

Atto di Organizzazione

N. 186 del 09 AGOSTO 2018

Oggetto: Organizzazione dei Settori e dei Servizi. Modifica Atto di Organizzazione n.171 del 26 luglio 2018. Ridefinizione delle declaratorie delle Aree e Servizi dell'Ente Parco, assegnazione del personale e dei capitoli di spesa.

DIRETTORE

Sentiti i Dirigenti delle strutture dell'Ente

vista la Legge Regionale 13 gennaio 1984, n. 2 "Istituzione del Parco Regionale dei Castelli Romani";

vista la Legge 6 dicembre 1991, n. 394 "Legge quadro sulle Aree Protette" e s.m.i.;

vista la Legge Regionale 6 ottobre 1997, n. 29 recante "Norme in materia di aree naturali protette regionali" e s.m.i.;

vista la Legge Regionale 20 Novembre 2001, n. 25 "Norme in materia di programmazione, bilancio e contabilità della Regione Lazio";

visto l'Atto di Organizzazione della Regione Lazio n. G01212 del 07 febbraio 2017 con il quale Paolo Lupino è stato nominato dirigente dell'Area Tecnica del Parco regionale dei Castelli Romani;

vista la Deliberazione del Presidente del Parco dei Castelli Romani n. 12 del 27 marzo 2018 "Nomina del dirigente Ing. Paolo Lupino a Direttore f.f. dell'Ente Parco regionale dei Castelli Romani";

visto l'atto di Organizzazione 30 marzo 2018 n. 80 "Piano della Performance 2018-2020 – Programma Annuale di Direzione (P.A.D.) per l'anno 2018: individuazione degli obiettivi organizzativi/operativi assegnati ai Dirigenti";

visto il bilancio di previsione 2018 del Parco Regionale dei Castelli Romani adottato ai sensi del D.Lgs 23 giugno 2011 n. 118 con Delibera del Presidente del Parco n. 26 del 19 ottobre 2017;

visto il bilancio di previsione gestionale 2018-2020 adottato con Determinazione dirigenziale 21 febbraio 2018 n. 34;

dato atto che il suddetto bilancio di previsione è stato approvato dalla Regione Lazio con L.R. 4 giugno 2018 n. 4 "Bilancio di previsione finanziario della Regione Lazio 2018-2020";

Vista la Delibera di Giunta Regionale n. 602 del 27/07/2009 "Approvazione della nuova dotazione organica complessiva del Ruolo Unico del personale degli Enti di gestione delle Aree naturali protette";

Vista la determinazione del Direttore dell'Ente Parco Regionale dei Castelli Romani n. 192 del 21 settembre 2015 "Organizzazione dei settori e dei servizi. Atto di organizzazione";

Visti gli Atti di Organizzazione n. 7 del 23/1/2015, nn. 80, 81, 82, 83, 84 ,85 ,86, 87 del 22/5/2017 nonché nn. 88, 89, 90, 91, 92, 93 del 23/5/2017 , n. 94 del 26/5/2017, n.95 del 1/6/2017 e n. 292 dell'11/12/2017 e il nn. 177 e 178 del 02/08/2018;

Vista la deliberazione n. 11 del 27/03/2017 di approvazione del "Piano della Performance 2017-2019" dove è stata altresì stabilita l'"Articolazione delle competenze per Aree e Servizi";

Vista la Deliberazione n. 26 del 19/10/2017 di adozione del Bilancio 2018 e pluriennale 2018-2020 e del relativo Allegato n.3 "Relazione previsionale e programmatica per l'esercizio finanziario 2018-2020" in cui è stato ritenuto proporre una rivisitazione dell'"Articolazione delle competenze per Aree e Servizi" con aggiornamento delle declaratorie.

Visto l'Atto di Organizzazione n. 171 del 26/07/2018.

Considerato che per mero errore materiale nell'atto di organizzazione n.171 del 26/07/2018 non è stato inserito il dipendente Angelo Mondavio;

Ritenuto opportuno e necessario conformare l'assegnazione del dipendente Angelo Mondavio come previsto dal AO n.84 del 10/04/2018.

DETERMINA

Per quanto rappresentato in premessa che si intende integralmente richiamato:

1. di considerare la premessa parte integrante e sostanziale del presente atto;

2. di approvare l'Allegato dal titolo "Aggiornamento n.3/2018 delle declaratorie delle Aree e Servizi dell'Ente Parco, assegnazione del personale e dei capitoli di spesa" che fa parte integrante del presente Atto di Organizzazione e che sostituisce integralmente l'Allegato del precedente A.O. 171/2018;
3. di provvedere con successivi atti di organizzazione all'aggiornamento dell'assegnazione degli incarichi di RUP.


