



DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE (COPIA)

N. 287/2019	del 04-11-2019
--------------------	-----------------------

OGGETTO	MODELLO ORGANIZZATIVO RISORSE UMANE DELL'ENTE
----------------	--

IL DIRETTORE

CONSIDERATO CHE

Con Delibera n. 4/2018 del 19.01.2018 è stato assunto l'indirizzo di applicazione dei Decreti attuativi in attuazione della legge 7 agosto 2015, n. 124 "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*" e pertanto assunto il quadro normativo di applicazione delle circolari n. 1/2018 nell'ambito degli strumenti esistenti e delle relative modifiche per effetto di legge.

Con Delibera n. 10/2018 è stato assunto il Piano di razionalizzazione della spesa ai sensi dell'art. 2, comma 594 e successivi, della L. 244/07 con il quale sono stati assunti precisi indirizzi in merito alla previsione di ruoli e funzioni all'interno dell'organizzazione dell'Ente.

A tal fine i Responsabili dei servizi, in collaborazione con il personale assegnato, provvedono a razionalizzare la produzione degli atti di gestione attraverso un sistema endoprocedimentale semplificato (emanazione in totale autonomia di specifici ordini di servizio, affidamenti a RUP e RP) oltre che a ridurre sprechi di carta tramite la limitazione al minimo degli atti essenziali e gestionali di rilevanza esterna da sottoporre al Visto del Direttore.

VISTO CHE

con Circolare n. 1/2018 n.1 del 27.06.2018 sono state emanate "Prime disposizioni in attuazione dei decreti legislativi n.ri 74 e 75 del 25 maggio 2017." e in esse:

"Nelle more di predisporre il Regolamento di organizzazione degli Uffici in attuazione delle disposizioni di legge e delle recenti norme emanate con il decreto

legislativo n. 75 del 25 maggio 2017 (Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche) con la presente circolare si intende raccordare e riassumere precedenti disposizioni alle vigenti normative emanate con il decreto legislativo n. 74/2017 che rilancia il sistema di valutazione e misurazione della performance dei dipendenti pubblici ed introduce maggiore flessibilità nella definizione e valutazione contrattuale degli obiettivi."

"Nelle more di approvazione del citato Regolamento le funzioni del Direttore sono assegnate ai tre responsabili dei servizi (tutti di area C) a rotazione annuale in accordo tra gli stessi"

VISTO che:

In attuazione della deliberazione del Consiglio Direttivo n. 10 del 06.03.2018 inerente il Piano di razionalizzazione spese di funzionamento triennio 2018/2021 ai sensi dell'art. 2, comma 594 e successivi, della L. 244/07 (Finanziaria 2008), con la presente circolare si affida congiuntamente ai Responsabili degli Uffici l'attuazione di quanto previsto con un primo rendiconto entro settembre 2018 con particolare rilevanza della parte finanziaria ed altre responsabilità di servizio per la sede ente a Gravina in Puglia sia per l'apertura e la chiusura degli uffici che per la manutenzione ordinaria, la sede del museo erbario di Ruvo di Puglia sia per l'apertura e la chiusura che per la manutenzione ordinaria, la gestione finanziaria, servizi informatici, telecomunicazioni e mobilità con funzione di consegnatario, la custodia e manutenzione dei mezzi dell'Ente.

VISTO CHE

con la citata Circolare n. 1/2018 "Ogni altra disposizione inerente l'oggetto è sostituita dalla presente circolare che entra in vigore a seguito dell'intesa sindacale". (Informativa ai sensi Art. 5, D.Lgs. 165/01).

VISTO CHE

ai sensi dell'art. 2 comma 1 del citato D.Lgs. 165/01

"Le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici; individuano gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi; determinano le dotazioni organiche complessive."

VISTO che

ai sensi e per gli effetti dell'art. 27 dello Statuto dell'Ente "Il personale dell'Ente Parco è quello previsto dalla dotazione organica regolarmente approvata, ed assegnato agli uffici o servizi competenti per settori omogenei a cui sono preposti funzionari che rispondono direttamente al Direttore; in tale ambito le funzioni di vice-direzione sono affidate al funzionario di grado più elevato. "

VISTE

Le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA" Registrato presso la Corte dei Conti il 9 luglio 2018 - Reg.ne - Succ 1477 - Pubblicata in Gazzetta Ufficiale- Serie Generale n. 173 del 27 luglio 2018, stabilisce all'art. 1 che "ai sensi dell'articolo 6-ter, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'articolo 4, comma 3, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75 le allegate linee di indirizzo, che ne costituiscono parte integrante, volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale." Che le stesse linee guida prevedono al punto 2.1 Il

superamento della dotazione organica specificando:

"L'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo art. 4, del decreto legislativo n. 75 del 2017, introduce elementi significativi tesi a realizzare il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica.

