

Allegato 2.2.1



ENTE PARCO REGIONALE DELLA PINETA
DI APPIANO GENTILE E TRADATE

**PIANO TRIENNALE
DEGLI OBIETTIVI, DELLE RISORSE
E DELLA PERFORMANCE
2024/2025/2026**

Annualità 2024

Sottosezione 2.2
del

**"PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
E ORGANIZZAZIONE 2024-2026"**

Approvato con Delibera di Consiglio di Gestione n. ...18... del ..20.05.2024

PREMESSA

VISTO l'articolo 4 del d.lgs. 27.10.2009 n. 150 successive modificazioni ed integrazioni, il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati garantendone la piena trasparenza e visibilità.

Per l'attuazione del ciclo della performance il legislatore ha previsto tre importanti strumenti:

- il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;
- il Piano della Performance;
- la relazione della performance.

In particolare, ai sensi dell'art.10 del d.lgs.150/2009, il Piano della Performance è il documento programmatico che "è definito dall'organo di indirizzo politico – amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 3, comma 2, e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all'articolo 5, comma 1, lettera b), e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori".

Attraverso questo strumento sono quindi definiti gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la comunicazione della performance. Il piano ha pertanto lo scopo di assicurare la qualità della rappresentazione della performance dal momento che in esso è esplicitato il processo la modalità con cui si è arrivati a formularlo.

Ai sensi dell'art. 169 comma 1 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con d.lgs. n. 267 del 2000, "Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dalla Comunità del Parco, il Consiglio di Gestione definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi."

Il comma 3-bis dello stesso articolo, introdotto dal D.L. 174/2012 convertito in Legge 213/2012 prevede, inoltre, che "Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108 comma 1, del presente testo unico, e il Piano della Performance di cui all'art. 10 del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione".

Il presente Piano della Performance è predisposto sulla scorta di quanto previsto nel DUP 2024/2025/2026, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo.

Inoltre, con il Programma triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2022-2024, adottato con Deliberazione di Consiglio di Gestione n. 12 del 09/03/2022 e confermato anche per i trienni 2023-2025 e 2024-2026 in assenza di eventi corruttivi, i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance, nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dal vigente sistema sulla misurazione e valutazione della performance e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

Il presente "piano integrato", pertanto, assicura l'individuazione di appositi obiettivi gestionali finalizzati alla completa attuazione del presente Programma, affidati ai responsabili dei Servizi.

Il Piano della Performance rappresenta quindi il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente, individuando quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

ORGANIZZAZIONE INTERNA DELL'ENTE

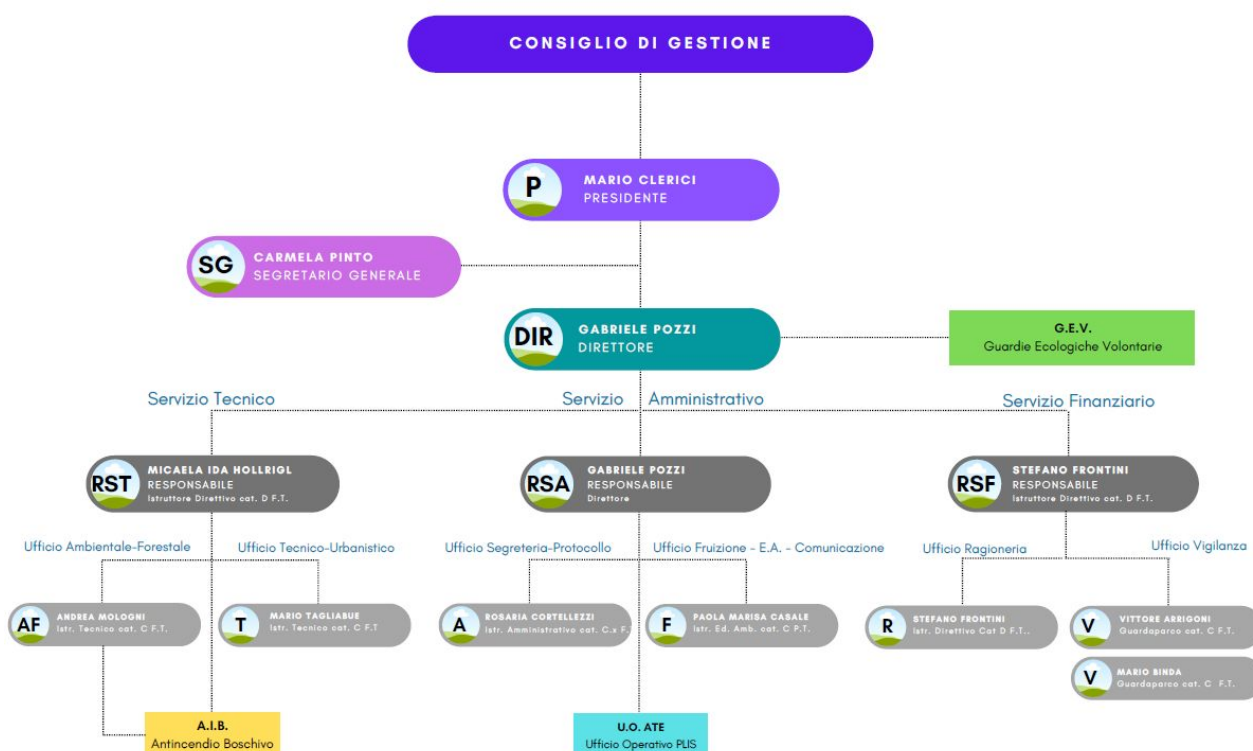
L'Ente opera con la seguente dotazione di personale per l'anno 2024 (compresi i Responsabili):

- Direttore: arch. Gabriele Pozzi
- Segretario: dott.ssa Carmela Pinto
- Dipendenti in servizio: n. 8
 - Tempo indeterminato F.T. n. 7
 - Tempo indeterminato P.T. n. 1

ORGANIGRAMMA

PARCO REGIONALE DELLA PINETA DI APPIANO GENTILE E TRADATE

ORGANIGRAMMA



**ENTE PARCO REGIONALE DELLA PINETA DI APPIANO GENTILE E TRADATE
ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO GESTIONALE E DI CONTROLLO**

