

**ATTRIBUZIONE  
DI MANSIONI E COMPITI SPECIFICI  
AGLI UFFICI E AI SERVIZI**

Alle varie UU.OO. – individuate nell'allegato I al "Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi" – si assegnano i seguenti compiti specifici, all'interno delle attribuzioni d'ordine generale, già individuate nello stesso allegato:

**U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"**

*Competono a questa U.O.:*

- \* attività legali e legislative con rilevanza interna ed esterna;
- \* azioni amministrative relative alle cause legali interessanti l'ente, compreso l'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro e i rapporti con i legali del Parco;
- \* convenzioni, contratti, disciplinari (ad esclusione delle opere pubbliche e dei "Centri visita" e "Punti di orientamento");
- \* interrogazioni e interpellanze dei parlamentari e dei consiglieri regionali, nonché dei membri degli Organi del Parco;
- \* responsabilità economico-finanziaria di tutte le attività contabili e di gestione del bilancio;
- \* predisposizione bozze di bilancio preventivo e consuntivo, nonché firma dell'atto;
- \* gestione servizio economato;
- \* inventario dei beni mobili e immobili dell'ente;
- \* gare ed appalti (ad esclusione delle opere pubbliche e dei "Centri visita" e "Punti di orientamento");
- \* parere di regolarità contabile, ove dovuto, sugli atti deliberativi degli Organi, ai sensi dell'art. 53 della L. n. 142/90;
- \* attestazione della copertura finanziaria sugli impegni di spesa nelle Determinazioni dirigenziali in cui è richiesta, ai sensi dell'art. 55 della L. n. 142/90;
- \* rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti;
- \* rapporti con la Tesoreria e gli Istituti assistenziali, previdenziali, assicurativi e finanziari;
- \* adempimenti fiscali periodici, predisposizione dei pagamenti, riscossioni, ecc.;
- \* tenuta, conservazione e aggiornamento dei libri e delle scritture contabili, nonché del registro infortuni;
- \* gestione amministrativo-contabile e giuridica di tutto il personale, anche in posizione quiescente;
- \* controllo amministrativo sul rispetto degli orari di lavoro e di servizio;
- \* attività dell'Ufficio per la "Gestione del contenzioso del lavoro";
- \* attività di supporto all'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- \* conservazione delle pubblicazioni divulgative e gadgets del Parco;

### **U.O.C. "Ricerca e conservazione" - "Ufficio di Direzione"**

*Competono a questa U.O.:*

- \* ausilio, collaborazione ed istruttoria degli atti e delle procedure attinenti le materie proprie dell'Ufficio di Direzione (ad eccezione della gestione del personale);
- \* attività del laboratorio di geomatica, cartografia digitale e sistemi informatici territoriali;
- \* reti informatiche e banche dati (internet, intranet, labnet, ecc.);
- \* programmazione, coordinamento e sviluppo dell'attività di ricerca scientifica e di conservazione naturalistica;
- \* attuazione programmi di tutela, recupero e restauro valori ambientali, naturalistici e paesaggistici;
- \* attività tecnica e progettuale nel campo dell'ingegneria naturalistica, della difesa ambientale e della conservazione naturalistica;
- \* attività pubblicistica ed editoriale;
- \* conservazione e distribuzione delle pubblicazioni scientifiche del Parco;
- \* organizzazione di convegni, conferenze, tavole rotonde, mostre, ecc.;
- \* produzione di materiali di didattica naturalistica e di educazione ambientale;
- \* rapporti con i Parchi ed i loro Coordinamenti o Federazioni nazionali ed internazionali;
- \* rapporti con le Università e gli Istituti di ricerca scientifica;
- \* rapporti con le Accademie e le Società scientifiche;
- \* segreteria del Comitato scientifico;
- \* organizzazione del lavoro dei borsisti e tirocinanti in servizio;
- \* funzioni di prevenzione, controllo e repressione in materia di vigilanza dell'area protetta e contigua;
- \* gestione del "Regolamento del Parco";

### **U.O.S. "Vigilanza e protezione civile"**

*Competono a questa U.O.:*

- \* controllo territoriale in materia di tutela ambientale e del patrimonio naturalistico;
- \* vigilanza venatoria ed ittica;
- \* vigilanza sulla circolazione stradale e fuori strada;
- \* vigilanza sul patrimonio del Parco e degli enti pubblici dello stesso territorio;
- \* servizio antincendio e protezione civile (per quanto di competenza);
- \* verifica rispetto vincoli e prescrizioni su nulla-osta e autorizzazioni/pareri rilasciati;
- \* attività operative connesse alla liberazione di fauna selvatica;
- \* raccolta di animali feriti non domestici ed invio ai centri di recupero;
- \* controllo dei prelievi faunistici ed abbattimenti selettivi;
- \* gestione e revisioni dei mezzi di trasporto;
- \* segnaletica e sentieristica del Parco;
- \* gestione del "Regolamento del Parco";
- \* coordinamento delle Guardie Ambientali Volontarie;

### **U.O.C. "Attività amministrative e culturali"**

*Competono a questa U.O.:*

- \* segreteria, ausilio organizzativo e supporto logistico per gli Organi del Parco, Commissioni e Direttore;
- \* istruttoria delle proposte di deliberazione degli Organi, con la verifica documentale;
- \* verbalizzazione delle sedute degli Organi;

