



# Parco interregionale del Sasso Simone e Simoncello

Allegato “3.1” al PIAO 2024/2026  
delib. Consiglio Direttivo n. 4 del 30/01/2024

## PIAO 2024/2026 – SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

---

### **Riferimenti normativi:**

Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022.

Il riferimento all'articolo 3, comma 1, lettera a) – *Valore pubblico* – contenuto nell'art. 4 del d.m., non si applica alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti, ex art. 6, commi 3 e 4, d.m.;

### **Contenuto della sottosezione:**

In questa sottosezione (3.1) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'ente.

### **Allegato del d.m. 132/2022:**

Il modello organizzativo è composto da:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa; n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- modello di rappresentazione dei profili di ruolo, come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.)

## **MODELLO ORGANIZZATIVO**

L'organizzazione dell'Ente di gestione del Parco interregionale del Sasso Simone e Simoncello è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione di Consiglio Direttivo n. 39 del 29/05/2015

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- ⇒ La struttura organizzativa è articolata in settori (struttura apicale), costituiti, al loro interno, da servizi ed uffici;
- ⇒ L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto, vanno assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente;
- ⇒ Il settore è la struttura organica di massima dimensione dell'ente deputata:

- a) alle analisi dei bisogni per attività omogenee;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo in itinere delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

Alla direzione dei settori sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, ascritte all'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, con incarico di Elevata qualificazione, conferito dal presidente, ai sensi degli articoli 50, comma 10; 107, commi 2 e 3 e 109, comma 2, del d.lgs. 267/2000 (TUEL).

I servizi ed uffici costituiscono un'articolazione dei relativi settori, che:

- a) intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
- b) svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- c) gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.

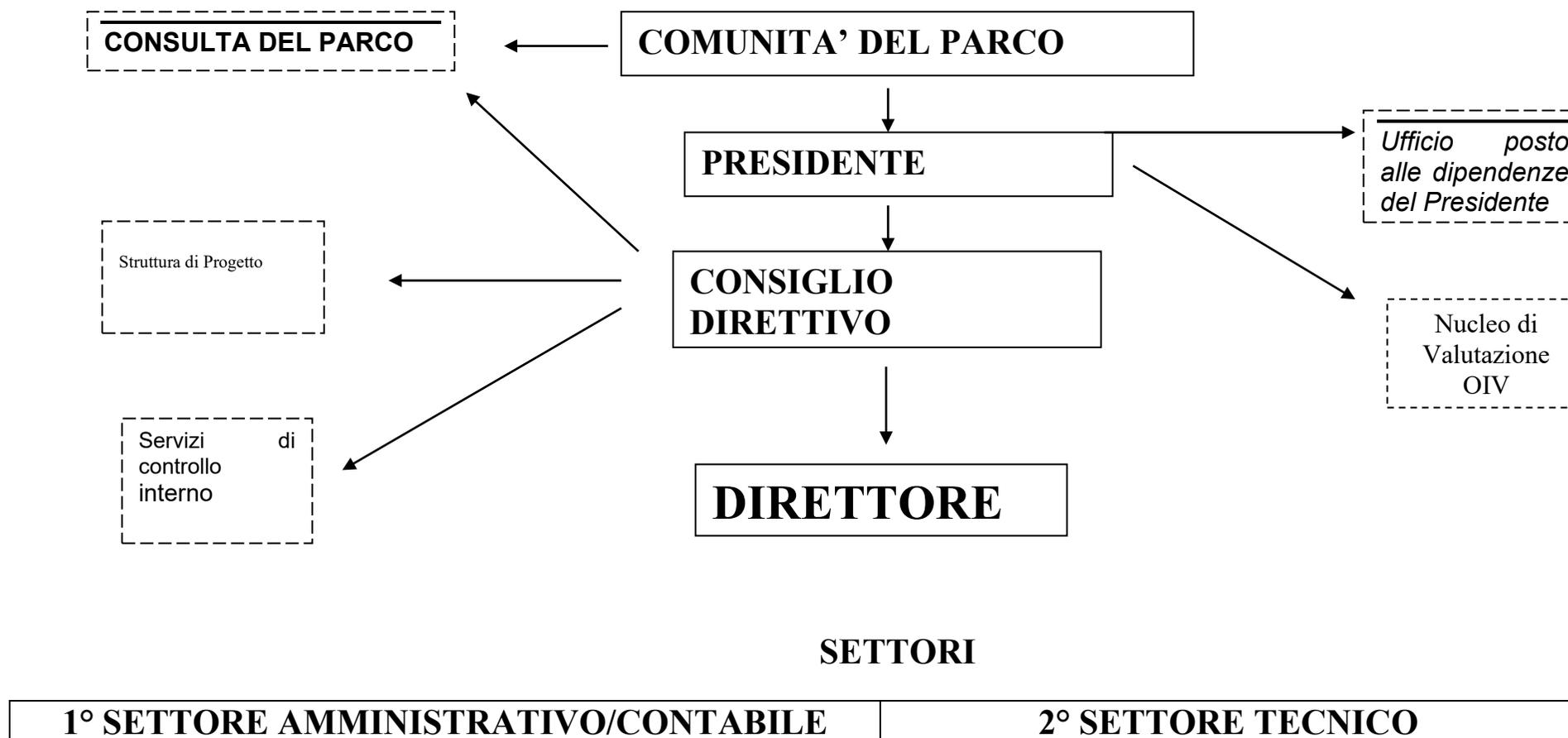
Il numero dei settori e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dal Consiglio Direttivo, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ROUS - articolo 89, TUEL 267/2000), contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

