

Atto di Organizzazione

N. 105 del 7.5.2018

Oggetto: Organizzazione dei Settori e dei Servizi. Modifica Atto di Organizzazione n.280 del 13 novembre 2018. Ridefinizione delle declaratorie delle Aree e Servizi dell'Ente Parco, assegnazione del personale e dei capitoli di spesa.

IL 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 il Decreto Presidenziale T00232 del 28/09/2018 con cui è stato nominato Presidente del Parco l'Ing. Gianluigi Peduto.

visto il bilancio di previsione 2019 del Parco Regionale dei Castelli Romani adottato ai sensi del D.Lgs 23 giugno 2011 n. 118 con Delibera del Presidente del Parco n. 40 del 30 novembre 2018;

vista la Deliberazione del Presidente del Parco dei Castelli Romani n.20 del 11 aprile 2019 di approvazione dell'adeguamento del bilancio 2019-2021;

vista la Deliberazione del Presidente del Parco dei Castelli Romani n.22 del 16 aprile 2019 di approvazione della Performance 2019-2021

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";

Visto l'Atto di Organizzazione n. 280 del 13/11/2018.

Vista la necessità di riorganizzare i servizi in relazione alle mutate esigenze ed alle diverse dotazioni di personale.

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.1/2019 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. 280 del 13/11/2018;
3. di provvedere con successivi atti di organizzazione all'aggiornamento dell'assegnazione degli incarichi di RUP od altri incarichi specifici.

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


Il Direttore f.f.
Ing. Paolo Lupino

Allegato 1: Aggiornamento n. 1/2019 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 (34 unità)
Capitoli di competenza

Capitolo	macro aggregato	Descrizione	Stanziamiento 2019
A03013	09.05.1.03.01.02.000	VESTIARIO PERSONALE	€ 6.997,10
A05001	09.05.1.03.02.09.000	MANUTENZIONI ORDINARIE Autoparco Vigilanza	€ 5.000,00
A05014	09.05.1.03.02.04.000	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO (PS)	€ 2.000,00
A05026	09.05.2.02.01.05.000	ACQUISTO ATTREZZATURE	€ 2.500,01
A05033	09.05.1.03.02.05.000	ACCESSO BANCHE DATI E PUBBLICAZIONI ONLINE	€ 2.000,00
B01010	09.05.1.04.03.99.000	SPESE PER ADESIONE E PARTECIPAZIONE AD ORGANISMI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI	€ 1.500,00
B03004	09.05.1.04.01.02.000	CONTRIBUTI A SOSTEGNO ASSOCIAZIONI E CONSORZI PER LA PROMOZIONE	€ 500,00
B03009	09.05.1.03.01.01.000	ACQUISTO MATERIALE DIVULGATIVO	€ 2.500,00
B03011	09.05.1.03.02.02.000	ATTIVITA' E INIZIATIVE DIDATTICHE E PROMOZIONALI	€ 19.410,93
C02006	09.05.2.02.01.99.000	SPESE CONNESSE ALL'ARMAMENTO GP	€ 11.959,04
C02007	09.05.2.05.99.99.000	Partecipazione a bandi di programmazione europea, nazionale e regionale	€ 59.817,49
C02010	09.05.2.02.03.05.000	SPESE PER COMPARTICIPAZIONE PARCO AI PROGETTI	€ 24.581,89
C02050	NON ARMONIZ.	PROGETTO PER IL MONITORAGGIO DEL FALCO PELLEGRINO	€ 8.200,00

Servizio Segreteria e Protocollo Generale Informatizzato
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. è responsabile del tempestivo recepimento della normativa europea, nazionale e regionale, nonché delle principali pronunce giurisdizionali di particolare interesse per l'Ente;
4. agisce in collaborazione diretta con il Direttore nell'attività di assistenza al Consiglio Direttivo dell'Ente, con redazione degli atti di competenza
5. cura la segreteria della Comunità del Parco Regionale dei Castelli Romani e predispone gli atti di competenza.
6. gestisce il protocollo generale e ne promuove la completa informatizzazione;
7. si occupa degli automezzi in uso alla Direzione (attualmente Toyota Auris ES921ED e Fiat Ducato vetrato DM383ZK) di cui curerà la manutenzione e l'eventuale dismissione/acquisto al fine di garantire la regolarità e la continuità del servizio, fatte salve le incombenze puramente amministrative (assicurazioni, bolli, registrazione, cancellazioni, ecc.).