Il Direttore f.f.
Ing. Paolo Lupino

Il presente atto sarà pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente sul sito internet www.parcocastelliromani.it.

La presente determinazione è composta da n. 3 pagine ed 1 Allegato.

Allegato 1: Aggiornamento n. 3/2018 delle declaratorie delle Aree e Servizi dell'Ente Parco, assegnazione del personale e dei capitoli di spesa.

Servizi alle dirette dipendenze della Direzione:

Funzioni: Segreteria, Vigilanza, Contenzioso, Promozione e Comunicazione.

Capitoli di competenza

Capitolo	macro aggregato	Descrizione
A03013	09.05.1.03.01.02.000	VESTIARIO PERSONALE
A05001	09.05.1.03.02.09.000	MANUTENZIONI ORDINARIE AUTOPARCO VIGILANZA
A05026	09.05.2.02.01.05.000	ACQUISTO ATTREZZATURE
A05033	09.05.1.03.02.05.000	ACCESSO BANCHE DATI E PUBBLICAZIONI ONLINE
B01010	09.05.1.04.03.99.000	SPESE PER ADESIONE E PARTECIPAZIONE AD ORGANISMI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI CHE PRESENTINO INTERESSE PER L'ENTE
B03009	09.05.1.03.01.01.000	ACQUISTO MATERIALE DIVULGATIVO
C02006	09.05.2.02.01.99.000	SPESE CONNESSE ALL'ARMAMENTO GP
C02007	09.05.2.05.99.99.000	PARTECIPAZIONE A BANDI DI PROGRAMMAZIONE EUROPEA, NAZIONALE E REGIONALE
C02010	09.05.2.02.03.05.000	SPESE PER COMPARTICIPAZIONE PARCO AI PROGETTI
A05014	09.05.1.03.02.04.000	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO (PS)

Servizio Segreteria

Declaratoria:

1. assiste il Direttore in tutte le sue funzioni di coordinamento delle strutture e di rapporto con l'esterno, garantendo:
 - a. il corretto trasferimento alle strutture stesse delle disposizioni della Direzione;
 - b. la segnalazione delle istanze interne ed esterne per la gestione ed il corretto funzionamento dell'Ente;
 - c. le ricerche documentali;
 - d. l'assistenza nella partecipazione ai programmi di finanziamento regionali, nazionali ed europei.
2. cura la gestione del contenzioso di natura generale ed il conseguente rapporto con l'assistenza legale;
3. cura il procedimento di competenza in materia di indennizzo dei danni causati da fauna selvatica previo accertamento da parte dell'Area Ambientale;
4. è responsabile del tempestivo recepimento della normativa europea, nazionale e regionale, nonché delle principali pronunce giurisdizionali di particolare interesse per l'Ente;
5. fornisce informazione legislativa e giurisprudenziale alle strutture del Parco;
6. agisce in collaborazione diretta con il Direttore nell'attività di assistenza al Consiglio Direttivo dell'Ente, con redazione degli atti di competenza
7. cura la segreteria della Comunità del Parco Regionale dei Castelli Romani e predispone gli atti di competenza.

	Dipendente	categoria
1	Federica Cattani	D
2	Irene Casale	C
3	Eleonora Onorati	B



Servizio Comunicazione Istituzionale e Promozione

Declaratoria:

1. cura l'ufficio stampa, la comunicazione e l'informazione istituzionale sul web gestendo la comunicazione sui i social-network istituzionali. (Sito internet istituzionale, Parks.it, newsletter, social network);
2. gestisce e implementa il sito web istituzionale supportando l'Area Amministrativa per la pubblicazione on line di tutti gli atti e raccogliendo tutte le istanze delle altre strutture per il coordinamento delle attività di promozione ed informazione.
3. cura il procedimento per la concessione del patrocinio a iniziative sul territorio;
4. cura le attività promozionali tra cui "Parco anch'io" e quelle strutturate come la gestione del Battello di proprietà "Falco" operante sul Lago Albano e la "Casa del Parco" del rifugio di Monte Artemisio (ex Rifugio Forestale);
5. svolge servizio di supporto al Responsabile della anticorruzione e della trasparenza per la redazione, l'aggiornamento e la corretta applicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
6. cura l'adeguamento del sistema informativo dell'Ente al Regolamento Ue 2016/679, noto come GDPR (General Data Protection Regulation), in merito alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento e alla libera circolazione dei dati personali;
7. cura la gestione della biblioteca del Parco;
8. opera in stretto contatto con il Presidente dell'Ente ed il Direttore offrendo la dovuta assistenza per:
 - a. tutte le esigenze di comunicazione
 - b. la partecipazione alle iniziative di interesse istituzionale
 - c. l'adesione e partecipazione ad organismi nazionali ed internazionali
 - d. l'acquisto di materiale divulgativo
 - e. le attività e le iniziative promozionali
 - f. l'organizzazione e la partecipazione ad eventi
 - g. l'accesso a banche dati e pubblicazioni on line.