La struttura organizzativa risulta dagli allegati 3.1.A e 3.1.B, del presente atto, formandone parte integrante e sostanziale.

---

Tavola 1

**SCHEMA ORGANIZZATIVO DELL'ENTE DI GESTIONE DEL PARCO INTERREGIONALE DEL SASSO SIMONE E SIMONCELLO**



**Tavola 2**

**INDICAZIONI DEI SETTORI / SERVIZI / UFFICI DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE**

**SETTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE**

**SETTORE TECNICO**

SERVIZI	UFFICI	SERVIZI	UFFICI
1. AFFARI GENERALI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Segreteria</li> <li>• Ufficio Archivio e Protocollo</li> <li>• Ufficio atti deliberativi ed accesso agli atti</li> <li>• Ufficio Stampa</li> </ul>	1. SERVIZIO CARTOGRAFICO E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio null-osta, autorizzazioni/pareri di carattere tecnico/Valutazioni di incidenza</li> <li>• Ufficio pianificazione territoriale, urbanistica, ambiente, paesaggio e difesa del suolo, Piani di gestione Rete natura 2000 e Piano del Parco</li> <li>• Ufficio gestione, produzione e distribuzione cartografica - monitoraggi Rete natura 2000 – Gis.</li> </ul>
2. SOSTENIBILITA'	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educazione alla Sostenibilità</li> <li>• Ufficio Escursionismo - Sport Compatibili – MTB</li> <li>• Ufficio Turismo Sostenibile</li> <li>• Ufficio Cultura</li> </ul>	2. SERVIZIO OPERE PUBBLICHE E MANUTENTIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio progettazione, contratti, gare, appalti, interventi di conservazione, restauro, ristrutturazione, recupero e valorizzazione ambientale e dei beni naturalistici, storico artistici e culturali, strutture, infrastrutture, sentieri e tabellazione</li> <li>• Ufficio attuazione tecnica e monitoraggio economico finanziario sui programmi di investimento approvati e assegnati al settore</li> <li>• Ufficio manutenzione territoriale, impianti, strutture, infrastrutture e patrimonio dell'Ente</li> </ul>