	Dipendente	Categoria giuridica	Descrizione profilo
1	Alessandra Gentili	C1	Assistente Area amministrativa
2	Patrizia Gatta	C1	Assistente Area amministrativa
3	Cristina Paolini	B1	Collaboratore Area tecnica
4	Germano Emili	B1	Esecutore Area amministrativa
5	Eleonora Onorati	B1	Esecutore Area amministrativa
6	Massimo Laoreti	B1	Esecutore Area amministrativa

Servizio per la Coesione Territoriale Locale

Declaratoria:

1. contribuisce al riequilibrio territoriale, promuovendone lo sviluppo socio-economico (L.R.2/1984), attraverso il rafforzamento dell'azione di progettazione e coordinamento, accompagnando l'attuazione e la realizzazione dei progetti, facilitando la cooperazione delle istituzioni e le partnership strategiche tra i soggetti che insistono sul territorio o che, per missione, sono affini all'Ente Parco;
2. cura l'ufficio stampa, la comunicazione e l'informazione istituzionale sul web gestendo la comunicazione sui Sito internet istituzionale, Parks.it, newsletter nonché i comunicati stampa in genere;
3. gestisce e implementa il sito web istituzionale raccogliendo tutte le istanze delle altre strutture per il coordinamento delle attività di promozione ed informazione.
4. cura il procedimento per la concessione del patrocinio a iniziative sul territorio;
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. opera in stretto contatto con il Presidente dell'Ente ed il Direttore offrendo la dovuta assistenza per:
 - a. tutte le esigenze di comunicazione istituzionale
 - b. la partecipazione alle iniziative di interesse istituzionale
 - c. l'adesione e partecipazione ad organismi nazionali ed internazionali
 - d. l'accesso a banche dati e pubblicazioni on line.

	Dipendente	Categoria giuridica	Descrizione profilo
1	Mariangela Camodeca	D3	Specialista Area tecnica
2	Monica Odorico	C1	Assistente Area Amministrativa
3	Giacomo Tortorici ¹	D1	Esperto area amministrativa

¹ Distaccato

Servizio Promozione e Comunicazione Social

Declaratoria:



1. cura la comunicazione sui social-network istituzionali;
2. 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 il Cammino Naturale dei Parchi;
3. cura la gestione della biblioteca del Parco;
4. opera in stretto contatto con il Presidente dell'Ente ed il Direttore offrendo la dovuta assistenza per:
 - a. tutte le esigenze di comunicazione social
 - b. l'acquisto di materiale divulgativo
 - c. le attività e le iniziative promozionali
 - d. l'organizzazione e la partecipazione ad eventi

	Dipendente	Categoria giuridica	Descrizione profilo
1	Daniela Russo Fiorillo	C1	Assistente Area Amministrativa
2	Flavia Baldassarre	C1	Assistente Area Amministrativa
3	Sara Scipioni	C1	Assistente Area Amministrativa
4	Marco Veneziano	C1	Assistente Area Amministrativa

Servizio Vigilanza

Declaratoria (desunta dal mansionario di cui all'allegato Mbis del Regolamento Regionale):

1. Provvede alla sorveglianza, controllo del territorio dell'area protetta e delle aree contigue all'area protetta di competenza (art. 10 L.R. 29/97) per il rispetto e l'applicazione di tutte le norme regolamentari e del piano dell'area protetta, nonché di regolamenti, disposizioni e leggi regionali e nazionali in materia di tutela ambientale e di gestione del territorio secondo un programma definito dalla struttura di appartenenza ed in relazione alle priorità assegnate.
2. Svolge attività di vigilanza nei settori di competenza ai sensi dell'art. 25 della L.R. 29/97 sulla base delle indicazioni della Direzione, provvede alla stesura dei verbali e rapporti, cura l'iter amministrativo degli atti redatti e trasmette gli stessi alla Direzione o alle strutture indicate dalla Direzione salvo quelli di rilevanza penale da inviare obbligatoriamente ed in forma riservata all'Autorità Giudiziaria.
3. Collabora con gli altri organi di polizia e vigilanza e può rivestire la funzione di ausiliario di pubblica sicurezza ai fini venatori.
4. Partecipa, su indicazione della Direzione, alle attività di protezione civile in collaborazione con gli organi competenti, svolge attività di prevenzione e lotta agli incendi boschivi 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.
5. Svolge attività di piccola manutenzione dei sentieri, della segnaletica e delle infrastrutture anche intervenendo direttamente sulla manutenzione qualora in servizio ne rilevi la necessità secondo le indicazioni fornite dalla Direzione o dalle strutture indicate dalla Direzione.

