti Documento Valutazione dei Rischi di propria competenza;
17. Anagrafe delle prestazioni (con il supporto del Responsabile dell'Ufficio Contabile);
18. Tenuta ed aggiornamento della dotazione organica;
19. Relazioni sindacali;
20. Procedure di assunzione e di progressione;
21. Procedure di mobilità interna ed esterna;
22. Gestione giuridica ed amministrativa del rapporto di lavoro dipendente e autonomo;

23. Piano di formazione;
24. Procedure di conciliazione;
25. Gestione dei procedimenti disciplinari;
26. Accesso agli atti ed alle informazioni;
27. Adempimenti D.lgs n. 150/2009 (con il Responsabile dell'ufficio Risorse Umane, Programmazione comunitaria e Sviluppo Socio Economico);
28. Supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione;
29. 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;
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, (dott. Fabio Zicarelli) 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 ECONOMICO (dott.ssa Rosy Cannata) 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);

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

17. Programmazione, coordinamento e gestione delle azioni e dei progetti di sviluppo socio economico;

18. Cura e monitoraggio progetti e programmi comunitari, nazionali e regionali, anche gestiti da altri servizi;
19. Studi di fattibilità e valutazione economico-finanziaria dei programmi e dei progetti del Parco;
20. Indicatori impatto socio-economici;
21. Studi e ricerche in ambito socio economico;
22. Monitoraggio e controllo dei procedimenti amministrativi connessi ai progetti finanziati;
23. Monitoraggio sull'avanzamento dei lavori e rendicontazione;
24. Monitoraggio opportunità di finanziamento regionali, statali e comunitari utili alla realizzazione di progetti volti allo sviluppo del territorio;
25. Animazione territoriale su progetti e programmi comunitari in materia socio-economica;
26. Assistenza e supporto alle istituzioni e agli operatori territoriali per l'accesso ai finanziamenti comunitari e nazionali;
27. Monitoraggio sull'applicazione delle procedure per il sistema di qualità;
28. Fondi Strutturali;
29. Marchio del Parco;
30. 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 2: "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** (ing. Domenico Cerminara) 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;
11. Gestione Glasnost 1.1 – software per gli adempimenti legge 190/2012 art. 1, comma 32;
12. Gestione della Ciclovia e della Sentieristica del Parco Nazionale della Sila e rapporti CAI (in collaborazione con il responsabile dell'ufficio Tecnico – autorizzativo tutela);
13. Progetti e programmi comunitari, nazionali e regionali;
14. Studi di fattibilità e valutazione economico-finanziaria dei programmi e dei progetti del parco;
15. front office e relazioni con il pubblico;
16. Servizi ausiliari.

All'**addetto al Servizio**, dott. 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. Front office e relazioni con il pubblico

ALL'UFFICIO TECNICO - AUTORIZZATIVO PAESAGGIO (arch. Stefania Basile)

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. Progettazione musei e centri visita del parco e similari e loro gestione (manutenzione ordinaria e straordinaria);
12. front office e relazioni con il pubblico;
13. Servizi ausiliari;

per la zona Sila grande e Greca

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

ALL'UFFICIO TECNICO - AUTORIZZATIVO TUTELA (ing. Serafino Flori) 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. 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");
7. Gestione rapporti SUAP;

8. Gestione, manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto termico della sede del Parco Nazionale della Sila;
9. 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;
10. Gestione della Sentieristica e Ciclovía del Parco Nazionale della Sila e rapporti CAI (in collaborazione con l'addetto al Servizio);
11. front office e relazioni con il pubblico;
12. Servizi ausiliari;