NOMINATIVO	CARICA	COMPETENZA	RESP. SERVIZIO
<p>Comunità del Parco (C.d.P.)</p> <p>composta dai Sindaci o loro delegati dei Comuni di:</p> <p>Appiano Gentile Beregazzo con Figliaro Binago Carbonate Castelnuovo Bozzente Limido Comasco Locate Varesino Lurago Marinone Mozzate Oltrona di San Mamette Tradate Vedano Olona Venegono Inferiore Venegono Superiore Veniano e dai Rappresentanti delle Province di Varese e Como</p>		Organo di indirizzo politico-amministrativo	
<p>Consiglio di Gestione (C.d.G.) composto da 5 membri: Mario Clerici Rosario Tramontana Luigi Giuseppe Villa Luca Tomasini Nicola Martinelli</p>	<p>Presidente Vicepresidente Consigliere Consigliere Consigliere designato da Regione Lombardia</p>	Organo esecutivo	
Dott. Mario Clerici	Presidente	Rappresentante legale dell' Ente, Convoca e presiede il C.d.G. Vigila sulla regolare e puntuale esecuzione dei provvedimenti assunti dalla C.d.P e dal C.d.G.	
Arch. Gabriele Pozzi	Direttore	Gestione dell' Ente	Finanziario: Stefano Frontini
			Tecnico: arch. Micaela Hollrigl
			Amministrativo: arch. Gabriele Pozzi Direttore in quanto mancante una figura specifica all' interno della D.O. dell' Ente
Dott.ssa Carmela Pinto	Segretario Generale	Svolge le funzioni di Segretario dell'Ente redigendone i relativi verbali;	

PROGRAMMI E OBIETTIVI PER L'ANNO 2024

L'Ente definisce annualmente gli obiettivi operativi e strategici dei Settori in cui è suddivisa la struttura amministrativa dell'Ente, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e delle performance.

Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Settori e dell'Ente nel suo complesso.

Gli obiettivi si dividono in strategici e gestionali o di mantenimento.

- 1) **Obiettivi Strategici di miglioramento della qualità dei servizi o degli interventi:** finalizzati all'attuazione del programma amministrativo del Presidente, all'attivazione di un nuovo servizio o al miglioramento della qualità di quelli già in essere; essi si sostanziano nei risultati che l'amministrazione ha individuato come prioritari rispetto all'attività dell'ente;
- 2) **Obiettivi gestionali o di mantenimento:** finalizzati a migliorare e a mantenere le performance gestionali relativamente ad attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori, stabiliti in pieno accordo con i responsabili delle Posizioni Organizzative. Di tali obiettivi si terrà conto nella fase di misurazione e valutazione della performance individuale sia del personale apicale (limitatamente al comportamento) che di quello dallo stesso coinvolto nel raggiungimento dell'obiettivo posto.

Al personale titolare di posizione organizzativa viene assegnato l'obiettivo di aggiornare, per quanto di propria competenza, il sito Internet dell'ente, avvalendosi, se del caso, del personale dell'Area.

La valutazione degli obiettivi assegnati avverrà nei primi mesi dell'anno 2025 nel rispetto dei criteri e parametri previsti in sede di contrattazione collettiva integrativa e del Regolamento sulla performance.

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024/2025/2026 ANNUALITA' 2024

SCHEDA DEL DIRETTORE

Attività:

Responsabilità generale gestionale e dell'organizzazione dell' Ente
Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza dell' Ente
Responsabile Protocollo e Gestione Documentale e della Conservazione
Presidente del Comitato Unico di Garanzia dell' Ente
Collaborazione ed assistenza tecnica – Partecipazione attiva nella veste consultiva e propositiva nelle materie proprie del Direttore
Attuazione opere collegate a finanziamenti Regionali e Statali
Pianificazione Variante Generale PTC e PIF compreso relative VAS e VINCA in qualità di Autorità Competente
Esecuzione dei piani attuativi di settore - emanazione delle autorizzazioni, dei nulla osta e dei pareri di competenza dell'Ente
Esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Gestione
Formulazione di proposte al Consiglio di Gestione nelle materie di cui all'articolo 11 dello Statuto
Formulazione di proposte per l'adozione dei provvedimenti di sospensione, licenziamento o equiparati del personale
Presiedere alle procedure di gara e stipulare i contratti
Provvedere agli acquisti in economia ed alle spese indispensabili per il normale ed ordinario funzionamento dell'Ente nei casi ed entro i limiti previsti dall'apposito regolamento
Controfirmare gli ordinativi di incasso e di pagamento
Provvedere alla formazione della corrispondenza e di tutti gli atti che non siano di competenza del Presidente
Provvedere alla regolare pubblicazione dei verbali delle deliberazioni del Consiglio di Gestione

Punteggio assegnato: --

Al Direttore non compete alcun compenso aggiuntivo in quanto trattasi di incarico collaborativo esterno sino al 31/12/2024

SCHEDA DEL SEGRETARIO

Attività:

Collaborazione ed assistenza giuridica ed amministrativa – Partecipazione attiva nella veste consultiva e propositiva nelle materie proprie del segretario
Miglioramento degli strumenti di trasparenza sui procedimenti amministrativi dell'ente
Attività di incentivazione e motivazione delle professionalità esistenti
Risoluzione di problematiche, nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti
Attività di coordinamento per l'attuazione del Piano di Prevenzione per la corruzione e per la trasparenza e in generale della legge 190/2012

Punteggio assegnato: --

Al Segretario non compete alcun compenso aggiuntivo in quanto trattasi di incarico collaborativo esterno sino al 31/12/2024.