6. Conduce e provvede alla manutenzione dei mezzi, automezzi, dotazioni e delle apparecchiature a disposizione dell'Ente ed assegnate al Servizio Vigilanza dalla struttura di appartenenza al fine di garantire la regolarità e la continuità dell'esercizio di vigilanza, fatte salve le incombenze puramente amministrative (assicurazioni, bolli, registrazione, cancellazioni, ecc.).
7. Assicura assistenza agli operatori agricoli, alle attività silvo-pastorali e ittiche presenti nell'area protetta secondo le indicazioni fornite dalla Direzione o dalle strutture indicate dalla Direzione.
8. Collabora nell'attività di gestione e di ricerca naturalistica, storica e culturale, compresa la collaborazione con enti di ricerca convenzionati con l'area protetta secondo le indicazioni fornite dalla Direzione o dalle strutture indicate dalla Direzione.
9. Collabora ad attività di studio, progettazione, gestione e attuazione di programmi sulla fauna (censimenti, catture, abbattimenti e reintroduzioni) e sulla flora (tagli, potatura, piantumazioni e opere colturali), secondo le indicazioni fornite dalla Direzione o dalle strutture indicate dalla Direzione.
10. Cura e sovrintende al trasporto del cibo per la fauna e al trasporto degli animali rinvenuti morti o catturati per scopi di gestione faunistica secondo le indicazioni fornite dalla Direzione o dalle strutture indicate dalla Direzione.
11. Svolge attività di promozione e incentivazione delle attività di educazione ambientale, animazioni culturali e didattico-scientifiche promosse dall'Ente e da altri organi preposti.
12. Assicura assistenza e guida ai visitatori e a chiunque altro fruisca dei servizi dell'area protetta secondo la programmazione della struttura di appartenenza.

	Dipendente	Categoria giuridica	Descrizione Profilo
1	Emanuela Angelone	D1	Esperto servizio vigilanza
2	Cinzia Barbante	D1	Esperto servizio vigilanza
3	Carlo Grillo	D1	Esperto servizio vigilanza
4	Mauro Castrichella ¹	D1	Esperto servizio vigilanza
5	Paolo Caliciotti	C	Assistente servizio vigilanza
6	Emanuele Camponeschi	C	Assistente servizio vigilanza
7	Marina Ciavarro	C	Assistente servizio vigilanza
8	Maurizio Cochi	C	Assistente servizio vigilanza
9	Emanuele De Lellis	C	Assistente servizio vigilanza
10	Benedetta Nati ²	C	Assistente servizio vigilanza
11	Maurizio Di Giovanni	C	Assistente servizio vigilanza
12	Roberto Furchi	C	Assistente servizio vigilanza
13	Luca Ierussi	C	Assistente servizio vigilanza
14	Antonio Loffarelli	C	Assistente servizio vigilanza
15	Stefano Mancinelli	C	Assistente servizio vigilanza
16	Federico Nanni	C	Assistente servizio vigilanza
17	Sandra Nardi	C	Assistente servizio vigilanza
18	Debora Pelosi	C	Assistente servizio vigilanza
19	Maria Francesca Pinci	C	Assistente servizio vigilanza
20	Giulio Walter Vicini	C	Assistente servizio vigilanza
21	Leonardo Pucci	C	Assistente servizio vigilanza



¹ Distaccato

² Distaccata

Area AMMINISTRATIVA
Funzioni: AAGG, Personale, Ragioneria, Contabilità, Economato (11 unità)
Capitoli di competenza