Il termine dotazione organica, nella disciplina precedente, rappresentava il "contenitore" rigido da cui partire per definire il PTFP, nonché per individuare gli assetti organizzativi delle amministrazioni, contenitore che condizionava le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali contemplate.

CONSIDERATO CHE

- La nuova visione, introdotta dal d.lgs. 75/2017, di superamento della dotazione organica, si sostanzia, quindi, nel fatto che tale strumento, solitamente cristallizzato in un atto sottoposto ad iter complesso per l'adozione, cede il passo ad un paradigma flessibile e finalizzato a rilevare realmente le effettive esigenze, quale il PTFP. Per le amministrazioni centrali la stessa dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile che non può essere valicata dal PTFP. Essa, di fatto, individua la "dotazione" di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte, in relazione ai rispettivi ordinamenti, fermo restando che per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima resta quello previsto dalla normativa vigente. Nel rispetto dei suddetti indicatori di spesa potenziale massima, le amministrazioni, nell'ambito del PTFP, potranno quindi procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95 e garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Tale rimodulazione individuerà quindi volta per volta la dotazione di personale che l'amministrazione ritiene rispondente ai propri fabbisogni e che farà da riferimento per l'applicazione di quelle disposizioni di legge che assumono la dotazione o la pianta organica come parametro di riferimento (vedi, ad esempio, l'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, che indica un limite percentuale della dotazione organica ovvero, in senso analogo, l'articolo 110 del decreto legislativo n. 267 del 2000).

- La "nuova formulazione dell'articolo 6, è necessaria una coerenza tra il piano triennale dei fabbisogni e l'organizzazione degli uffici, da formalizzare con gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti."

- Ai sensi e per gli effetti dell'art. 26 dello Statuto dell'Ente il Direttore adotta, salvo quanto previsto dal Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi, tutti gli atti di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;

-Nel rispetto dei principi e delle norme dettate dalla legge e dal Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi, assume tutte le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro, ivi comprese le relazioni sindacali.

CONSIDERATO CHE

nelle more di approvazione del Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi già sottoposto all'attenzione dei RSU, dei Responsabili degli Uffici, e delle OOSS e in fase di approvazione, al fine di ottimizzare finalità ed obiettivi dell'Ente è stato sottoposto alle RSU, ai Responsabili degli Uffici, e alle OOSS uno schema di modello organizzativo approvato nel verbale di contrattazione decentrata in data 10.09.2019 come inviato al Presidente al Collegio dei Revisori dei Conti e al Consiglio Direttivo con

nota n. 4492 del 03/10/2019 per poi sottoporlo al consesso volitivo dell'Ente in data 8/10/2019 di cui alla presta d'atto nella seduta del Consiglio Direttivo del 31.10.2019.

VISTI

Le Deliberazioni del Consiglio Direttivo n. 4/2018 del 19.01.2018 e n.10/2018;
Le Deliberazioni del Consiglio Direttivo n. 39/2017 e n. 40/2017 del 22 dicembre 2017;
La Circolare n. 1/2018;
Il D.Lgs. 165/01;
Le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA", Registrato presso la Corte dei Conti il 9 luglio 2018 - Reg.ne - Succ 1477 - Pubblicata in Gazzetta Ufficiale- Serie Generale n. 173 del 27 luglio 2018;
L'art. 6-ter, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'articolo 4, comma 3, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75;
La nuova visione, introdotta dal d.lgs. 75/2017, di superamento della dotazione organica;
Lo Statuto dell'Ente.

DETERMINA

Le premesse sono parte integrante e sostanziale del presente atto;

ADOPTARERE il modello organizzativo delle risorse umane dell'Ente, che allegato alla presente ne forma parte integrante e sostanziale come approvato con verbale in sede di contrattazione decentrata del 10.09.2019 e sottoposto al Consiglio Direttivo con nota n. 4492 del 03/10/2019 per poi sottoporlo al consesso volitivo dell'Ente in data 8/10/2019 di cui alla presta d'atto nella seduta del Consiglio Direttivo del 31.10.2019, nelle more di approvazione del regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
il presente provvedimento immediatamente esecutivo.
il presente provvedimento sul sito web dell'Ente.

**DICHIARARE
PUBBLICARE**

**IL DIRETTORE
F.TO DOMENICO NICOLETTI**

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE
(sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.)