	Dipendente	categoria
1	Mariangela Camodeca	D
2	Daniela Russo Fiorillo	C
3	Monica Odorico	C
4	Flavia Baldassarre	C
5	Sara Scipioni	C

Servizio Vigilanza

Declaratoria:

1. attua il Piano Annuale di Vigilanza (PAV) contribuendo alla sua costruzione nel quadro delle competenze di cui all'art.25 comma 1 e 2 della L.R.29 /97 e ss.mm.ii.;
2. risponde alla Direzione e, per specifiche attività opportunamente pianificate, collabora con le Aree per il raggiungimento di determinati obiettivi;
3. prende parte alle attività di ricerca naturalistica, alle attività di studio, progettazione, di monitoraggio ambientale, di gestione e attuazione di programmi sulla fauna a seguito di un coordinamento programmatico con le Aree competenti;

4. partecipa altresì alle attività di educazione ambientale in collaborazione con l'Area Ambientale, assicura assistenza e guida ai visitatori e a gruppi organizzati che vogliano fruire dei servizi messi a disposizione dall'area protetta;
5. garantisce il rispetto delle norme di tutela e protezione del Parco nonché assiste l'Area Ambientale e l'Area Tecnica sul monitoraggio territoriale di tutti fenomeni di interesse come le fitopatie, la salute della fauna selvatica e le dinamiche degli aspetti naturalistici, idrogeologici e geomorfologici nonché dei fenomeni di inquinamento ambientale ed abbandono di rifiuti;
6. provvede alla sorveglianza del territorio dell'area protetta ai fini dell'applicazione di tutte le normative vigenti in materia di aree protette e tutela ambientale;
7. provvede alla stesura dei verbali e notizie di reato e cura l'iter amministrativo degli atti sanzionatori redatti fino alla trasmissione dei verbali alle Autorità competenti o all'eventuale rapporto a norma;
8. risponde delle attività di prevenzione incendi mediante la predisposizione del PIANO PER LA PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DI PREVISIONE, PREVENZIONE E LOTTA ATTIVA CONTRO GLI INCENDI BOSCHIVI ai sensi del D.P.C.M. del 20.12.2001, attraverso il monitoraggio diretto ed indiretto dei fattori alla base dei fenomeni di incendio ed è chiamato a partecipare alle attività delle operazioni di spegnimento sotto l'aspetto operativo di primo intervento e, nel caso, di direzione delle stesse operazioni;
9. partecipa alle attività di Protezione Civile come struttura di supporto agli organi competenti;
10. collabora con gli altri organi di Polizia e riveste la funzione di ausiliario di pubblica sicurezza ai fini venatori;
11. si occupa della dotazione di vestiario e della dotazione delle attrezzature necessarie allo svolgimento delle funzioni di competenza
12. si occupa degli automezzi di cui curerà l'acquisto, la manutenzione e la dismissione al fine di garantire la regolarità e la continuità dell'esercizio di vigilanza, fatte salve le incombenze puramente amministrative (assicurazioni, bolli, registrazione, ecc.).

	Dipendente	categoria
1	Carlo Grillo	D
2	Cinzia Barbante ¹	D
3	Mauro Castrichella	D
4	Paolo Caliciotti	C
5	Emanuele Camponeschi	C
6	Marina Ciavarro	C
7	Maurizio Cochi	C
8	Emanuele De Lellis	C
9	Benedetta Nati ²	C
10	Maurizio Di Giovanni	C
11	Roberto Furchi	C
12	Luca Ierussi	C
13	Antonio Loffarelli	C
14	Stefano Mancinelli ³	C
15	Federico Nanni	C
16	Sandra Nardi	C
17	Debora Pelosi	C

18	Maria Francesca Pinci	C
19	Giulio Walter Vicini	C

¹ Con specifico obiettivo riferito alla collaborazione sistematica con l'Area Tecnica – Servizio SIT per la condivisione/diffusione dei dati

² Distaccata

³ Con specifico obiettivo riferito alla collaborazione sistematica con il Servizio Comunicazione Istituzionale e Promozione