SCHEDA SERVIZIO FINANZIARIO

Titolare del Centro di Responsabilità: Stefano Frontini

Articolazione Uffici:

- Ufficio Ragioneria
- Ufficio Vigilanza

Obiettivi assegnati:

N.	DENOMINAZIONE	TIPOLOGIA
1	Gestione finanziaria attività ordinarie <ul style="list-style-type: none">▪ accertamenti▪ impegni▪ reversali▪ mandati▪ determine▪ pareri su determine altri servizi▪ fatture contabilizzate▪ gestione posta elettronica	Mantenimento
2	Gestione finanziaria attività periodiche <ul style="list-style-type: none">▪ pareri su delibere▪ proposte di delibera (CdG e CP)▪ variazioni di bilancio▪ verifiche trimestrali di cassa▪ PEG e aggiornamenti▪ gestione versamenti in C/C postale e riversamenti in tesoreria▪ richieste DURC fornitori	Mantenimento
3	Gestione finanziaria attività annuali <ul style="list-style-type: none">▪ bilancio previsione▪ rendiconto di gestione▪ equilibri di bilancio▪ Operazioni di apertura dell'esercizio▪ rendicontazione spese funzionamento▪ Gestione contratti (file xml per ANAC)	Mantenimento
4	Rapporti con il revisore contabile	Mantenimento
5	Adempimenti telematici	Mantenimento
6	Personale <ul style="list-style-type: none">▪ gestione trasferimenti e dimissioni personale▪ elaborazioni stipendi▪ prospetti mensili presenze personale	Mantenimento
7	Economato	Mantenimento
8	Verifiche BDAP – stato economico patrimoniale	Mantenimento
9	Verifica Rendicontazione Contributi Regionali	Strategico
10	Digitalizzazione atti	Strategico
11	Controllo e vigilanza <ul style="list-style-type: none">• gestione corsi micologici• gestione decreti prefettizi guardie ecologiche volontarie• gestione istruttoria autorizzazioni manifestazioni sportive• vigilanza	Mantenimento
12	Controlli ambientali: gestione selezione cinghiale	Strategico
13	Transizione Digitale <ul style="list-style-type: none">▪ Responsabile della Transizione Digitale▪ attuazione del Piano ICT▪ assistenza di primo livello▪ controlli periodici sicurezza e log sistema▪ rinnovo dotazioni informatiche dell' ente• messa a norma dei sistemi in materia di sicurezza e archivi	Mantenimento

Risorse umane

Le risorse umane assegnate al Servizio Finanziario per l'anno 2024 sono le seguenti:

n.	Figure Professionali	Cat.	Note
1	Istruttore Direttivo	ex D	F.T.
2	Guardaparco	ex C	F.T.
1	Istruttore educazione ambientale	ex C	P.T. 83,33% part 80%

Art. 4 bis - ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO FINANZIARIO-VIGILANZA

1. Al Servizio finanziario sono affidati:

- a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente, la predisposizione del bilancio annuale, pluriennale, del rendiconto di gestione e la tenuta dell'inventario;
- b) la gestione amministrativa del personale;
- c) Redazione determinazioni e bozze di deliberazione del servizio;
- d) gli acquisti in economia di beni e servizi e le spese indispensabili per il normale ed ordinario funzionamento dell'Ente;
- f) l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni che comportano impegni di spesa;
- g) le funzioni istruttorie per quanto di competenza dell'Ente Parco in tema di accertamento e repressione degli illeciti in materia di tutela ambientale, irrogazione delle relative sanzioni

Art. 8 – RESPONSABILI DI SERVIZIO

1. Spettano ai Responsabili dei servizi tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti autorizzativi, concessori ed oblatori che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, finalizzati al perseguimento degli obiettivi assegnati.
2. Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi politici. Rispondono in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati della gestione.
3. I Responsabili dei servizi sono nominati con provvedimento motivato del Presidente;
4. Ai responsabili di servizio spettano gli atti di gestione finanziaria, ivi compresi quelli di liquidazione sugli stati di avanzamento dei lavori o di esecuzione dei contratti, convenzioni ed atti similari e al Responsabile del Servizio Amministrativo-Finanziario, gli ordinativi contabili. Ai Responsabili spetta altresì la gestione tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
5. La definizione e la stipula dei contratti conseguenti alle gare da essi aggiudicate.
6. La responsabilità sull'andamento dei procedimenti amministrativi.
7. La verifica dei carichi di lavoro e della produttività degli uffici.
8. Il rilascio dei certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche pertinenti alle attività rimesse alla competenza dell'area o servizio.

SCHEDA SERVIZIO TECNICO

Titolare del Centro di Responsabilità: arch. Micaela Ida Hollrigl

Articolazione Uffici:

- Ufficio Tecnico-Urbanistico
- Ufficio Forestale-Ambientale

Obiettivi assegnati:

N.	DENOMINAZIONE	TIPOLOGIA
1	Predisposizione atti Revisione del Piano di Indirizzo Forestale (PIF) e relative VAS e VINCA	Strategico
2	Predisposizione atti Variante del Piano Territoriale di Coordinamento (PTC) e relative VAS e VINCA	Strategico
3	Funzioni amministrative in materia paesaggistica (D.Lgs. 42/2004 e art. 80 L.R. 12/2005): <ul style="list-style-type: none">• istruttoria pratiche;• richieste integrazioni;• gestione Commissione Paesaggio;• invio a Soprintendenza proposte provvedimenti;• predisposiz. provvedimenti finali;• predisposiz. sanzioni (per accertamenti di compatibilità paesaggistica);• comunicazioni di avvio procedimento abusi paesaggistici;• ordinanze di rimessione in pristino abusi paesaggistici.	Mantenimento
4	Manutenzione degli immobili (sede del Parco di proprietà comunale e Centro didattico-scientifico di proprietà del Parco): <ul style="list-style-type: none">• sopralluoghi;• acquisizione preventivi;• predisposiz. determinazioni di impegno spesa;• verifica lavori/servizi/forniture svolti;• predisposiz. determinazioni di liquidazione.	Mantenimento
5	Manutenzione delle attrezzature e degli automezzi di proprietà del Parco: <ul style="list-style-type: none">• sopralluoghi;• acquisizione preventivi;• predisposiz. determinazioni di impegno spesa;• verifica servizi/forniture svolti;• predisposiz. determinazioni di liquidazione.	Mantenimento
6	Manutenzione del territorio: <ul style="list-style-type: none">• sopralluoghi;• acquisizione preventivi;• predisposiz. determinazioni di impegno spesa;• predisposiz. determinazioni di liquidazione;• gestione operaio forestale;• predisposiz. interventi sul territorio in amministrazione diretta;• verifica lavori/servizi/forniture svolti.	Mantenimento
7	Istanze di taglio dei boschi: <ul style="list-style-type: none">• ricevimento istanze e inserimento nell'applicativo SITAB;• sopralluoghi;• rilascio nulla-osta.	Mantenimento
8	Antincendio Boschivo: <ul style="list-style-type: none">• gestione squadra Volontari Antincendio Boschivo;• predisposiz. interventi di prevenzione degli incendi e manutenzioni lungo la viabilità forestale;• gestione degli interventi di spegnimento degli incendi boschivi;• sopralluoghi;• acquisizione preventivi DPI;• predisposiz. determinazioni di impegno spesa;• verifica servizi/forniture svolti;• predisposiz. determinazioni di liquidazione.	Mantenimento