**IL DIRETTORE
DOMENICO NICOLETTI**

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE
modello organizzativo

L'ipotesi del nuovo modello organizzativo riguarda le seguenti articolazione delle specifiche attività afferenti ai singoli servizi:

A- Servizio Affari Generali

Programma/Progetto	Descrizione
Attività di assistenza agli organi istituzionali (C.D., G.E., Presidente, Comunità Parco)	Convocazioni e verbalizzazioni sedute. Istruttoria atti e formulazione proposte da sottoporre a valutazione degli organi. Redazione, pubblicazione ed invio provvedimenti adottati agli organi di vigilanza e di revisione. Rapporti con il Presidente ed i singoli consiglieri. Attività di supporto direttivo alla Comunità del Parco.
Assistenza direzione e Nucleo di Valutazione e comitati	Predisposizione degli atti deliberativi del direttore, assistenza commissioni
Gestione servizi generali (protocollo, archivio, spedizione posta, relazioni con il pubblico, gestione dati personali sotto tutela riservatezza, richiesta d'accesso, apertura e chiusura uffici, pulizia e custodia, automezzi, telefonia, assicurazioni)	
Gare d'appalto, stipulazioni contratti e convenzioni	Supporto giuridico per la stipulazione di contratti e convenzioni, supporto nella redazione del bando di gara e capitolato tecnico per servizi e forniture. Pubblicazione bando.
Predisposizione regolamenti	Collaborazione per la predisposizione di regolamenti di competenza dei singoli servizi
Gestione contenziosi	Istruttoria pratiche legali. Parere Interlocazione con l'Avvocatura dello stato e con l'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Bari per il patrocinio nelle attività contenziose e gestione delle relazioni con gli avvocati del libero foro patrocinanti nei casi consentiti dalla legge.
Organizzazione di manifestazioni culturali didattiche e di educazione ambientale, organizzazione e partecipazione mostre esposizioni e convegni	Programmazione attività culturali e promozionali
Comunicazione esterna	Cura piano di comunicazione
Predisposizione materiale informativo di base e promozionale	Realizzazione materiale informativo e promozionale
Educazione e formazione ambientale	Organizzazione manifestazioni ricreative didattiche culturali

ATTIVITÀ

Gestione protocollo e archivio; Istruttoria dei documenti e degli atti relativi alle attività del Consiglio Direttivo, della Giunta Esecutiva, del Presidente, del Collegio dei Revisori dei Conti; Assistenza Direzione;

Pubblicazione atti; Gestione servizi generali: pulizia custodia apertura e chiusura uffici, automezzi, telefonia, assicurazioni; Consulenza giuridico - amministrativa; Gestione relazioni con il pubblico; Gestione richieste di accesso; Collaborazione nella redazione di regolamenti di rilevanza interna ed esterna; Supporto giuridico per gare di appalto di lavoro forniture e servizi, stipulazione contratti e convenzioni, Gestione contenziosi; Rapporti con Avvocatura dello Stato; Supporto commissioni OIV; Rapporti istituzionali con altri Enti; Rapporti con il CTA; Gestione rapporti convenzioni e servizio civile; Organizzazione manifestazioni didattiche, culturali e di educazione ambientale; Organizzazione convegni; Rapporti con associazioni altri enti in relazione ad attività culturali; Concessione contributi; Formazione e gestione educazione ambientale (rapporti istituti ed enti, visite nel parco, centri di educazione ambientale, attività di educazione ambientale, centri visita); Predisposizione materiale informativo e promozionale;

RESPONSABILE

- ANNABELLA DIGREGORIO

Cura l'attività complessiva del Servizio, dispone l'articolazione del lavoro in carico al Servizio, predispone e sottoscrive i provvedimenti di competenza del Servizio; l'attività riguardanti gli aspetti relativi al contenzioso dell'Ente, la verbalizzazione delle sedute di tutti gli Organi collegiali dell'Ente, fornisce assistenza tecnica agli altri Servizi in materia giuridica, cura gli aspetti tecnico-giuridici relativi ad affidamenti di incarichi e di appalti sotto e sopra soglia finanziaria prevista dalle vigenti norme. Verifica l'andamento delle attività, e si rapporta direttamente al Direttore per tutti le gli aspetti legati, al contenzioso dell'Ente ed ai lavori delle sedute degli Organi. In tale veste interloquisce con legali esterni eventualmente nominati dall'Ente ovvero con l'Avvocatura Distrettuale dello Stato. Nella qualità di responsabile di posizione organizzativa è responsabile dei procedimenti afferenti al Servizio salvo diversa disposizione del Direttore, e di ogni altra attività di competenza del Servizio compresa la individuazione dei Responsabili del Procedimenti.