Area AMMINISTRATIVA

Dirigente Arch. Fabrizio Ferretti

Funzioni: AAGG, Personale, Protocollo, Ragioneria, Contabilità, Economato

Capitoli di competenza

Capitolo	macro aggregato	Descrizione
A01001	09.05.1.03.02.01.000	SPESE PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI(spesa obbligatoria)
A01002	09.05.1.03.02.01.000	FUNZIONAMENTO ORGANO DI REVISIONE
A03003	09.05.1.01.01.01.000	SPESA PER IL PERSONALE ASSUNTO A TEMPO DETERMINATO (SPESA OBBLIGATORIA)
A03004	09.05.1.01.01.02.000	SPESA PER IL PERSONALE ACQUISTO BUONI PASTO
A03005	09.05.1.01.02.01.000	SPESA PER CONTRIBUTI OBBLIGATORI
A03007	09.05.1.01.01.02.000	VISITE FISCALI PER PERSONALE DIPENDENTE LEGGE 111/2011
A03010	09.05.1.03.02.11.000	PRESTAZIONI PROFESSIONALI
A03803	09.05.1.01.01.01.000	FPV – SPESA PER IL PERSONALE ASSUNTO A TEMPO DETERMINATO
A05003	09.05.1.03.01.02.000	ACQUISTO STAMPATI CANCELLERIA MATERIALE INFORMATICO
A05005	09.05.1.03.02.05.000	SPESE PER UTENZE TELEFONICHE (spesa obbligatoria)
A05007	09.05.1.03.02.09.000	MANUTENZIONI ORDINARIE Autoparco
A05008	09.05.1.03.01.02.000	SPESE CARBURANTE (spesa obbligatoria)
A05009	09.05.1.03.02.99.000	ONERI CONNESSI ALL'ESPLETAMENTO DI GARE APPALTI E PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA (spesa obbligatoria).
A05011	09.05.1.10.05.03.000	ONERI DA CONTENZIOSO
A05012	09.05.1.10.04.01.000	ASSICURAZIONI VARIE (SPESA OBBLIGATORIA).
A05013	09.05.1.03.02.07.000	NOLEGGI E CANONI
A05015	09.05.1.03.02.13.000	PULIZIA SEDE ISTITUZIONALE
A05017	09.05.2.02.01.03.000	ACQUISTO BENI MOBILI E ARREDI
A05018	09.05.1.03.02.17.000	SEVIZIO DI TESORERIA E BANCO POSTA
A05019	09.05.1.10.05.01.000	ONERI DA SANZIONI AMMINISTRATIVE
A05020	09.05.1.02.01.06.000	TARI (SPESA OBBLIGATORIA).
A05022	09.05.1.03.02.16.000	SPESE POSTALI E PUBBLICAZIONI GARE
A05024	09.05.1.02.01.09.000	TASSA AUTOMOBILISTICA
A05025	09.05.1.02.01.99.000	ALTRE IMPOSTE E TASSE (SPESA OBBLIGATORIA).
A05031	09.05.1.03.01.02.000	ALTRI BENI DI CONSUMO
A05032	09.05.1.03.02.05.000	SPESE ENERGIA, ACQUA E GAS (spesa obbligatoria)
C02002	09.05.2.02.01.01.000	ACQUISTO BENI MOBILI REGISTRATI
C02019	09.05.2.05.01.99.000	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE DA DESTINARE
D01001	09.05.1.10.01.01.000	FONDO DI RISERVA SPESE IMPREVISTE
D01002	09.05.1.10.01.01.000	FONDO SPESE OBBLIGATORIE
D01004	20.02.1.10.01.03.000	FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA'
D02001	20.01.2.05.01.01.000	FONDO DI RISERVA SPESE OBBLIGATORIE RESIDUI PERENTI IN CONTO CAPITALE
D02003	20.03.1.10.01.99.000	FONDO DEBITI POTENZIALI
D02004	20.03.1.10.01.99.000	FONDO RISULTATO DIRETTORE 2015-16