<p>3. GESTIONE STRUTTURE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Strutture Turistico Ricettive – Educazione alla Sostenibilità (Rifugio Escursionistico di Calvillano – Casa per ferie di Frontino – Ostello della Gioventù di Carpegna)</li> <li>• Ufficio Strutture di Informazione – Educazione alla Sostenibilità (C.V. di Pietrarubbia – C.V. e Museo Naturalistico di Pennabilli – Centro Informatico Servizi Ambientali di San Sisto)</li> </ul>	<p>3. SERVIZIO DANNI DA SELVATICI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio gestione amministrativa ed economica delle denunce, sopralluoghi di verifica e stima del danno</li> <li>• Valutazione andamento annuale dei danni</li> </ul>
<p>4. SERVIZIO PERSONALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio personale – parte giuridica e parte economica</li> </ul>		
<p>5. SERVIZIO FINANZIARIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Bilancio</li> <li>• Ufficio Programmazione Finanziaria</li> <li>• Ufficio economo Ente Parco</li> </ul>		
<p>6. SERVIZIO VIGILANZA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Vigilanza Venatoria ed Ittica</li> <li>• Ufficio Ambiente – Attività Faunistica/Danni</li> <li>• Ufficio Vigilanza ed accertamenti – urbanistica e difesa del suolo</li> <li>• Ufficio Viabilità – Codice della Strada</li> </ul>		

## Allegato 3.1.B

# PARCO INTERREGIONALE DEL SASSO SIMONE E SIMONCELLO

Province di Pesaro-Urbino e Rimini

## ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE

### UFFICIO DEL DIRETTORE

Il Direttore del Parco è nominato tra le persone iscritte nell'Albo Nazionale dei Direttori di Parco, istituito ai sensi della legge 394/91, o fra persone con provata esperienza nel settore di gestione delle aree protette e di conservazione della natura e delle sue risorse.

L'incarico è conferito dal Consiglio Direttivo, su proposta del Presidente, previo parere obbligatorio della Comunità del Parco.

Il Direttore provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente di gestione ed esercita poteri di gestione tecnica, amministrativa e contabile. Il Direttore sovrintende alla gestione amministrativa dell'Ente.

### 1° SETTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE: Responsabile di Settore – Gianfranco Soriani

#### ORGANIGRAMMA DEL SETTORE AMMINISTRATIVO

SETTORE	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	OCCUPATO VACANTE	
Amm.vo	Funzionari	Elevata Qualificazione amministrativo	Occupato	E.Q.
Amm.vo	Istruttori	Amministrativo/contabile	Occupato	
Amm.vo	Istruttori	Amministrativo	Occupato	
Amm.vo	Istruttori	Sovrintendente alla vigilanza	Vacante	
Amm.vo	Istruttori	Guardia Parco	Vacante	
Amm.vo	Operatori esperti	Collaboratore Professionale	Vacante	

#### *Servizio Affari generali*

1. segreteria ed organizzazione;
2. servizi generali;
3. gestione delibere di Consiglio Direttivo e della Comunità del Parco;
4. deposito atti, notifiche ed albo pretorio;
5. sistemi informatici e telematici e gestione sito web istituzionale;
6. organismi istituzionali;
7. protocollo ed archivio;
8. servizio civile volontario;
9. contributi;
10. ufficio stampa.

#### *Servizio Sostenibilità*

1. segreteria e coordinamento progetto di Educazione alla Sostenibilità;
2. programma escursionistico;
3. biblioteca – videoteca “videopark”;
4. servizi di rappresentanza e cerimoniale;
5. rapporti con mezzi di informazione e stampa;
6. manifestazioni turistiche e promozionali.

### ***Servizio Gestione Strutture***

1. gestione strutture turistico ricettive: Rifugio Escursionistico di Calvillano – Casa per ferie di Frontino – Ostello della Gioventù di Carpegna;
2. gestione strutture di informazione: Centro Visite di Pietrarubbia - Centro Visite e Museo Naturalistico di Pennabilli - Parco Faunistico Pian dei Prati di Frontino e Carpegna – Centro Informatico Servizi Ambientali di San Sisto

### ***Servizio Personale***

1. gestione giuridica e amministrativa del personale;
2. collaborazioni e consulenze; LSU e mobilità;
3. relazioni sindacali;
4. istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
5. predisposizione del conto annuale - relazione e delle altre statistiche riferite al personale;
6. gestione delle retribuzioni con emissione buste paga personale dipendente, organi istituzionali e Collaborazioni coordinate e continuative;
7. denunce mensili e annuali relativi ai contributi previdenziali e fiscali;
8. applicazione contratti nazionali di categoria e decentrati;
9. gestioni assicurative e predisposizione autoliquidazione INAIL;
10. gestione trasferte dipendenti e amministratori;
11. anagrafe incarichi dei dipendenti e studio- ricerca e consulenze relativi al settore;
12. gestione comunicazioni obbligatorie alla CO-MARCHE per assunzioni e cessazioni dipendenti;
13. gestione presenze, ferie, permessi, straordinari e controllo cartellini;