COLLABORATORI

- MARIA BARTOLOMEO

Cura gli aspetti di segreteria generale dell'Ente e la gestione della sede di Gravina di Puglia, cura l'Economato dell'Ente; i rapporti con il CTA del Parco e collabora alla redazione del programma Operativo Annuale. Cura la organizzazione delle sedute degli organi dell'Ente su indicazione del Responsabile del Servizio, le pubblicazioni delle deliberazione e gli adempimenti per l'Amministrazione Trasparente sul sito dell'Ente e supporto alla Direzione per la registrazione ed archiviazione delle determine, verbali e deliberazioni. Cura tutte le attività riguardanti l'attuazione del Regolamento per la concessione di patrocinio e contributi economici e riferisce direttamente al Responsabile di servizio per lo stato delle determinazioni in materia. Cura i rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti e l'Organismo Indipendente di Valutazione, con la predisposizione degli atti di competenza che sottopone al Responsabile del Servizio e al Direttore per le relative competenze.

- FABIO MODESTI

Cura la redazione di tutti i provvedimenti amministrativi connessi alle competenze dell'Ufficio Amministrativo come assegnati dal Responsabile del Servizio (bozza provvedimenti, proposte contrattuali, atti di impegno e di liquidazione, note di autorizzazioni). Registrazione dei contratti presso l'Agenzia delle Entrate, compilazione del registro di repertorio dei contratti stipulati dall'Ente, dal 2013 a oggi. Numerazione e archivio delle istanze di autorizzazione al trasporto armi all'interno del Parco e predisposizione delle autorizzazioni o dinieghi. Gestione delle attività relative ai verbali redatti dal CTA/CFS ai trasgressori (dall'inserimento nel programma, fino alle comunicazioni del mancato pagamento e relativa archiviazione). Cura tutti i rapporti con il Broker e/o con le Compagnie di Assicurazioni e predisposizione di tutti gli atti di competenza relativi a rinnovi, conguagli e regolarizzazione premi delle polizze dell'Ente che sottopone all'approvazione del Responsabile di Servizio. Istruttoria dei procedimenti Civili e Penali come assegnati dal Responsabile del Servizio.

- **VITTORIA PETRARA**

Cura le attività esecutive connesse al funzionamento del protocollo dell'Ente anche attraverso l'utilizzo dell'apposito software (consegna dei documenti in entrata alla Segreteria dell'Ente e al Direttore, registrazione protocollo in entrata dei documenti, registrazione degli atti in uscita attraverso, tenuta del registro cronologico e del fascicolo contenente copia di tutti gli atti inviati dall'Ente;

Gestione front-office e del centralino con smistamento delle telefonate. Attività connesse alla spedizione della posta in uscita dell'Ente ogni altra attività, non di competenza di altro ufficio, su specifica indicazione del Direttore.

- **PIETRO CAPONE**

Cura la gestione del parco macchine dell'Ente e del CTA/CFS (comprendente il controllo delle scadenze dei bolli, delle assicurazioni e dei tagliandi dei veicoli, rifornimento carburante e cura dell'efficienza, della pulizia e dell'ordinaria manutenzione dei veicoli e delle relative autorimesse). Gestione e distribuzione dei buoni carburante per le esigenze delle autovetture dell'Ente e del CTA\CFS; tenuta delle chiavi degli automezzi dell'Ente e controllo delle annotazioni eseguite sui libretti di viaggio di ogni singolo automezzo; tenuta e assegnazione, su specifica indicazione del Direttore, degli apparecchi per la telefonia mobile e relativi pagamenti dei consumi; controllo e piccole manutenzioni ordinarie degli uffici dell'Ente ; tenuta di materiale e piccola utensileria necessari per la manutenzione quotidiana della sede legale dell'Ente; altre attività di tipo ausiliario e tecnico/manuale di supporto, dietro indicazione specifica della Direzione dell'Ente. Rapporti con le ditte incaricate per la piccola manutenzione delle fotocopiatrici e delle altre attrezzature in uso presso gli uffici dell'Ente degli impianti di rilevamento delle presenze e delle telecamere in coordinamento con l'ufficio del consegnatario e del preposto ove necessario; ogni altra attività, non di competenza di altro ufficio, su specifica indicazione del Direttore.