D02005	20.03.1.10.01.04.000	FONDO RINNOVI CONTRATTUALI
D03001	20.01.1.10.01.02.000	FONDO DI RISERVA SPESE OBBLIGATORIE RESIDUI PERENTI DI PARTE CORRENTE
D03004	20.03.1.10.01.99.000	Fondo per Contenzioso
D07002	09.05.1.03.02.10.000	SPESE PER COLLABORAZIONI
D07003	09.05.1.07.06.04.000	INTERESSI PASSIVI C/C TESORERIA
D07005	09.05.1.02.01.01.000	IRAP (spesa obbligatoria).
D07006	09.05.1.03.02.10.000	CONSULENZE FISCALI E CONTENZIOSI
D07007	09.05.1.03.02.11.000	LITI, ARBITRATI, PERIZIE TECNICHE, RISARCIMENTI, CONSULENZE LEGALI (spesa obbligatoria).
D07009	09.05.1.07.06.02.000	INTERESSI DI MORA I.231/02
D07010	09.05.1.10.02.01.000	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO DI PARTE CORRENTE
D07011	60.01.5.01.01.01.000	RESTITUZIONE ANTICIPAZIONE DI CASSA
E01001	99.01.7.01.99.03.000	FONDO ECONOMALE
E01002	99.01.7.02.04.02.000	RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI E CONTRATTUALI
E01004	99.01.7.01.02.02.000	RITENUTE PREVIDENZIALI-ASSISTENZIALI-LAVORO DIPENDENTE/ASSIMILATO
E01005	99.01.7.01.03.02.000	RITENUTE PREVIDENZIALI-ASSISTENZIALI LAV. AUTONOMO
E01011	99.01.7.01.02.01.000	RITENUTA ADDIZIONALE REGIONALE COD. 3802
E01012	99.01.7.01.02.01.000	RITENUTE IRPEF LAVORO DIPENDENTE/ASSIMILATO
E01014	99.01.7.01.02.01.000	RITENUTE LAVORO ASSIMILATO COD. 1004
E01018	99.01.7.01.03.01.000	RITENUTE IRPEF PER REDDITI DI LAVORO AUTONOMO
E01020	99.01.7.01.01.01.000	RITENUTE 4% SU CONTRIBUTI PUBBLICI
E01023	99.01.7.01.02.01.000	ADDIZIONALE REGIONALE ALL'IRPEF TRATTENUTA AI DIPENDENTI A SEGUITO DI ASSISTENZA FISCALE – COD. TRIBUTO 3803
E01024	99.01.7.01.02.01.000	RITENUTA ADDIZIONALE COMUNALE COD. 3816
E01025	99.01.7.01.02.01.000	RITENUTA ADDIZIONALE COMUNALE ALL'IRPEF AL PERSONALE REGIONALE A SEGUITO DI DICHIARAZIONE MOD. 730, DI CUI AL COD. 3818
E01026	99.01.7.01.02.01.000	RITENUTE IRPEF IN ACCONTO TRATTENUTE DAL SOSTITUTO D'IMPOSTA 4730
E01027	99.01.7.01.02.01.000	RITENUTE IRPEF A SALDO TRATTENUTE DAL SOSTITUTO D'IMPOSTA 4731
E01028	99.01.7.01.03.01.000	ALTRE RITENUTE CONTO TERZI
E01035	99.01.7.01.02.01.000	RITENUTA ADDIZIONALE COMUNALE ALL'IRPEF DI CUI AL COD. 3860
E01301	99.01.7.01.01.02.000	VERSAMENTO DELL'IMPOSTA SUL VALORE AGGIUNTO (IVA) D.L. 23/1/2015

Servizio Amministrativo Affari Generali, Autoparco, Archivio, Protocollo e Centralino

Declaratoria:

1. cura la gestione della piattaforma "Amministrazione Trasparente" mediante l'inserimento di tutti gli atti che, ai sensi di legge, devono obbligatoriamente essere pubblicati tra cui deliberazioni, determinazioni, nulla osta, bandi di gara ed atti determinativi in genere nonché gli elenchi sintetici degli stessi atti;
2. predispone gli atti e le comunicazioni obbligatorie di natura amministrativa da inviare periodicamente agli uffici della Regione, al dipartimento della Funzione Pubblica e ad altri organi previsti dalla legge, coordinandosi con le altre Aree per la raccolta dei dati;
3. provvede alla registrazione dei contratti ed alla gestione (pagamenti, controllo scadenziario, ecc.) di quelli di competenza tra cui quelli relativi ai servizi generali (elettricità, gas, acqua, telefonia, fotocopiatrici, pulizia, distributori bevande, ecc.) di cui gli eventuali aspetti tecnici specialistici verranno curati in collaborazione con l'Area Tecnica;
4. provvede alla tenuta ed all'aggiornamento dell'Albo Fornitori del Parco in forma coordinata e coerente al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione;
5. istruisce le istanze di diritto di accesso per le pratiche di interesse generale e provvede alla tenuta ed alla pubblicazione del registro degli accessi agli atti.

6. gestisce il protocollo generale e il servizio di centralino;
7. è responsabile della formazione e della tenuta dell'Archivio Generale in collaborazione con la struttura competente in materia di Sistema Informatico;
8. gestisce gli aspetti amministrativi (assicurazione, bolli, registrazione, ecc.) dell'intero parco degli automezzi terrestri e navali di proprietà dell'Ente;
9. cura altresì l'acquisto e la manutenzione dei mezzi di competenza (esclusi quindi quelli di competenza del Servizio Vigilanza), garantendo la loro efficienza, sicurezza e regolarità in relazione agli obblighi di legge per quel che riguarda la circolazione nonché le dismissioni e le relative comunicazioni obbligatorie;
10. è responsabile dell'inventario dei beni mobili ed immobili dell'Ente;