9	Rete sentieristica: <ul style="list-style-type: none"> • sopralluoghi; • acquisizione preventivi; • predisposiz. determinazioni di impegno spesa; • predisposiz. interventi in amministrazione diretta; • verifica servizi/forniture svolti; • predisposiz. determinazioni di liquidazione. 	Mantenimento
10	Attuazione OOPP collegate a Finanziamenti Regionali	Strategico
11	Attuazione programma opere pubbliche secondo cronoprogramma stabilito dal Consiglio di Gestione	Strategico

Risorse umane assegnate al Servizio Tecnico per l'anno 2024 sono le seguenti:

n.	Figure Professionali	Cat.	Note
1	Istruttore Direttivo	ex D	F.T.
2	Istruttore Tecnico	ex C	F.T.

Art. 5 - ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO TECNICO

1. Al Servizio tecnico sono affidati:

- lo svolgimento dei compiti relativi a gli interventi di manutenzione del patrimonio mobiliare e immobiliare dell'Ente Parco; compete inoltre al servizio la cura la tenuta e l'aggiornamento del sistema di riferimento cartografico dell'ente, compresa la necessaria assistenza tecnica al Servizio Amministrativo-Finanziario per la tenuta dell'inventario;
- lo svolgimento dei compiti istruttori per quanto di competenza dell'Ente Parco in tema di verifica ed attuazione delle leggi, piani e regolamenti in materia di tutela ambientale e paesistica per i profili attinenti gli interventi edificatori e di trasformazione del territorio agro-forestale e relative sanzioni;
- Redazione determinazioni e bozze di deliberazione del servizio;
- lo svolgimento dei compiti istruttori e decisori per quanto di competenza dell'ente in tema di attuazione delle leggi, piani e regolamenti in materia di tutela forestale, agricola e faunistica.
- la gestione e l'organizzazione del servizio Antincendio Boschivo.

Art. 8 – RESPONSABILI DI SERVIZIO

- Spettano ai Responsabili dei servizi tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti autorizzativi, concessori ed oblatori che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, finalizzati al perseguimento degli obiettivi assegnati.
- Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi politici. Rispondono in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati della gestione.
- I Responsabili dei servizi sono nominati con provvedimento motivato del Presidente;
- Ai responsabili di servizio spettano gli atti di gestione finanziaria, ivi compresi quelli di liquidazione sugli stati di avanzamento dei lavori o di esecuzione dei contratti, convenzioni ed atti similari e al Responsabile del Servizio Amministrativo-Finanziario, gli ordinativi contabili. Ai Responsabili spetta altresì la gestione tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
- La definizione e la stipula dei contratti conseguenti alle gare da essi aggiudicate.
- La responsabilità sull'andamento dei procedimenti amministrativi.
- La verifica dei carichi di lavoro e della produttività degli uffici.
- Il rilascio dei certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche pertinenti alle attività rimesse alla competenza dell'area o servizio.

SCHEDA SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Titolare del Centro di Responsabilità: arch. Gabriele Pozzi – Direttore
(in quanto mancante una figura specifica all' interno della dotazione organica dell' Ente)

Articolazione Uffici:

- Ufficio Segreteria-Protocollo
- Ufficio Fruizione-Educazione Ambientale-Comunicazione
- Ufficio Operativo PLIS ATE

Obiettivi assegnati:

N.	DENOMINAZIONE	TIPOLOGIA
1	Segreteria <ul style="list-style-type: none"> • Buoni pasto al personale • Bollette (spedizione corrispondenza ufficio postale) 	Mantenimento
2	URP Protocollo e Conservazione	Mantenimento
3	Trasparenza e anticorruzione <ul style="list-style-type: none"> • Prosecuzione attività di adeguamento al nuovo codice della privacy e gestione rapporti con amministratore di sistema e DPO • Attività di sorveglianza e verifica prevenzione della corruzione e trasparenza • Collaborazione con NdV/OIV 	Mantenimento
4	Atti amministrativi (delibere, determine, decreti)	Mantenimento
5	Adempimenti normativi di settore: <ul style="list-style-type: none"> • AUSA • Gazzetta Amministrativa • IPA • Tesoro Partecipazioni • Aran, • Osservatorio Regionale Lavori Pubblici • Sisco • CUG • POLA • PIAO • TNT 	Mantenimento
6	Contratti	Mantenimento
7	Albo Pretorio (Messi e Pubblicazioni)	Mantenimento
8	Digitalizzazione atti	Mantenimento
9	Comunicazione e Fruizione <ul style="list-style-type: none"> • Valorizzazione e promozione • Sito e social 	Strategico
10	Educazione Ambientale <ul style="list-style-type: none"> • Centro Didattico Scientifico • ATE Insubria-Olona 	Mantenimento
11	Volontariato Servizio GEV <ul style="list-style-type: none"> • Gev Parco Pineta • Gev PLIS Insubria-Olona • Gev Valle del lanza 	Mantenimento
12	Ufficio Operativo ATE PLIS Insubria-Olona <ul style="list-style-type: none"> • Gestione amministrativa • Gestione tecnica • Programmazione e pianificazione bandi e contributi • Attuazione Piani di Riparto 	Strategico

Risorse umane

Le risorse umane assegnate al Servizio Amministrativo per l'anno 2024 sono le seguenti:

n.	Figure Professionali	Cat.	Note
1	Istruttore Amministrativo	ex C	F.T.
1	Istruttore educazione ambientale	ex C	P.T. 83,33% part 80%