B- Servizio Finanziario	
Programma/Progetto	Descrizione
Predisposizione e gestione bilanci preventivi e consuntivi	Predisposizione bilanci nei termini di legge
Gestione contabilità economica e finanziaria	Tenuta mastri e giornali, gestione impegni mandati, accertamenti e reversali
Elaborazione dei trattamenti economici del personale dipendenti ed assimilati e dei collaboratori Rapporti giuridici personale	Calcolo buste paga, conguagli annuali, modelli cud. Formazione e riqualificazione personale. Cura relazioni sindacali. Gestioni presenza ed assenza del personale, visite fiscali. Gestione personale LSU, LPU ed altri, Gestione buoni pasto;
Adempimenti fiscali, rapporti con gli istituti previdenziali ed assistenziali	Redazione dichiarazioni e certificazioni fiscali
Attività di reporting per l'OIV	
Attività di controllo interno di gestione	
Accertamento e riscossione entrate Ente	Verifica entrate proprie e definizione dei tempi e modalità di accertamento
Gestione servizio economato e patrimonio	Tenuta cassa economale, inventario, acquisto distribuzioni beni e gestione servizi, spese minute, magazzino e beni di consumo ecc.
Atti e provvedimenti	Verifica liquidazioni fatture.

Attività

Predisposizione e gestione bilanci preventivi e delle loro variazioni ed assestamenti e dei consuntivi; Gestione contabilità economica e finanziaria; Tenuta libro giornale, libro mastro e partitari; Gestione impegni di spesa e mandati di pagamenti; Accertamento e riscossione entrate dell'ente; Gestione contabile del patrimonio; Cassa interna, Inventari e consegna beni mobili ed immobili; Gestione contabile missioni; Stipendi del personale, calcolo del trattamento economico dei lavoratori dipendenti, assimilati e co.co.; Gestione amministrativa del personale, applicazione giuridica del contratto di lavoro relazioni sindacali, Gestione buoni pasto Rapporti con istituti previdenziali; Rapporti con fisco; Redazioni dichiarazioni e certificazioni fiscali; Tenuta contabilità attività dell'Ente rilevanti ai fini IVA, Acquisti e forniture di beni e servizi; Predisposizione degli atti deliberativi, delle determinazioni e dei provvedimenti inerenti il settore contabile; invio ad uffici ministeriali competenti delle comunicazioni relative a contabilità; rapporti con il collegio dei revisori dei conti e con il nucleo di valutazione

RESPONSABILE

• MARIA ROSARIA SAVINO

Cura l'attività complessiva del Servizio, dispone l'articolazione del lavoro in carico al Servizio, predispone e sottoscrive i provvedimenti di competenza del Servizio; verifica l'andamento delle attività, riferisce direttamente al Direttore per tutte le attività riguardanti gli aspetti contabili e di bilancio; cura la predisposizione del bilancio di previsione dell'Ente e del conto consuntivo; verifica la corretta attuazione del Regolamento di contabilità e di amministrazione dell'Ente; cura i rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti predisponendo gli atti da sottoporre a controllo; cura i rapporti con la Tesoreria dell'Ente; cura i rapporti finanziari con il CTA del Parco; attesta la conformità contabile dei provvedimenti e la relativa copertura di spesa; predispone e sottoscrive i provvedimenti di competenza del Servizio. Nella qualità di responsabile di posizione organizzativa è responsabile dei procedimenti afferenti al Servizio salvo diversa disposizione del Direttore, e di ogni altra attività di competenza del Servizio compresa la individuazione dei Responsabili del Procedimenti.

COLLABORATORI

• GIUSEPPE LOGLISCI

Svolge le funzioni di ragioneria dell'Ente. Collabora con la Sig.ra Savino nella predisposizione degli atti di bilancio, di conto consuntivo, di impegno di spesa, di liquidazione della spesa e di pagamento. Cura, elabora e predispone in collaborazione con il consegnatario i cedolini di pagamento del personale fino a nuova disposizione del Direttore. Cura la distribuzione dei buoni pasto in base alle disposizioni di legge vigenti in materia.

• ENRICO DI TOMMASO

Nella qualità di consegnatario, cura l'amministrazione e la conservazione dei beni mobili ed immobili dell'ente ai sensi del Decreto del presidente della Repubblica 4 settembre 2002, n. 254, in materia di "Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato". I suoi compiti sono di natura amministrativa e contabile rispetto ai beni che ha in consegna e per i quali procede periodicamente ad effettuare inventari, attraverso la lista dei componenti attivi e passivi del patrimonio dell'Ente, registrati sotto gli aspetti qualitativo e quantitativo. Responsabile dei sistemi di controllo automatico delle presenze del personale che fornisce al ragioniere dell'ente per i cedolini di pagamento del personale. In veste di consegnatario cura la raccolta e l'archiviazione degli atti del Servizio. Svolge ulteriori incarichi attribuiti direttamente nell'ambito del Servizio e/o dal Direttore.