Per la zona Sila piccola

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

SERVIZIO 3: "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** (dott.ssa Barbara Carelli) 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 (dott. Andrea Ziccarelli) 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'UFFICIO PROMOZIONE, MARKETING E TURISMO (dott.ssa Ada Occhiuzzi)
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 del 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 4: “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** (dott. Giuseppe Luzzi) 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 dei 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**, nonché alla Presidenza e Direzione (Angelo Sposato) 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. Centralino (eventuale sostituzione in caso di assenza dell'addetto);
7. Supporto esecutivo ai Servizi ed agli Uffici secondo le indicazioni della Direzione;

All'**Addetto al Servizio**, (dott. Mario Battaglia) 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. Progettazione grafica materiale promozionale e divulgativo;
8. Tenuta dell'archivio fotografico e cineteca;
9. Logistica per organizzazione mostre, esposizioni e convegni;
10. Istruttoria delle pratiche di richiesta indennizzo danni provocati dalla fauna selvatica al patrimonio agrosilvo-forestale (strutture, coltivazioni e allevamenti);
11. Gestione degli interventi di mitigazione dei danni provocati dalla fauna selvatica al patrimonio agro-silvoforestale;
12. gestione personal computer degli Uffici (Hardware e software);
13. Gestione manutenzione software protocollo;
14. Gestione e manutenzione sito internet;

ALL'UFFICIO CONSERVAZIONE E GESTIONE NATURALISTICA (dott. Pietro Giorgio Ponte) 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. Elaborazione, aggiornamento e gestione del piano antincendio ai sensi della Legge 353/2000 (legge quadro in materia di incendi boschivi);
6. Valutazione di incidenza ambientale Rete Natura 2000 e procedure di VAS- VIA;
7. Studio, gestione, prelievo e monitoraggio del patrimonio geologico;
8. Rilascio dei pareri sulle concessioni e derivazioni di acque superficiali e profonde;
9. 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;
10. Gestione Riserve biogenetiche;

11. Attuazione convenzione con i Raggruppamenti Carabinieri Biodiversità - Reparti Biodiversità Cosenza e Catanzaro;
12. Convenzioni con associazioni di volontariato per attività in genere;
13. gestione hardware e software del centralino e del sistema rilevazione presenze;
14. Gestione amministrativa dei mezzi, autocarri ed attrezzature dell'Ente Parco;
15. Attuazione convenzioni MePa per acquisto carburanti mezzi Ente Parco.
16. Organizzazione con il personale per l'apertura della sede;
17. Manutenzione ordinaria e straordinaria della sede dell'Ente Parco e delle pertinenze (corpo B, autorimessa, area verde di pertinenza, parcheggi, ecc, ecc.) (a titolo esemplificativo e non esaustivo: impianto elettrico, impianto idrico, manutenzioni varie, gestione giardino, piano neve sede parco, pulizia tetti, videosorveglianza ed impianto antintrusione, ecc.) ad esclusione della sola gestione dell'impianto termico;
18. Riconoscimento Geoparco dell'Unesco;
19. front office e relazioni con il pubblico;
20. Servizi ausiliari.

All'**Addetto all'Ufficio** (geom. Antonio Basile) 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;
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.
9. Centralino (eventuale sostituzione in caso di assenza dell'addetto);

Lorica di San Giovanni in Fiore, .10.2021

Il Direttore FF
Ing. Domenico Cerminara



**Ente Parco Nazionale della Sila
Riserva della Biosfera - MaB Sila**

Direzione

ai Dipendenti
Ente Parco Nazionale
Sede

Via sistema interno

Al Presidente dell'Ente Parco
Dott. Francesco Curcio

via sistema interno

Ai Componenti del Consiglio Direttivo
dell'Ente Parco nazionale della Sila

Al Collegio straordinario dei Revisori dei Conti
dell'Ente parco Nazionale della Sila

via pec

OGGETTO: Disposizioni di servizio concernenti il riassetto e l'organizzazione del Servizio Pianificazione dell'Ente e dei relativi Uffici. VIIa Variazione. Prima revisione.