Art. 4 - ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO

1. Al servizio amministrativo sono affidati:

- a) il coordinamento e la gestione dell'attività amministrativa dell'ente, la predisposizione di tutti gli atti amministrativi
- c) Redazione determinazioni e bozze di deliberazione del servizio;
- d) gli acquisti in economia di beni e servizi e le spese indispensabili per il normale ed ordinario funzionamento dell'Ente;
- e) gli interventi informativi, di organizzazione della fruizione del Parco e di educazione ambientale rivolti ai cittadini, ai visitatori del Parco ed alla componente scolastica. Cura altresì la produzione e il coordinamento relativo alla realizzazione di pubblicazioni, corsi, incontri informativi, manifestazioni;
- f) l'apposizione del visto di regolarità tecnica attestante la regolarità tecnica del contenuto e la correttezza dell'azione amministrativa su tutte le determinazioni del servizio

Art. 8 – RESPONSABILI DI SERVIZIO

- 1. Spettano ai Responsabili dei servizi tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti autorizzativi, concessori ed oblatori che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, finalizzati al perseguimento degli obiettivi assegnati.
- 2. Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi politici. Rispondono in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati della gestione.
- 3. I Responsabili dei servizi sono nominati con provvedimento motivato del Presidente;
- 4. Ai responsabili di servizio spettano gli atti di gestione finanziaria, ivi compresi quelli di liquidazione sugli stati di avanzamento dei lavori o di esecuzione dei contratti, convenzioni ed atti similari e al Responsabile del Servizio Amministrativo-Finanziario, gli ordinativi contabili. Ai Responsabili spetta altresì la gestione tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
- 5. La definizione e la stipula dei contratti conseguenti alle gare da essi aggiudicate.
- 6. La responsabilità sull'andamento dei procedimenti amministrativi.
- 7. La verifica dei carichi di lavoro e della produttività degli uffici.
- 8. Il rilascio dei certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche pertinenti alle attività rimesse alla competenza dell'area o servizio.

PIANO DELLE RISORSE 2024/2025/2026

ANNUALITA' 2024

SCHEDA N. 1

Elenco dei Servizi e Uffici

N.	SERVIZIO	UFFICIO
1	FINANZIARIO	Ufficio Ragioneria
		Ufficio Vigilanza
2	TECNICO	Ufficio Tecnico-Urbanistico
		Ufficio Forestale-Ambientale
3	AMMINISTRATIVO	Ufficio Segreteria-Protocollo
		Ufficio Fruizione-Educazione Ambientale-Comunicazione
		Ufficio Operativo PLIS ATE

SCHEDA N. 2

Elenco dei Servizi e del personale loro assegnato

1- SERVIZIO FINANZIARIO					
Responsabile: Stefano Frontini					
Ufficio	Nominativo	Profilo	Cat.	Area posizioni (S/N)	Partecipazione %
Ragioneria	Stefano Frontini	Istruttore Direttivo	ex D	S	100
Vigilanza	Mario Binda	Guardaparco	ex C	N	100
Vigilanza	Vittore Arrigoni	Guardaparco	ex C	N	100
Vigilanza	Paola Marisa Casale	Istruttore Tecnico	ex C	N	20

2- SERVIZIO TECNICO					
Responsabile: Arch. Micaela Ida Hollrigl					
Ufficio	Nominativo	Profilo	Cat.	Area posizioni (S/N)	Partecipazione %
Tecnico-Urbanistico	Micaela Ida Hollrigl	Istruttore Direttivo	ex D	S	100
Tecnico-Urbanistico	Mario Tagliabue	Istruttore Tecnico	ex C	N	100
Forestale-Ambientale	Andrea Mogni	Istruttore Tecnico	ex C	N	100

3- SERVIZIO AMMINISTRATIVO					
Responsabile: Direttore Arch. Gabriele Pozzi					
<small>in quanto mancante una figura specifica all' interno della D.O. dell' Ente</small>					
Ufficio	Nominativo	Profilo	Cat.	Area posizioni (S/N)	Partecipazione %
Segreteria	Rosaria Cortellezzi	Istruttore Tecnico	ex C	N	100
Fruizione - Educazione Ambientale Comunicazione	Paola Marisa Casale	Istruttore Tecnico	ex C	N	80

DATI IDENTIFICATIVI			
NOME	VITTORE	COGNOME	ARRIGONI
SERVIZIO	FINANZIARIO		
UFFICIO	VIGILANZA		
RUOLO	GUARDAPARCO		

DATI OPERATIVI	
FUNZIONI	<ul style="list-style-type: none"> -gestione selezione cinghiale (responsabile operativo) -gestione corsi micologici -gestione decreti prefettizi guardie ecologiche volontarie -gestione istruttoria autorizzazioni manifestazioni sportive -vigilanza
ATTIVITA'	<ul style="list-style-type: none"> - coordinamento attività selecontrollori - sopralluoghi per attività di selecontrollo - posa e controllo fototrappole per rilievi fauna - posizionamento/spostamento altane, gabbie e recinti di cattura - gestione cella di stazionamento - gestione rapporti con cls - istruttoria rilascio autorizzazioni per manifestazioni sportive - protocollazione in uscita - sopralluoghi vari - relatore prima serata corsi micologici - istruttoria sanzioni amministrative
DOCUMENTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> -Ordini di servizio per selecontrollori -Documentazione relativa alla movimentazione delle carcasse -Autorizzazioni per manifestazioni sportive -Moduli relativi al rilascio tesserino raccolta funghi -Istanze richiesta e rinnovo decreti prefettizi per guardie ecologiche volontarie -Aggiornamento database relativo ai dati delle operazioni di selecontrollo -Processi verbali d'accertamento