C- Servizio Tecnico e Pianificazione

Programma/Progetto	Descrizione
Predisposizione ed aggiornamento degli strumenti di pianificazione (Piano per il Parco e Regolamento del Parco), nonché aggiornamento della cartografia	Redazione, revisione e aggiornamento della documentazione del Piano per il Parco e Regolamento del Parco, gestione iter di approvazione, aggiornamento della cartografia ed acquisizione di tutte le fonti aggiornate informatizzate
Interventi di conservazione della natura	Predisposizione e realizzazione di progetti di monitoraggio faunistico, di tutela della flora e della fauna, bonifica e recupero di aree degradate.
Interventi di gestione o di restauro ambientale	Predisposizione e realizzazione di progetti di gestione del territorio (eradicazione di specie aliene, recupero e valorizzazione pecora altamura, recupero e salvaguardia semi antichi di specie agrarie, redazione piano A.I.B. e monitoraggio, convenzioni per la corretta gestione ambientale, recupero delle cave).
Interventi di valorizzazione e gestione delle valenze ambientali e culturali e del sistema di fruizione del territorio	Redazione e realizzazione di progetti di valorizzazione e gestione dei beni ambientali e culturali presenti nel Parco e di implementazione della rete di fruizione (centri visita ed itinerari) e coordinamento delle partnership costituite.
Creazione banche dati del WEB-GIS del Parco	Attivazione ed aggiornamento del servizio cartografico del Parco con tecnologia WebGIS integrato con i dati messi a disposizione dalla Regione Puglia.
Istruttoria e predisposizione atti ai fini del rilascio autorizzazioni	Istruttoria e predisposizione atti ai fini del rilascio autorizzazioni inerenti a: attività di studio e ricerca, raccolta dei funghi ipogei, introduzione di animali per la ricerca e raccolta tartufi, sorvolo di velivoli, introduzione di armi e mezzi distruttivi o di cattura da parte di privati, attività sportive e ricreative, campeggio e bivacco, circolazione con automezzi, attività pubblicitarie, accensione di fuochi all'aperto, riprese fotografiche video e cinematografiche.
Istruttoria e predisposizione atti ai fini del rilascio del nulla osta, ex art. 12 della L. 394/91 e ss.mm.ii.	Istruttoria e predisposizione atti ai fini del rilascio del nulla osta inerente a: interventi di manutenzione ordinaria che alterino lo stato dei luoghi e l'aspetto esteriore degli edifici; interventi di manutenzione straordinaria; interventi di restauro e di risanamento conservativo; interventi di ristrutturazione edilizia; interventi di nuova costruzione; opere ed infrastrutture stradali, ferroviarie; reti infrastrutturali; torri, tralicci e ripetitori ivi comprese quelle per la telecomunicazione; interventi di sistemazione idrogeologica; interventi agronomico-forestali e sistemi di irrigazione agricola; interventi di urbanizzazione primaria; interventi per la produzione di energia rinnovabile; piani di recupero delle attività estrattive.

Pareri nell'ambito delle procedure di Valutazione d'incidenza, di Valutazione Ambientale Strategica, di autorizzazione unica ambientale, di Autorizzazione Unica, di adozione degli strumenti urbanistici generali e delle loro varianti e per la prosecuzione della coltivazione di cave in area parco.	Istruttorie e predisposizione atti ai fini dell'espressione dei pareri nell'ambito delle procedure di Valutazione d'incidenza, di Valutazione Ambientale Strategica, di autorizzazione unica ambientale, di Autorizzazione Unica, di adozione degli strumenti urbanistici generali e delle loro varianti e per la prosecuzione della coltivazione di cave in area parco.
Segnalazione illeciti	Istruttoria e predisposizione atti inerenti agli illeciti segnalati dal C.T.C.A., ovvero comunicazione alle Amministrazioni competenti per l'adozione dei provvedimenti di competenza.
Indennizzo dei danni provocati dalla fauna selvatica alle colture ed all'allevamento	Rilievo, stima ed indennizzo dei danni provocati dalla fauna selvatica alle colture, alle strutture ed all'allevamento.
Programmazione, progettazione e direzione appalti realizzati direttamente dall'Ente	Redazione del P.T.OO.PP., predisposizione atti e candidatura progetti a bandi europei, progettazione, redazione atti di gara, responsabilità del procedimento, procedure di affidamento, direzione lavori/esecuzione, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione, misura e contabilità, collaudo tecnico amministrativo/certificato di regolare esecuzione, rendicontazione.
Manutenzione immobili e interventi	Redazione atti e avvio procedure per la manutenzione degli immobili e degli interventi gestiti/realizzati dall'Ente
Concessione contributi ad altri Enti pubblici e/o privati	Predisposizione atti e coordinamento del procedimento inerente la concessione di contributi ad altri Enti pubblici e/o privati
Strumenti di prevenzione e gestione normativa di sicurezza sui luoghi di lavoro	Redazione D.V.R., D.V.R.I., valutazione stress da lavoro correlato, piano delle emergenze e coordinamento Servizio Prevenzione e Protezione, secondo la legge 81/08 e ss.mm.ii.
Acquisizione in gestione di immobili ricadenti in area parco	Attività istruttoria e predisposizione atti
Gestione centro visita Parco	Predisposizione atti per l'affidamento del servizio, gestione procedure di gara, controllo dei servizi affidati.
Cooperazione con il Raggruppamento Carabinieri Parchi, Reparto Parco nazionale dell'Alta Murgia	Redazione del piano operativo regolante i rapporti tra l'Ente ed il R.C.P.
Predisposizione regolamenti	Predisposizione di regolamenti e disposizioni tecniche di competenza del Servizio
Contenziosi	Istruttoria tecnica inerente ai contenziosi per abusi e violazioni delle norme.
Educazione e formazione ambientale	Predisposizione atti per l'affidamento gestione e controllo del servizio di educazione ambientale, gestione procedure di gara, controllo dei servizi. Organizzazione manifestazioni ricreative didattiche culturali.
Attività di assistenza agli organi istituzionali	Istruttoria atti e formulazione proposte inerenti le attività del Servizio da sottoporre agli organi istituzionali.