	Dipendente	categoria
1	Costantino Colagrossi	D
2	Giovanni Bertuccelli	D
3	Carlini Pietro	C
4	Patrizia Gatta	C
5	Cristina Paolini	B
6	Germano Emili	B
7	Mario Ciminelli	B
8	Mariano Mansueto	B

Servizio Amministrativo Personale

Declaratoria:

1. svolge il coordinamento delle attività di gestione del personale dell'Ente nel rispetto dei contratti collettivi;
2. provvede alla numerazione delle deliberazioni e delle determinazioni curandone l'aggiornamento dell'elenco;
3. cura i rapporti con la Regione Lazio in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

	Dipendente	categoria
1	Anna Maria Scardecchia	D
2	Maria Furfaro	C
3	Gaetano Magro	C

Servizio Amministrativo Ragioneria, Contabilità, Economato

Declaratoria:

1. cura la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
2. svolge funzioni di supporto agli organi di governo nella predisposizione degli strumenti di programmazione finanziaria;
3. cura la redazione del bilancio in tutte le sue fasi;
4. verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dalle Aree e redige attestazioni di copertura della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa;
5. cura la predisposizione ed esecuzione dei mandati di pagamento e la redazione delle determinazioni di competenza del Servizio;
6. ha funzione di gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare (servizio di economato);



7. predisporre gli atti di impegno di spesa ed assicurare la corretta applicazione delle norme finanziario-contabili;
8. predisporre gli atti e le comunicazioni obbligatorie di natura economico-finanziaria da inviare periodicamente agli uffici della Regione, al dipartimento della Funzione Pubblica, al MEF e ad altri organi previsti dalla legge, coordinandosi con le altre Aree per la raccolta dei dati;
9. è responsabile della notificazione degli atti amministrativi quali le Ordinanze di ingiunzione di pagamento di sanzioni nonché l'eventuale iscrizione a ruolo;
10. cura gli adempimenti per l'adeguamento dei metodi di riscossione degli oneri istruttori alle norme dell'Agenda Digitale (PagoPA);

	Dipendente	categoria
1	Silvia Santarelli	D
2	Alessandra Colantuoni	D
3	Rossana Saragozza	C

Area Ambientale

Dirigente Dott. Stefano Cresta

Funzioni: Tutela Ambientale, Agro-silvo-pastorale, Educazione Ambientale

Capitoli di competenza

Capitolo	macro aggregato	Descrizione
A05207	09.05.1.03.02.09.000	MANUTENZIONI ORDINARIE Attrezzature
B01002*	09.05.1.03.02.11.000	STUDI, INDAGINI E RILEVAMENTI DELL'USO SOSTENIBILE DELLE RISORSE NATURALI DEL PARCO
B01004	09.05.1.03.02.11.000	Studi e monitoraggi della biodiversità del parco
B01006	09.05.1.03.02.09.000	MIGLIORAMENTO E MANUTENZIONE DELLE STRUTTURE E DELLA RETE SENTIERISTICA DEL PARCO
B01009	09.05.1.04.03.99.000	EDUCAZIONE AMBIENTALE
B01802	09.05.1.03.02.11.000	FPV – STUDI, INDAGINI E RILEVAMENTI SULL'UTILIZZO RAZIONALE DELLE RISORSE NATURALI DEL PARCO
B03002	09.05.1.10.05.03.000	SPESE DERIVANTI DA DANNI DA FAUNA SELVATICA
C02032	09.05.2.02.01.09.000	REALIZZAZIONE DI UN POLO TEMATICO E PRIME ATTIVITA' DI MONITORAGGIO NEL PARCO (APQ7) – INTERVENTO N. 11 (BOE)
C02038	09.05.2.02.01.99.000	DANNI PROVOCATI DALLA FAUNA SELVATICA
C02060	09.05.2.02.03.05.000	LIFE + 2012 PROGETTO "LIFE GO PARK"
C02071	09.05.02.02	Art. 31 LR 12/2017 RISERVA NATURALE SUGHERETA DI POMEZIA – ATTIVITA' DI INFRASTRUTTURAZIONE AMBIENTALE, TUTELA E MONITORAGGIO
C02070	09.05.02.02	Art. 31 LR 12/2017 RISERVA NATURALE SUGHERETA DI POMEZIA – ATTIVITA' DI STUDIO E PIANIFICAZIONE
B01004	09.05.1.03.02.11.000	STUDI E MONITORAGGI DELLA BIODIVERSITÀ DEL PARCO

*di concerto con l'Area Tecnica

Declaratoria:

1. cura in collaborazione con l'Area Tecnica la redazione del Piano del Parco nonché degli altri atti propedeutici o integrativi al Piano stesso (Rapporto ambientale della procedura di VAS ex art. 13 DLgs 152/2006, Disciplina delle acque ex. Art. 164 del DLgs 152/2006) per le parti di competenza;