DATI IDENTIFICATIVI			
NOME	MARIO	COGNOME	BINDA
SERVIZIO	FINANZIARIO		
UFFICIO	VIGILANZA		
RUOLO	GUARDAPARCO		

DATI OPERATIVI	
FUNZIONI	<ul style="list-style-type: none"> - vigilanza - gestione istruttoria autorizzazioni e permessi
ATTIVITA'	<ul style="list-style-type: none"> - sopralluoghi per istanze taglio boschi - istruttoria rilascio autorizzazioni per raccolta funghi, permessi di transito - protocollazione in uscita - sopralluoghi per verifiche illeciti amministrativi e penali - istruttoria sanzioni amministrative
DOCUMENTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> -Moduli relativi a contrassegni di transito -Moduli relativi al rilascio tesserino raccolta funghi -Processi verbali d'accertamento, segnalazioni, segnalazione presunto reato

DATI IDENTIFICATIVI			
NOME	PAOLA MARISA	COGNOME	CASALE
SERVIZIO	AMMINISTRATIVO (PART.80%)	FINAZIARIO (PART. 20%)	
UFFICIO	FRUIZIONE EDUCAZIONE AMBIENTALE COMUNICAZIONE	VIGILANZA	
RUOLO	ISTR. EDUCAZIONE AMBIENTALE		

DATI OPERATIVI	
FUNZIONI	<ul style="list-style-type: none"> - gestione attività educazione ambientale con le scuole - coordinamento eventi di fruizione - gestione comunicazione - back-office amministrativo della vigilanza
ATTIVITA'	<ul style="list-style-type: none"> - progettazione nuovi programmi di educazione ambientale - conduzione programmi di educazione ambientale con le scuole - revisione programmi e preparazione materiali - uscite didattiche con oratori o gruppi di disabili - partecipazione a meeting con il gruppo educazione ambientale della Regione e collaborazione alla progettazione e realizzazione delle attività relative ai bandi regionali che riguardano la - redazione articoli e post per il sito del parco su fauna e flora - redazione di post per face book/risposta a messaggi e commenti - Incontri di programmazione con gli insegnanti più inserimento dati nel PC - Contatti con gli insegnanti per informazioni, cambi di data e altro - incontri di aggiornamento per GEV del gruppo educazione ambientale - compilazione dati di competenza per SISCO - istruttoria sanzioni amministrative - istruttoria permessi di transito - punto istruttore su piattaforma MEPA e ARCA
DOCUMENTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - moduli relativi a richieste didattiche delle scuole - calendari uscite didattiche - programmi didattici - relazioni su attività didattica - form online bandi regionali - determinazioni di settore che riguardano la fruizione - articoli, post, video e comunicati - moduli relativi a contrassegni di transito -Aggiornamento database vigilanza -Processi verbali d'accertamento

DATI IDENTIFICATIVI			
NOME	ROSARIA	COGNOME	CORTELLEZZI
SERVIZIO	AMMINISTRATIVO		
UFFICIO	SEGRETERIA		
RUOLO	ISTR. AMMINISTRATIVO		

DATI OPERATIVI	
FUNZIONI	<ul style="list-style-type: none"> -Segreteria; -Protocollo e Conservazione; -URP; -Trasparenza; -Gestione atti (delibere, determine, decreti); -Gestione contratti; -Gestione Albo Pretorio (Messi e Pubblicazioni); -Buoni pasto al personale; -Gestione Bolgette (spedizione corrispondenza ufficio postale); -Gestione portali: AUSA, Gazzetta Amministrativa (trasparenza) Gazzetta Amministrativa (sostegno) IPA, Tesoro Partecipazioni, Aran, Osservatorio Regionale Lavori Pubblici, Sisco.
ATTIVITA'	<p>SEGRETERIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> -predisposizione lettere, bandi, avvisi, convenzioni, protocolli di intesa, delibere ecc. predisposti da Presidente e Segretario ecc.; -Riscontro a mail ordinarie degli utenti, trasmissione mail con dati fatturazione a fornitori; -Verifica del conto spese mensile trasmesso da Poste Italiane (corrispondenza con le spedizioni) e comunicazione correttezza dei dati a ufficio finanziario; Predisposizioni odg CdG e azioni connesse (invio mail, predisposizione fotocopie); -Predisposizione odg Cdp e azioni connesse (invio pec di convocazione agli enti, invio mail ordinarie ai gruppi inseriti in rubrica, trasmissione documentazione agli enti, pubblicazione all' albo della convocazione, predisposizione cartellette per i componenti e fotocopie, accesso alla sala comunale); -Pubblicazione avvisi di bandi, comunicazioni varie sul sito del Parco; -Predisposizione bozze di articolo/notizia sul sito del Parco (es. progetti deliberati, attività varie) per una maggiore conoscenza all'utenza delle attività del Parco.- -Verifica con il segretario di eventuali contratti da sottoscrivere in forma privata trasmessi dagli uffici (Impaginazione, calcolo diritti, marche da bollo); -Accesso Agenzia Entrate Como per vidimazione repertorio (4 volte l'anno); <p>PROTOCOLLO E CONSERVAZIONE:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Protocollo in entrata: mail, pec, corrispondenza cartacea; -Esecuzione registro giornaliero protocollo; -Protocollo uscita del servizio di competenza; -cambio pw pec; -Adempimenti connessi al portale conservazione (verifiche, cambio pw. ecc.) <p>URP:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Centralino telefonico e relativa segreteria uffici; -Rapporti con utenza allo sportello; -Consegna cartine sentieri, pubblicazioni e rilascio relativa ricevuta; -Rilascio tesserino funghi quando non sono in ufficio gli addetti servizio vigilanza. <p>TRASPARENZA:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Trasparenza (in continuo aggiornamento: documentazione del servizio Amministrativo); -Adempimenti Anac sulla pubblicazione dei dati; <p>GESTIONE ATTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Caricamento delibere su applicativo, pubblicazione albo pretorio, e in trasparenza; -punto istruttore su piattaforma MEPA e ARCA <p>GESTIONE CONTRATTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Verifica delle determinazioni di tutti i servizi caricate su applicativo, generazione del relativo contratto, con verifica importi e date di inizio e fine, pubblicazione in trasparenza del relativo contratto e aggiornamento in trasparenza dei contratti una volta avvenuta la relativa liquidazione;

DATI OPERATIVI**GESTIONE ALBO PRETORIO:**

-Pubblicazione atti e avvisi all' Albo Pretorio;

BUONI PASTO AL PERSONALE:

-verifica timbrature, conteggi, predisposizione tabella con i buoni da erogare e comunicazione dati a ufficio finanziario;