Tirocini formativi e stage	Avvio di tirocini formativi, di attività di Alternanza scuola lavoro, e di stage presso gli uffici dell'Ente
----------------------------	--

Attività

Aggiornamento della cartografia ed acquisizione di tutte le fonti aggiornate informatizzate entro gli standards del Network Nazionale della Biodiversità, da integrarsi nella piattaforma WebGIS, integrata con i dati messi a disposizione dalla Regione Puglia (Puglia INNOVA), revisione della documentazione del Piano per il Parco e del Regolamento del Parco, gestione relativi iter di approvazione.

Predisposizione e redazione del Piano di Azione per la natura i cittadini e l'economia in applicazione delle direttive europee e della Direttiva Biodiversità del Ministro dell'Ambiente, del Piano A.I.B. (inclusi la l'attuazione e monitoraggio), Convenzioni con Università e Enti preposti per la corretta gestione ambientale. Redazione e realizzazione di progetti di valorizzazione e gestione dei beni ambientali e culturali (Capitale natura e cultura) presenti nel Parco e di implementazione della rete di fruizione (centri visita ed itinerari) e coordinamento delle partnership costituite.

Istruttoria e predisposizione atti ai fini del rilascio autorizzazioni e nulla osta, come disciplinati nel Piano e nel Regolamento.

Istruttorie e predisposizione atti ai fini dell'espressione dei pareri nell'ambito delle procedure di Valutazione d'incidenza, di Valutazione Ambientale Strategica, di autorizzazione unica ambientale, di Autorizzazione Unica, di adozione degli strumenti urbanistici generali e delle loro varianti e per la prosecuzione della coltivazione di cave in area parco.

Istruttoria tecnica illeciti segnalati dal R.C.F. del Parco, ovvero comunicazione all'Ufficio Amministrativo per l'adozione dei provvedimenti di competenza.

Redazione del P.T.OO.PP., predisposizione atti e candidatura progetti a bandi europei, progettazione, redazione atti di gara, responsabilità del procedimento, procedure di affidamento, direzione lavori, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione, misura e contabilità, collaudo tecnico amministrativo/certificato di regolare esecuzione, rendicontazione.

Predisposizione e Redazione D.V.R., D.V.R.I., valutazione stress da lavoro correlato, piano delle emergenze e coordinamento Servizio Prevenzione e Protezione, secondo la legge 81/08 e ss.mm.ii.

Predisposizione atti per l'affidamento dei servizi/lavori e forniture di competenza del Servizio, gestione procedure di gara, controllo dei servizi affidati.

Istruttoria tecnica inerente ai contenziosi per abusi e violazioni delle norme.

Gestione del servizio di educazione ambientale. Organizzazione manifestazioni ricreative didattiche culturali. Istruttoria atti e formulazione proposte inerenti il Servizio da sottoporre agli organi istituzionali.

Avvio di tirocini formativi, di attività di Alternanza scuola lavoro, e di stage presso gli uffici dell'Ente

Predisposizione atti deliberativi, delle determinazioni e dei provvedimenti e corrispondenza del servizio.