2. cura il procedimento per il rilascio dei Nulla Osta preventivi dell'Ente parco ai sensi dell'art.33 della L.R. 29/97 e ai fini del vincolo idrogeologico forestale di cui al R.D.L. 3267/1923 e alle L.R.39/2002 e L.R. 7/2005;
3. svolge attività di supporto nei riguardi dei Comuni del Parco, finalizzata alla redazione e compilazione del Piano di Assestamento Forestale e/o Piano Economico quale Piano regolatore delle attività silvo-pastorali;
4. cura il procedimento per il rilascio di Nulla Osta alla potatura di piante arboree camporilli per motivi fitosanitari o di pubblica incolumità, per interventi di manutenzione del verde con particolare riguardo alle piante monumentali o di rilevante pregio naturalistico;
5. gestisce la manutenzione delle aree verdi di proprietà regionale (monumento Naturale Madonna della Neve (Comune di Rocca Priora), Campo di San Silvestro (Comune di Montecompatri) e del giardino di Villa Barattolo);
6. cura, in collaborazione con le amministrazioni comunali, la manutenzione ordinaria della rete sentieristica CAI e delle relative aree di sosta informative per consentirne fruizione pubblica;
7. cura la programmazione di educazione ambientale rivolta alle scuole (programma GENS 2.0), cura il progetto "Cose mai viste" , svolge attività presso le scuole direttamente o mediante il coordinamento delle attività dei Guardiaparco dell'Ente;
8. elabora e gestisce progetti di conservazione degli habitat per la salvaguardia della biodiversità animale e vegetale nonché studi e monitoraggi della biodiversità del Parco;
9. cura la gestione della fauna selvatica (DGR 3 dicembre 2016 n.847 e DGR 25 luglio 2017 n.428);
- 10.cura il procedimento di competenza in materia di accertamento dei danni causati da fauna selvatica;
- 11.cura il procedimento di rilascio di Nulla Osta ambientali in risposta ad istanze riguardanti: manifestazioni sportive, culturali, feste tradizionali, ricerche scientifiche, riprese cinematografiche, campeggi scout, raccolta essenze vegetazionali, abbattimenti e/o potature di essene arboree
- 12.cura la programmazione e la gestione delle attività relative al Geoparco Vulcano Laziale e alla fruizione geoturistica del Parco.

	Dipendente	categoria
1	Alessandra Pacini	D
2	Riccardo Caldoni	D
3	Michela Cantù	D
4	Antonio Fegatelli	D
5	Enrico Tullio Pizzicannella	D
6	Giacomo Tortorici ¹	D
7	Mario Casciotti ²	D
8	Angelo Mondavio	D
9	Mirco Palmieri	C
10	Federica Mattozzi	C
11	Gabriele Mechelli ³	C
12	Franco Di Giambattista	B
13	Tiziana Capannelli	B
14	Massimo Laoreti	B
15	Bruno Marinelli	B



16	Claudio Ottaviani	B
17	Antonio Bencivenga	B

¹ Distaccato

² Con specifico obiettivo riferito alla conclusione di una serie di attività per conto dell'Area Amministrativa

³ Con specifico obiettivo riferito alla gestione del social twitter in collaborazione con il Servizio Comunicazione Istituzionale e Promozione.

Area Tecnica

Dirigente Ing. Paolo Lupino

Funzioni: Pianificazione, Qualità dell'ambiente, LLL.PP, Impiantistica, SIT e Sistema informatico