GESTIONE BOLGETTE:

-Predisposizione bolgetta online per spedizione corrispondenza uffici, adempimenti connessi e accesso a ufficio postale;

GESTIONE PORTALI:

-Ausa: aggiornamento dati della stazione appaltante;

-Gazzetta Amministrativa/Trasparenza: caricamento dati e documenti del proprio servizio e trasmessi da altri servizi per pubblicazione ai sensi della normativa vigente in materia di trasparenza;

-Gazzetta Amministrativa/sostegno: procedura sul portale per rinnovo annuale utilizzo portale e predisposizione determinazione di impegno e liquidazione contributo;

-Ipa: aggiornamento dati;

-Tesoro Partecipazioni: caricamento deliberazione, chiusura, validazione e trasmissione;

-Aran: caricamento risultati elezione Rsu e inoltro verbale generato a organizzazioni sindacali; trasmissione a organizzazioni sindacali prospetto generato da servizio finanziario per deleghe sindacali;

-Osservatorio lavori pubblici: caricamento con Direttore Piano triennale opere pubbliche e piano biennale forniture e servizi;

-Sisco: Richiesta dati a ufficio finanziario (compensi erogati agli amministratori, direttore, segretario, risultati di bilancio degli ultimi tre anni) per aggiornamento schede "Anagrafica", "Organi e Incarichi" e "Dati Trasparenza", Aggiornamento/conferma dati da effettuare più volte l'anno quando Regione manda la richiesta di aggiornamento/conferma; compilazione scheda attività amministrativa Parco Pineta e Monumenti Naturali (una volta l'anno).

COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG): partecipazione a riunioni, redazione verbali, redazione bozza relazione annuale, redazione bozza Piano triennale azioni positive.

DOCUMENTAZIONE

- bozze di delibere CDG, CdP, decreti e determinazioni di settore;

- bozze del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;

- bozze Relazione annuale del Responsabile della prevenzione Corruzione;

DATI IDENTIFICATIVI			
NOME	MARIO	COGNOME	TAGLIABUE
SERVIZIO	TECNICO		
UFFICIO	TECNICO-URBANISTICO		
RUOLO	ISTR. TECNICO		

DATI OPERATIVI	
FUNZIONI	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione istruttoria pratiche autorizzative - Gestione istruttoria bandi - Responsabile della trasmissione autorizzazioni paesaggistiche - Gestione manutenzione ordinaria di impianti/edifici di proprietà e in affitto o comodato d'uso al Parco - Gestione manutenzione beni mobili e dismissione dei beni mobili - Istruttorie procedure MEPA-Consip e Arca-Sintel - Responsabile Sicurezza primo soccorso
ATTIVITA'	<p>MANUTENZIONI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - iter interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio dell' Ente - punto istruttore su piattaforma MEPA e ARCA - periodica individuazione dei beni da dismettere, - predisposizione piccole progettazioni interne - supporto al RUP -effettuazione sopralluoghi di controllo e verifica <p>PARCO AUTOMEZZI ENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> -iter manutenzioni e verifiche periodiche in collaborazione con il personale -compilazione schede - gestione pratiche assicurative e varie <p>AUTORIZZAZIONI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - istruttoria atti - responsabile delle comunicazioni a MAPEL delle autorizzazioni paesaggistiche - istruttoria contenziosi su sanzioni paesaggistiche e trasmissione atti relativi - contatti con Tribunale amministrativo regionale <p>PORTALE TESORO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione accesso responsabile e verifica dei dati e predisposizione degli stessi <p>SISCO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione dei dati di competenza; <p>SICUREZZA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - partecipazione ad incontri periodici con RSPP in presenza di Direttore, Responsabile o Presidente e le seguenti verifiche/interventi: - nomina di addetto al primo soccorso; - effettuazione di sopralluoghi con ditte specializzate incaricate dal RDS per verifiche impianti (estintori, termici, elettrici) presso la sede; - luci di emergenza; - collaborazione alla effettuazione dei corsi in materia di sicurezza.
DOCUMENTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - predisposizione delle bozze delle determinazioni e dei fascicoli relativi - predisposizione elaborati progettazione interna - predisposizione bozze documentazione per DVR - richieste documentazione - rilevamenti regionali - atti dismissione beni da inventario