Gent.mi tutti,

come è noto recentemente sono intervenute alcune modifiche alla dotazione organica dell'Ente che comportano necessariamente una riorganizzazione dell'assetto e le competenze dei Servizi e degli Uffici.

Peraltro dopo una lunga fase di commissariamento si è insediato il Consiglio Direttivo.

Di fatti il predetto Consiglio, prendendo atto del verbale d'incontro dei Responsabili dei Servizi dell'Ente del 01.09.2020, con Deliberazione n. 18 del 15.09.2020, ha adottato la Programmazione triennale del fabbisogno di personale 2020/2022 ex art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 e s.m.i., già approvato da parte dei competenti Dicasteri, nella quale è prevista la possibilità di assumere n. 1 unità a tempo indeterminato e n. 4 a tempo determinato per far fronte per quanto possibile alle necessità dell'Ente.

Sono state quindi attivate le relative procedure assunzioni, per concorso e mobilità, delle predette figure.

E' in corso, altresì, l'assunzione di n. 1 unità A a far data del 15.02.2021, a seguito di sentenza giurisdizionale e successiva prova idoneativa.

Lo scrivente inoltre è stato prorogato nella sua funzione di Direttore FF, sino al 30.06.2021, circostanza che consiglia di terminare l'*interim* del Servizio n.1 "Amministrativo - Contabile", tenuto dallo scrivente a seguito di cessazione del Responsabile, in favore dei n. 2 funzionari del medesimo Servizio secondo un principio di rotazione.



Per le ragioni sopra esposte si è provveduto per una migliore distribuzione dei carichi di lavoro, coordinamento dell'azione amministrativa ed efficacia dell'agire dell'Ente a riorganizzare l'assetto e le competenze dei Servizi e degli Uffici;

I criteri generali concernenti l'organizzazione del lavoro ed i compiti dei singoli Servizi ed Uffici, al fine di garantire una migliore efficienza, efficacia ed economicità del procedimento amministrativo, sono esplicitati nell'apposito documento annesso alla presente, cui ogni dipendente è tenuto dare applicazione ed a rispettare.

Sicuri della collaborazione di tutti per il raggiungimento degli obiettivi fissati a breve e medio termine, si ringrazia per la collaborazione.

Il Direttore FF
Ing. Domenico Cerminara





Ente Parco Nazionale della Sila
Riserva della Biosfera - MaB Sila

Direzione

ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA

Alla Dott.ssa Rosy Cannata,
Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane,
Programmazione e Sviluppo Socio Economico

Al dott. Fabio Zicarelli,
Responsabile dell'Ufficio Contabile

ai Dipendenti
Ente Parco Nazionale

Sede

E p.c.
Al Presidente
dell'Ente parco Nazionale della Sila
Dott. Francesco Curcio

Ai membri del Consiglio Direttivo
dell'Ente parco Nazionale della Sila

Al Collegio straordinario dei Revisori dei Conti
dell'Ente parco Nazionale della Sila

OGGETTO: VII[^] Riorganizzazione dell'assetto e delle competenze degli uffici dell'Ente Parco Nazionale della Sila. Prima revisione. Nomina Responsabili ad interim Servizio n. 1 "Amministrativo - Contabile".

Gent.mi tutti,

facendo seguito alla precedente comunicazione concernente la VII riorganizzazione degli Uffici e di Servizi, tenuto conto che lo scrivente è stato prorogato sino al 30.06.2021, ho ritenuto di demandare la responsabilità *ad interim* del Servizio n. 1 "Amministrativo – Contabile", per una migliore funzionalità dell'Ente, ai colleghi Cannata e Zicarelli, nel rispetto del principio di turnazione.