Capitoli di competenza

Capitolo	macro aggregato	Descrizione
A05016	09.05.1.03.01.02.000	SPESE DIVERSE INFORMATICA
A05023	09.05.1.03.02.19.000	SPESE PER SERVIZI INFORMATICI
A05107	09.05.1.03.02.09.000	MANUTENZIONI ORDINARIE Sedi Istituzionali
B01109	09.05.1.03.02.11.000	INTERVENTI PILOTA PER LA DIFESA DEL SUOLO ED IL DISSESTO IDROGEOLOGICO ANCHE NELL'AMBITO DEI CONTRATTI DI FIUME E LAGO
B01002*	09.05.1.03.02.11.000	STUDI, INDAGINI E RILEVAMENTI DELL'USO SOSTENIBILE DELLE RISORSE NATURALI DEL PARCO
C02001	09.05.2.02.01.07.000	ACQUISTO HARDWARE
C02005	09.05.2.02.03.05.000	SPESE PER PIANO DI ASSETTO, STUDI, RICERCHE, PROGETTAZIONI, REGOLAMENTI E STRUMENTI DI GESTIONE
C02029	09.05.2.02.01.09.000	REALIZZAZIONE DI UN CENTRO VISITE NELLA CHIESA DI VILLA BARATTOLO (APQ7) - INTERVENTO N.35 (CHIESETTA)
C02033	09.05.2.02.01.09.000	"LE VIE DELL'ACQUA NEL PARCO REGIONALE DEI CASTELLI ROMANI" (APQ7) INTERVENTO N. 39
C02045	09.05.2.02.01.09.000	RISTRUTTURAZIONE IN CHIAVE ECOLOGICA A BASSO IMPATTO ENERGETICO, DA DESTINARSI A CENTRO VISITE) ALBANO LAZIALE (APQ7) INT. 85/G(TORRETTA)
C02046	09.05.2.02.01.09.000	PUNTO INFORMATIVO LOC. VIVARO COMUNE DI ROCCA DI PAPA - POR FESR LAZIO 2007/2013 - ATTUAZIONE DELL'ATTIVITA' II.4
C02047	09.05.2.02.01.09.000	RECUPERO NINFEO BERGANTINO-NINFEO DORICO - EMISSARIO LAGO ALBANO. POR FESR 2007/2013 ATTUAZIONE DELL'ATTIVITA' II.4
C02049	09.05.2.02.01.99.000	COSTRUZIONE PONTILE
C02051	09.05.2.02.01.09.000	IL RIFUGIO DELLA FORESTALE A MONTE ARTEMISIO - POR FESR LAZIO 2007-2013 ATTUAZIONE DELL'ATTIVITA' II.4

*di concerto con l'Area Ambientale

Servizio Tecnico Pianificazione e Pareri Edilizi

Declaratoria:

1. cura la redazione del Piano del Parco nonché degli altri atti propedeutici o integrativi al Piano stesso (Rapporto ambientale della procedura di VAS ex art. 13 DLgs 152/2006, Disciplina delle acque ex. Art. 164 del DLgs 152/2006) in collaborazione con l'Area Ambientale;

2. cura il rilascio dei nulla osta preventivi dell'Ente Parco ai sensi dell'art. 28 della L.R. 29/1997, dell'art.164 del DLgs 152/2006 e ai fini del vincolo idrogeologico forestale di cui al R.D.L. 3267/1923, L.R. 39/2002 e L.R. 7/2005, laddove rivestono prevalentemente aspetti di dissesto idrogeologico, effettuando i necessari sopralluoghi anche a fini sanzionatori congiuntamente al Servizio di Vigilanza (in qualità di personale ausiliario di P.G. Art.348 c.p.p.).
3. cura la progettazione di interventi per la difesa del suolo, la conservazione, tutela e valorizzazione delle acque;
4. svolge attività di studio e ricerca in materia di assetto idrogeologico, di inquinamento ambientale, di recupero e valorizzazione delle testimonianze architettoniche, promuovendo e sviluppando iniziative di governance territoriale come i "Contratti di Fiume e di Lago".
5. cura la gestione del contenzioso relativamente alle pratiche edilizie ed il conseguente rapporto con l'assistenza legale;

	Dipendente	categoria
1	Marco Ferrari	C
2	Massimiliano Troisi	C
3	Ivana Talone	C
4	Alessandra Gentili	C

Servizio Tecnico Manutenzione

Declaratoria:

1. definisce e programma gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili dell'Ente nonché delle loro parti impiantistiche;
2. cura direttamente in economia la realizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria laddove adeguati alle professionalità ed ai mezzi disponibili;
3. cura l'impostazione e l'esecuzione di appalti per i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria che vengono esternalizzati;
4. analizza le offerte relativamente ai servizi tecnologici (elettricità, acqua, gas, telefonia, ecc.) delle sedi istituzionali e riferisce i risultati all'Area Amministrativi per gli adempimenti contabili e contrattuali;
5. svolge compiti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro del Parco in coordinamento con il Servizio Amministrativo Personale e Archivio.

	Dipendente	categoria
1	Giorgio Petrongari	C
2	Cinzia Torti	B
3	Marco Massa	B
4	Sandro Brunetti	B
5	Stefano Fagiolo	B

Servizio Tecnico Sistema Informativo Territoriale

Declaratoria:

1. cura la gestione del Sistema informativo territoriale mediante l'assistenza per le attività di data-entry del Parco anche nei processi avviati per la dematerializzazione, lo sviluppo di procedure per l'informatizzazione delle attività di ufficio, la georeferenziazione dei dati territoriali, lo sviluppo di servizi di analisi

territoriali, lo sviluppo di un servizio web-gis per gli obiettivi di open data del Parco;

2. cura il sistema informatico dell'Ente e adotta le iniziative necessarie ad implementare l'uso della telematica nei rapporti interni ed esterni.

	Dipendente	categoria
1	Marco Veneziano	C
2	Fabrizio Arpaia	B