RESPONSABILE

MARIA GIOVANNA DELL'AGLIO - ARCHITETTO

Cura l'attività complessiva del Servizio, dispone l'articolazione del lavoro in carico al Servizio, predispone e sottoscrive i provvedimenti di competenza del Servizio, che saranno adottati da Direttore; verifica l'andamento delle attività, riferisce direttamente al Direttore per tutte le attività riguardanti i procedimenti autorizzativi e relativi a pareri di competenza dell'Ente. Cura i rapporti di dipendenza funzionale del R.C.P. e predispone il Piano Operativo delle attività in cooperazione con i Servizi Amministrativo e Contabile. verifica e cura l'attuazione dei Regolamenti inerenti al Servizio, degli indirizzi e delle disposizioni tecniche emanate dagli Organi dell'Ente; è responsabile del G.I.S. e del suo aggiornamento. Cura l'eventuale acquisizione di immobili al patrimonio dell'Ente anche con riferimento all'esercizio del diritto di prelazione; predispone e sottoscrive i provvedimenti di competenza del Servizio; partecipa alle conferenze dei servizi in sede tecnica in rappresentanza dell'Ente, salvo diversa disposizione del Direttore. Cura la redazione di eventuali manuali tecnici, di pubblicazioni divulgative e di altri supporti multimediali di interesse dell'Ente.

Nella qualità di responsabile di posizione organizzativa è responsabile dei procedimenti afferenti al

Servizio, salvo diversa disposizione del Direttore, e di ogni altra attività di competenza del Servizio compresa la individuazione dei Responsabili del Procedimenti.

COLLABORATORI

• ANNA GRAZIA FRASSANITO – NATURALISTA

Cura, su disposizione annuale del Responsabile di Servizio, l'attività tecnica per la redazione ed attuazione del Piano di azione per la natura, i cittadini e l'economia, comprese le attività della Direttiva Biodiversità del Ministero dell'Ambiente.

Cura con il CTA del Parco la verifica tecnica dei danni provocati da fauna selvatica al fine di eventuali indenni in collaborazione con il responsabile della quantificazione e determinazione dei danni; cura i progetti riguardanti la tutela e la gestione della fauna selvatica, l'aggiornamento dei relativi dati; cura l'istruttoria, per la parte naturalistica dei procedimenti autorizzativi, e dei pareri richiesti.

• CHIARA MATTIA - AGRONOMO

Cura, su disposizione annuale del Responsabile di Servizio, l'attività tecnica relativa alla conservazione del patrimonio agronomico, vegetale e forestale, comprese la redazione e l'aggiornamento del Piano A.I.B.

Cura, su disposizione del Responsabile di Servizio i progetti riguardanti lo sviluppo dell'attività agro-silvo-pastorale, e l'istruttoria, per la parte agro-silvo-pastorale dei procedimenti autorizzativi, e dei pareri richiesti.

LUIGI BOMBINO - GEOMETRA

Nella qualità di "Preposto" ai sensi del D.Lgs 81/08 (Testo Unico Sicurezza), in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa. Cura ed è responsabile della validazione tecnica di tutte le attività inerenti gare e appalti. E' responsabile della quantificazione e determinazione dei danni da fauna selvatica, ne cura la notifica, la raccolta e l'archiviazione. E' responsabile di tutto il settore cave e dei risvolti amministrativi compreso l'archiviazione delle pratiche in fase. Collabora nella messa a punto di progetti di diretta realizzazione da parte dell'Ente e nella fase di verifica di progetti finanziati dall'Ente con stazione appaltante diversa; collabora nella definizione delle acquisizioni di immobili al patrimonio dell'Ente.

LUCIANA ZOLLO - NATURALISTA

Responsabile della sede di Ruvo e dei Centri visita e della rete degli ecomusei del parco compreso la rete S.A.C. e delle relative attività.

Responsabile dell'attuazione della Carta Europea del Turismo Sostenibile e della rete e-Venti del Parco. Predisposizione atti per l'affidamento del servizio di educazione ambientale gestione procedure di gara, controllo dei servizi. Organizzazione manifestazioni ricreative didattiche culturali. Istruttoria atti e formulazione proposte inerenti il Servizio da sottoporre agli organi istituzionali. Avvio di tirocini formativi, di attività di Alternanza scuola lavoro, e di stage presso gli uffici dell'Ente. Predisposizione atti deliberativi, delle determinazioni e dei provvedimenti e corrispondenza del servizio. Svolge ulteriori incarichi attribuiti direttamente nell'ambito del Servizio e/o dal Direttore