



P A R C O N A Z I O N A L E

ValGrande

PIAO 2024-2026

Allegato 1

**Mappatura delle attività che possono essere svolte in
modalità di lavoro agile**

In considerazione del grado di digitalizzazione delle procedure, ovvero della disponibilità della strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile presso il dipendente, o fornita dall'Amministrazione nei limiti delle proprie disponibilità, si definisce nel seguito, e per ciascun servizio, il compendio delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile in termini integrali, parziali, oltre che non praticabili. Nel prospetto che segue l'elenco delle attività per i quattro servizi: Servizio Direzione Segreteria Amministrativa, Servizio Contabilità e Bilancio, Servizio gestione del territorio, pianificazione, progettazione e sviluppo, e Servizio per la conservazione natura, ricerca, promozione ed educazione ambientale

Elenco attività smartabili			
Tipologie di attività	Lavoro agile integrale	Lavoro agile solo parziale	Lavoro in presenza
Attività amministrative, di segreteria e di assistenza giuridico-amministrativa a servizio degli organi istituzionali di amministrazione e consultivi dell'ente (Presidente, Consiglio Direttivo, Giunta Esecutiva e Comunità del Parco)		X	
Relazioni istituzionali con Enti e Organismi e con il Reparto Carabinieri Forestali		X	
Attività di segreteria generale (numerazione, registrazione, pubblicazione, conservazione, degli atti amministrativi e dei provvedimenti dell'Ente), contratti e contenzioso amministrativo	X		
Redazione di atti regolamentari e amministrativi generali e l'applicazione del ciclo della performance	X		
Servizio di relazioni con il pubblico, centralino, protocollo, gestione della corrispondenza e archivio		X	
Compiti amministrativi relativi alla gestione del personale	X		
Controllo di gestione e le funzioni di struttura tecnica di supporto all'Organismo indipendente di Valutazione	X		
Gestione dei servizi di supporto (informatici, elaborazione paghe, sicurezza sul lavoro, medico competente, ecc.)		X	
Patrocinio legale dell'Ente e concessione contributi	X		
Attività istruttorie inerenti il rilascio di autorizzazioni e permessi ai privati per il trasporto armi e sorvolo con elicottero del territorio dell'area protetta		X	
Acquisizione di beni, forniture e servizi inerenti l'attività di competenza		X	
Predisposizione dei documenti di contabilità e bilancio, nonché degli atti di competenza del servizio in relazione ai compiti di cui al presente regolamento	X		
Gestione e il controllo delle entrate e delle uscite di bilancio	X		

Vigilanza sulle riscossioni di diritti, proventi, sanzioni amministrative e canoni		X	
Gestione economica e di cassa		X	
gestione del patrimonio		X	
Tenuta dell'inventario		X	
Gestione del parco auto e magazzini		X	
Rapporti ed il supporto agli organismi di controllo amministrativo contabile (Revisori dei Conti)		X	
Acquisizione di beni, forniture e servizi inerenti l'attività di competenza	X	X	
Attività di pianificazione generale (piano, regolamento, piano pluriennale economico e sociale ecc.) e settoriale (ad es. Piano Anti incendi Boschivi, Piano di Gestione SIC/ZPS, ecc.)		X	
Istruttoria e il rilascio di pareri e nulla osta in materia di lavori, urbanistica ed edilizia		X	
Procedimenti per quanto riguarda la VIA – VAS e Valutazione di incidenza di piani e progetti		X	
Interventi sul territorio, la realizzazione di strutture e impianti, la programmazione dei lavori pubblici		X	
Manutenzione straordinaria e ordinaria degli edifici di proprietà, in comodato d'uso al Ente Parco o destinati al RCP parco		X	
Gestione degli aspetti manutentivi ordinari e straordinari della rete sentieristica e gli accessi all'area protetta e del rinnovo segnaletica orizzontale e verticale		X	
Attività di supporto alla Sorveglianza in materia di abusivismo		X	
Salvaguardia del patrimonio storico architettonico dell'area protetta, gestendo la concessione degli incentivi per il mantenimento di tipologie edilizie tradizionali (tetti in pioda) nel Parco		X	
Gestione dei progetti speciali finalizzati al recupero e valorizzazione dei beni culturali, allo sviluppo e qualificazione della fruizione sociale del patrimonio culturale, alla promozione dell'ecoturismo, al mantenimento/gestione del sistema dei servizi del Parco e al sostegno e all'implementazione dell'offerta tematica (sistema di itinerari) del parco		X	
Gestione del sistema informativo territoriale dell'Ente parco e delle relative banche dati		X	
Acquisizione di beni, forniture lavori e servizi inerenti l'attività di competenza		X	
Attuazione delle linee guida delineate dai documenti di pianificazione generale e di settore adottati dall'Ente Parco (Piano del Parco, Regolamento del Parco Piano di gestione del SIC/ZPS, Piano di gestione e contenimento della specie cinghiale, ecc.).		X	
Rilascio dei nulla osta e pareri previsti dalle norme di settore		X	

Espletamento delle procedure di Valutazione di incidenza – VIA VAS		X	
Attivazione di studi, ricerche progetti per incrementare le conoscenze scientifiche sul patrimonio naturale dell'area protetta e rilascio relative autorizzazioni alla ricerca		X	
Acquisizione ed elaborazione dati di conoscenza per la gestione delle specie e degli habitat interni al parco monitoraggio ambientale, monitoraggio habitat terrestri e idrici		X	
Gestione danni alle colture agricole e sistemi di prevenzione, servizio svolto col supporto Carabinieri forestali e coadiutori		X	
Sostegno all'imprenditoria locale (Concessione e diffusione del marchio del Parco)		X	
Sostegno e la promozione di progetti di sviluppo rurale		X	
Effettuazione di studi e ricerche sul patrimonio storico, artistico, culturale ed identitario e diffusione dei risultati ottenuti anche attraverso la partecipazione a progetti di cooperazione transfrontaliera		X	
Sostegno alle azioni di valorizzazione delle tradizioni e dei costumi locali		X	
Attività di comunicazione istituzionale (comunicati stampa, newsletter e rassegna stampa e siti internet, redazione di pubblicazioni) e attività di promozione; partecipazione fiere e gestione altre manifestazioni, produzione e gestione gadgets (es. calendario del Parco).		X	
Gestione dei materiali informativi del Parco, accoglienza dei visitatori e gestione di richieste di materiali e informazioni, gestione di eventi culturali, turistici e ricreativi			X
Gestione e promozione delle strutture museali, culturali ed informative (musei, centri visita centri di educazione ambientale)		X	
Gestione e promozione delle strutture di accoglienza (rifugi, bivacchi, ostello)		X	
Didattica e l'educazione ambientale		X	
Assistenza allo svolgimento di tesi di laurea e per il tutoraggio per tirocini e post-laurea		X	
Acquisizione di beni, forniture, lavori e servizi inerenti l'attività di competenza		X	