### ***Servizio Finanziario***

1. programmazione economica-finanziaria;
2. predisposizione e gestione bilancio di previsione;
3. predisposizione e gestione PTRAP;
4. predisposizione rendiconto di gestione;
5. contabilità economico-patrimoniale;
6. controllo di gestione;
7. gestione rapporti con Organo di revisione;
8. verifiche di cassa e rendiconti agenti contabili;
9. gestione rapporti con la Tesoreria;
10. gestione rapporti con la Corte dei Conti;
11. gestione servizi assicurativi;
12. gestione rapporti con servizi convenzionati ed associati;
13. gestione impegni - pagamenti e riscossioni;
14. registrazione ed emissione fatture;
15. gestione attività e denunce sostituto d'imposta (770 e rit.acconto);
16. contabilità I.V.A. e IRAP;
17. riparto diritti di segreteria;
18. Gestione cassa e rendicontazione economo;
19. emissione buoni economici;
20. gestione acquisti economici uffici Ente Parco;

21. emissione buoni d'ordine economici;
22. controllo fatture economiche.

### ***Servizio Vigilanza***

1. polizia amministrativa;
2. polizia venatoria ed ittica;
3. rilevazione dei danni da animali selvatici alle colture;
4. rilevazione dei danni da animali selvatici alle cose;
5. rilevazione dei danni da animali selvatici alle persone;
6. servizi relativi all'agricoltura;
7. autorizzazioni di P.S.;
8. viabilità circolazione stradale;
9. vigilanza ed accertamenti – urbanistica e difesa del suolo;
10. igiene veterinaria;
11. ordine e sicurezza pubblica.

## **2° SETTORE TECNICO: Responsabile di Settore – Silvia Soragna**

### **ORGANIGRAMMA DEL SETTORE CONTABILE**

<b>SETTORE</b>	<b>AREA</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>OCCUPATO VACANTE</b>	
Tecnico	Funzionari	Elevata Qualificazione ingegnere/architetto	Occupato	E.Q.
Tecnico	Funzionari	Elevata Qualificazione agronomo	Occupato	
Tecnico	Funzionari	Elevata Qualificazione Biologo	Vacante	
Tecnico	Istruttori	Addetto Servizi Tecnici - Geometra	Vacante	

#### ***Servizio Cartografico e Pianificazione Territoriale***

1. nulla-osta
2. autorizzazioni
3. pareri di carattere tecnico
4. Valutazioni di incidenza
5. pianificazione territoriale
6. urbanistica
7. ambiente e paesaggio
8. Piani di gestione
9. Rete natura 2000
10. Piano del parco.
11. gestione, produzione e distribuzione: cartografica
12. monitoraggi Rete natura 2000
13. Gis

#### ***Servizio Opere Pubbliche e Manutentivo***

1. Progettazione
2. Contratti
3. Gare
4. Appalti
5. interventi di conservazione, restauro, ristrutturazione, recupero e valorizzazione ambientale e dei beni naturalistici, storico artistici e culturali, interventi sulle strutture, infrastrutture, sentieri eristica e tabellazione
6. attuazione tecnica e monitoraggio economico finanziario sui programmi di investimento approvati e assegnati al settore
7. Ufficio manutenzione territoriale, impianti, strutture, infrastrutture e patrimonio dell'Ente

#### ***Servizio gestione danni da fauna selvatica***

1. gestione amministrativa ed economica delle denunce, di concerto con l'ufficio vigilanza;
2. sopralluoghi di verifica, di concerto con l'ufficio vigilanza;
3. stima del danno;
4. valutazione dell'andamento annuale del danno in relazione ad iniziative di contenimento della fauna selvatica, di concerto con l'ufficio vigilanza.