- \* battitura e stampa degli atti deliberativi;
- \* rapporti con gli Organismi di controllo degli atti deliberativi;
- \* gestione dell'Ufficio speciale "Relazioni con il pubblico";
- \* redazione del bollettino informativo del Parco;
- \* rassegna stampa;
- \* rapporti con enti ed istituzioni;
- \* rapporti con le istituzioni culturali (biblioteche, musei, ecc.);
- \* rapporti con i cittadini e con le associazioni culturali e con quelle protezionistiche, naturalistiche, venatorie e del tempo libero;
- \* iniziative promozionali, non strutturali, in campo culturale;
- \* promozione immagine del Parco su mezzi di comunicazione di massa;
- \* cura dei testi e delle immagini del materiale informativo e pubblicitario edito;
- \* cura delle attività turistico-promozionali e degli scambi culturali con l'estero;
- \* supporto organizzativo ed operativo negli stand fieristici del Parco;
- \* diffusione e conservazione del materiale informativo e pubblicitario in deposito presso il Parco;
- \* richieste di contributo e pratiche di concessione d'uso del logo (tranne marchio di qualità dei prodotti tipici);
- \* programmazione della didattica naturalistica e dell'educazione ambientale, anche in rapporto con enti locali e Provveditorati agli studi;
- \* attività dei "Centri visita"; "Punti orientamento" e "Guide del Parco", anche con il supporto logistico;
- \* formazione professionale;
- \* protocollo corrispondenza e archiviazione atti e pratiche;
- \* albo pretorio;
- \* aggiornamento e diffusione, presso le varie UU.OO., della normativa di specifico interesse;

### **U.O.C. "Pianificazione territoriale"**

*Competono a questa U.O.:*

- \* attività di gestione urbanistica ed edilizia del territorio;
- \* gestione del "Piano per il Parco" e dei suoi "Piani particolareggiati";
- \* rapporti con altri enti in materia di pianificazione e strumentazione urbanistica;
- \* responsabilità prima nei procedimenti amministrativi riguardanti il rilascio di autorizzazioni, pareri e nulla-osta in materia di vincolo paesaggistico e di valutazione di impatto ambientale;
- \* rapporti con le Soprintendenze ed i Ministeri dei Beni culturali e dell'Ambiente per gli iter autorizzativi;
- \* rimissioni in pristino e sanzioni amministrative di cui all'art. 164 del D. Lgs. 490/99;
- \* risistemazioni paesaggistiche ed ambientali;
- \* responsabilità prima nelle procedure per gare ed appalti di opere ed interventi pubblici;
- \* responsabilità prima nella progettazione, dd.ll., contabilità, ecc. di opere ed interventi pubblici;
- \* gestione, manutenzioni di immobili del Parco ed in uso;
- \* adempimenti del D.Lgs. n. 626/94;
- \* supporto tecnico amministrativo a Commissioni tecniche;

### **U.O.C. "Difesa del suolo"**

*Competono a questa U.O.:*

- \* promozione economica e tutela e valorizzazione delle risorse del Parco, nel settore agricolo e alimentare;
- \* attività di controllo e di assetto dei versanti montani (esclusa l'ingegneria naturalistica);
- \* attività tecniche in campo agricolo-forestale (operando - in questo specifico campo - coordinamenti con i corrispondenti Uffici delle Province e delle Comunità Montane, pure in materia di prevenzione incendi);
- \* responsabilità prima nei procedimenti amministrativi riguardanti il rilascio di tutte le autorizzazioni, pareri e nulla-osta in materia di vincolo idrogeologico, comprensive di prescrizioni per utilizzazioni boschive in area Parco;
- \* gestione dei beni agricoli e forestali acquisiti o affidati;
- \* adempimenti previsti e conseguenti alle LL. n. 352/93, n. 36/94, n. 97/94 e succ. mod. ed integr.;
- \* rapporti con A.R.S.I.A, A.R.P.A.T., C.F.S. e Genio Civile;

### **U.O.C. "Valorizzazione territoriale"**

*Competono a questa U.O.:*

- \* promozione economica e tutela e valorizzazione delle risorse del Parco, nel settore estrattivo, turistico e commerciale;
- \* supporto alla promozione economica e tutela e valorizzazione delle risorse del Parco, nel settore agricolo e alimentare;
- \* programmazione degli interventi di valorizzazione territoriale, in forma coordinata con altri enti, istituzioni, consorzi, aziende, istituti bancari, ecc.;
- \* rapporti con associazioni, cooperative, consorzi ed imprese dei settori sopra detti;
- \* programmazione di iniziative su Regolamenti comunitari e su altre forme di finanziamento straordinario statale e regionale;
- \* gestione del "Piano pluriennale economico-sociale del Parco";
- \* gestione degli accordi di programma;

### **Per tutte le UU.OO. sopra dette**

*Competono, nelle materie di propria competenza:*

- \* atti deliberativi e conseguente parere, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- \* determinazioni dirigenziali, con eventuali proposte di impegno di spesa;
- \* gestione dei capitoli di spesa assegnati;
- \* attività di ricerca, studio ed elaborazione di relazioni e documenti;