DATI IDENTIFICATIVI			
NOME	ANDREA	COGNOME	MOLOGNI
SERVIZIO	TECNICO		
UFFICIO	FORESTALE-AMBIENTALE		
RUOLO	ISTR. TECNICO		

DATI OPERATIVI	
FUNZIONI	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione servizio forestale: agricoltura, gestione taglio boschi, rete natura 2000, flora e fauna - Utilizzo programmi cartografici e rilievi GPS - Responsabile Antincendio Boschivo – Direttore Operazioni di Spegnimento - Gestione squadra Antincendio - Gestione raccolta rifiuti lungo la viabilità principale - Vicario Protocollo - Vicario attuazione Piano di controllo del Cinghiale - Gestione veicoli di proprietà dell'Ente: manutenzioni e assicurazione - Gestione e manutenzione rete sentieristica - Gestione dei terreni e boschi di proprietà del Parco - Gestione del verde Centro Didattico - Istruttoria Delibere e Determine di settore - Collaborazione al R.U.P. per progetti dell'Ente (Bandi, Gare, atti, autorizzazioni, rendicontazioni, ecc) - Collaborazione organizzazione eventi fruizione - Collaborazione con la direzione per progetti e bandi di finanziamento - Collaborazione nella gestione dei progetti realizzati nei PLIS gestiti dal Parco - Collaborazione nella gestione operativa delle Guardie Ecologiche - Pubblicazione articoli sito internet e social
ATTIVITA'	<ul style="list-style-type: none"> - Inserimento denunce taglio boschi nella piattaforma regionale Sitab2 - Gestione denunce taglio boschi ed inserimento delle pratiche nel nostro database , elenco delle istanze su stagione silvana (non solare) ed elaborazione delle statistiche di taglio - Sopralluogo autorizzativo delle denunce di taglio pervenute all'Ente Parco (50-90 pratiche); - Valutazione e autorizzazione progetti di taglio boschi presentati - Inserimento dei verbali di autorizzazione taglio boschi nella piattaforma regionale Sitab2 - Collaborazione nella redazione del Piano di Indirizzo forestale e responsabile della sua attuazione - Gestione del database dei file cartografici dell'Ente, creazione di nuovi tematismi e predisposizione di cartografie - Utilizzo Tablet per rilievi topografici da trasferire nel database cartografico - Coordinamento delle squadre di intervento e gestione dell'incendio fino al termine delle operazioni - Direttore Operazioni di Spegnimento nell'albo regionale – ed elaborazione statistiche annuali - Gestione rapporti e coordinamento con Protezione civile Regionale e delle Province di Como e Varese, con i Vigili del Fuoco di Appiano G.le e Tradate e con le stazioni dei Carabinieri Forestali di Appiano G.le e Busto A. - Gestione dei volontari della squadra antincendio del Parco: formazione/aggiornamento, esercitazioni, dotazioni, DPI, Visite mediche, inserimento e aggiornamento dati portale regionale del volontariato - Gestione ponte radio antincendio boschivo del Parco e degli apparati radio (concessione ministeriale e manutenzioni) - Acquisto e manutenzione delle attrezzature antincendio - gestione degli interventi di raccolta dei rifiuti lungo la viabilità del Parco e durante le operazioni di contrasto allo spaccio effettuate dalle forze dell'ordine - Sostituzione in caso di ferie e malattia dell'addetta al protocollo - Collaborazione con l'addetta al protocollo nella predisposizione di regolamenti - Collaborazione nella pubblicazione di delibere, determine e atti sia all'albo pretorio che in trasparenza

DATI OPERATIVI

- Sostituzione in caso di ferie e malattia dell'addetto alla gestione dei cinghiali
- Gestione delle richieste di indennizzo dei danni da cinghiale (sopralluogo e determinazione danni)
- Affidamenti per la manutenzione e l'assicurazione dei veicoli di proprietà dell'Ente
- Gestione degli interventi di manutenzione e liquidazione degli stessi
- Acquisto nuovi veicoli: Gara acquisto ed allestimenti
- Affidatario per la gestione di alcuni mezzi in dotazione all'Ente Parco: Land forestale, autocarro Bremach, Pickup antincendio, Carrello trasporto e Trattrice Goldoni, con le relative attrezzature
- Gestione acquisti per il servizio forestale, l'Antincendio boschivo e la gestione cinghiali (richiesta SmartCig, gare, determine affidamento e liquidazione)
- Gestione Rete natura 2000 (SIC) e della componente naturalistica (flora e fauna). In particolare predisposizione di bandi di finanziamento e redazione degli elenchi floristici e faunistici con la relativa documentazione fotografica
- Predisposizione di bandi di finanziamento all'interno del SIC e per la componente naturalistica (flora e fauna).
- Controllo e manutenzione dei progetti realizzati dal Parco
- Gestione finanziamento progetto Life Insubricus (anfibi): acquisti/comodati, appalti, monitoraggi, fruizione, comunicazione, progettazione interventi e rendicontazione
- Manutenzione della rete sentieristica del Parco: controllo e sostituzione cartelli/ pannelli, posa segnaletica fruitiva, manutenzione del fondo del sentiero, realizzazione/ripristino di tratti di sentiero, rimozione alberi caduti ed aggiornamento del catasto regionale dei sentieri
- Pianificazione degli interventi di manutenzione/taglio nei boschi di proprietà del Parco
- Predisposizione di bandi di finanziamento relativi ai boschi di proprietà
- Gestione affitto dei terreni agricoli del Parco e attuazione del capitolato d'appalto
- Gestione dei terreni di proprietà di Regione Lombardia in comodato da Ersaf
- Gestione degli interventi di manutenzione del verde presso il Centro didattico (acquisti materiale, appalto lavori, attuazione progetto di gestione triennale, ecc)
- Acquisto e manutenzione delle attrezzature necessarie per la manutenzione del territorio (cartelli sentieristica, centro didattico, viabilità fruitiva, ecc
- Collaborazione con il responsabile di servizio ed occasionalmente con il direttore per la predisposizione/rendicontazione di bandi di finanziamenti (portali regionali bandi online e SISCO), punto Istruttore gare (Sintel – Mepa), determine e delibere, nonché l'implementazione dei dati negli applicativi regionali/nazionali per gli adempimenti di legge (BDAP, Osservatorio lavori pubblici, CUP, ecc)
- Collaborazione con il responsabile di servizio ed occasionalmente con il direttore per la predisposizione e la realizzazione di progetti sia nel Parco che nei PLIS
- Predisposizione e aggiornamento della scheda di monitoraggio dei capitoli del servizio tecnico
- Collaborazione nell'organizzazione di eventi fruitivi dell'ente, in particolare la partecipazione dei Volontari AIB
- Collaboratore nella stesura e nell'esecuzione del piano della comunicazione dell'ente e nella gestione dell'appalto;
- Predisposizione e/o collaborazione nella predisposizione di brochure informative e gestione delle scorte;
- Collaborazione con Astronatura per la realizzazione di alcuni eventi fruitivi presso il Centro Didattico
- Collaborazione con il direttore per la gestione operativa delle Guardie Ecologiche, in particolare organizzazione degli interventi, acquisto del materiale necessario (preventivo, gara e determine acquisto/liquidazione) e coordinamento con i volontari AIB
- Predisposizione ed inserimento schede progetti, sentieri e articoli sul sito internet del Parco
- Pubblicazione post sui canali social dell'Ente
- Gestione stagisti servizio tecnico

DOCUMENTAZIONE

- Istanze taglio boschi
- Verbali autorizzazione taglio boschi
- Schede rilievo incendi boschivi
- Schede volontari Antincendio boschivo
- Predisposizione bozze delibere
- Predisposizione bozze determine servizio tecnico e, occasionalmente, direzione
- Elenco Floristico e faunistico
- Piano di indirizzo Forestale

DATI OPERATIVI	
	<ul style="list-style-type: none">- Statistiche annuali incendi- Statistiche istanze taglio boschi- Statistiche utilizzo veicoli del Parco