Pertanto è stata adottata la Determina n.008 del 18.01.2021 seguita dalla disposizione di servizio prot. n.____ del ____01.2021, che prevede quanto segue:

1. **Di demandare** la Responsabilità del Servizio n. 1 “*Amministrativo - Contabile*”, ad interim, ai funzionari dello stesso, sempre nelle more della possibile copertura della posizione all’esito della procedura concorsuale del posto a tempo pieno ed indeterminato di n.1 funzionario laureato in giurisprudenza per la quale sono state richieste le pertinenti autorizzazioni;
2. **Di applicare** il principio di rotazione e turnazione tra i n. 2 funzionari del predetto Servizio, Dott.ssa Rosy Cannata e dott. Fabio Zicarelli, che posseggono idonee competenze per il ruolo ad interim, per un periodo di tre mesi circa ciascuno con decorrenza 18.01.2021, principiando dalla dott.ssa Cannata in ordine alfabetico e comunque non oltre la scadenza del mandato dello Scrivente al 30.06.2021;
3. **Di nominare**, quindi, la Dott.ssa Rosy Cannata, Responsabile dell’Ufficio Risorse Umane, Programmazione e Sviluppo Socio Economico, che ha espresso il proprio assenso, con decorrenza 18.01.2021 e sino al 10.04.2021 compreso, Responsabile ad *interim* del Servizio n. 1 “Amministrativo - Contabile”;
4. **Di nominare**, per il successivo periodo, il dott. Fabio Zicarelli, Responsabile dell’Ufficio Contabile, previo acquisizione dell’assenso dell’interessato, con decorrenza 11.04.2021 e sino al 30.06.2021 compreso, Responsabile ad *interim* del Servizio n. 1 “Amministrativo - Contabile”;
5. **Di dare atto che** nel caso intervenga l’assunzione del dipendente laureato in Giurisprudenza, ovvero la nomina del Direttore di ruolo, la presente Determinazione potrà essere oggetto di revisione e scadenza anticipata degli incarichi e si potrà procedere all’espletamento delle procedure per individuare il soggetto a cui compete, con pienezza di funzioni, l’incarico;
6. **Di stabilire** che ai medesimi competono per il periodo di competenza, oltre le proprie, anche le funzioni di cui al documento “*Criteri generali dell’organizzazione del lavoro*” relativamente alla posizione di Responsabile del Servizio n.1 “*Amministrativo – Contabile*” della Determinazione n. 008 del 18.01.2021;
7. **Di dare atto** che agli stessi non compete nessun trattamento economico aggiuntivo se non la quota parte di performance prevista per la posizione di cui trattasi, nella contrattazione integrativa dell’Ente e nel relativo Fondo per le Risorse decentrate;
8. **Di aggiornare** di conseguenza e pubblicare l’organigramma dell’Ente.

Formulo gli auguri di proficuo lavoro alla Dott.ssa Cannata e al Dott. Zicarelli e sono certo della collaborazione di tutti.

Il Direttore FF
Ing. Domenico Cerminara



Si attesta la regolarità contabile del presente provvedimento e la relativa disponibilità finanziaria sul Bilancio di riferimento. La spesa con il presente atto trova copertura finanziaria sul Capitolo //// del Bilancio di Previsione 2021

Lorica, li 18.01.2021



Il Responsabile dell'Ufficio Ragioneria
(Ing. Domenico Cerminara)

Handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Domenico Cerminara.

Si attesta la regolarità tecnica del presente provvedimento

Lorica, li 18.01.2021



Il Responsabile del Servizio
(ing. Domenico Cerminara)

Handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Domenico Cerminara.

La presente determinazione viene pubblicata in data odierna all'albo pretorio dell'Ente Parco Nazionale della Sila e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Lorica, li 18.01.2021



L'INCARICATO
(dott. Andrea Ziccarelli)

Handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Andrea Ziccarelli.

Copia cartacea della presente determinazione viene archiviata e messa a disposizione del Presidente e del Collegio dei Revisori dei Conti presso la Sede dell'Ente.

Lorica, li 18.01.2021



L'INCARICATO
(dott. Andrea Ziccarelli)

Handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Andrea Ziccarelli.