Capitolo	macro aggregato	Descrizione	Stanziamento 2019
D01001	09.05.1.10.01.01.000	FONDO DI RISERVA SPESE IMPREVISTE	€ 2.279,00
D01002	09.05.1.10.01.01.000	FONDO SPESE OBBLIGATORIE	€ 397,00
D01004	20.02.1.10.01.03.000	FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA'	€ 9.728,17
D02001	20.01.2.05.01.01.000	FONDO DI RISERVA SPESE OBBLIGATORIE RESIDUI PERENTI IN CONTO CAPITALE	€ 83.615,39
D02004	20.03.1.10.01.99.000	FONDO RISULTATO DIRETTORE 2015-16	€ 47.458,00
D03001	20.01.1.10.01.02.000	FONDO DI RISERVA SPESE OBBLIGATORIE RESIDUI PERENTI DI PARTE CORRENTE	€ 7.500,00
D03004	20.03.1.10.01.99.000	Fondo per Contenzioso	€ 172.000,00
D07005	09.05.1.02.01.01.000	IRAP (spesa obbligatoria).	€ 12.500,00
D07007	09.05.1.03.02.11.000	LITI, ARBITRATI, PERIZIE TECNICHE, RISARCIMENTI, CONSULENZE LEGALI	€ 15.500,00
D07011	60.01.5.01.01.01.000	RESTITUZIONE ANTICIPAZIONE DI CASSA	€ 42.643,00
E01001	99.01.7.01.99.03.000	FONDO ECONOMALE	€ 5.000,00
E01002	99.01.7.02.04.02.000	RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI E CONTRATTUALI	€ 10.000,00
E01004	99.01.7.01.02.02.000	RITENUTE PREVIDENZIALI-ASSISTENZIALI-LAVORO DIPENDENTE/ASSIMILATO	€ 10.000,00
E01005	99.01.7.01.03.02.000	RITENUTE PREVIDENZIALI-ASSISTENZIALI LAV. AUTONOMO	€ 5.000,00
E01011	99.01.7.01.02.01.000	RITENUTA ADDIZIONALE REGIONALE COD. 3802	€ 5.000,00
E01012	99.01.7.01.02.01.000	RITENUTE IRPEF LAVORO DIPENDENTE/ASSIMILATO	€ 30.000,00
E01014	99.01.7.01.02.01.000	RITENUTE LAVORO ASSIMILATO COD. 1004	€ 15.000,00
E01018	99.01.7.01.03.01.000	RITENUTE IRPEF PER REDDITI DI LAVORO AUTONOMO	€ 30.000,00
E01020	99.01.7.01.01.01.000	RITENUTE 4% SU CONTRIBUTI PUBBLICI	€ 1.000,00
E01024	99.01.7.01.02.01.000	RITENUTA ADDIZIONALE COMUNALE COD. 3816	€ 2.000,00
E01025	99.01.7.01.02.01.000	RITENUTA ADDIZIONALE COMUNALE ALL'IRPEF COD. 3818	€ 500,00
E01028	99.01.7.01.03.01.000	ALTRE RITENUTE CONTO TERZI	€ 3.000,00
E01035	99.01.7.01.02.01.000	RITENUTA ADDIZIONALE COMUNALE ALL'IRPEF DI CUI AL COD. 3860	€ 1.000,00
E01301	99.01.7.01.01.02.000	VERSAMENTO DELL'IMPOSTA SUL VALORE AGGIUNTO (IVA) D.L. 23/1/2015	€ 40.000,00

Servizio Amministrativo Affari Generali, Archivio 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. cura la pubblicazione on line sul sito istituzionale di tutti gli atti aventi natura amministrativa (Albo Pretorio) provvedendo alla loro numerazione e registrazione;
5. provvede alla tenuta ed all'aggiornamento dell'Albo Fornitori del Parco in forma coordinata e coerente al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione;
6. 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.

7. gestisce il servizio di centralino e lo sportello di accoglienza al pubblico;
8. è responsabile della formazione e della tenuta dell'Archivio Generale in collaborazione con la struttura competente in materia di Sistema Informatico;
9. gestisce gli aspetti amministrativi (assicurazione, bolli, registrazione, cancellazioni, ecc.) dell'intero parco degli automezzi e delle imbarcazioni di proprietà dell'Ente;
10. è responsabile dell'inventario dei beni mobili ed immobili dell'Ente;
11. cura il procedimento di competenza in materia di indennizzo dei danni causati da fauna selvatica previo accertamento da parte dell'Area Ambientale;

	Dipendente	Categoria giuridica	Descrizione profilo
1	Giovanni Bertucelli	D1	Esperto Area Amministrativa
2	Costantino Colagrossi	D1	Esperto Area tecnica
3	Carlini Pietro	C1	Assistente Area amministrativa
4	Mario Ciminelli	B1	Esecutore Area Tecnica
5	Mariano Mansueto	B1	Esecutore Area amministrativa

Servizio Amministrativo Personale

Declaratoria:

1. svolge il coordinamento delle attività di gestione del personale dell'Ente nel rispetto dei contratti collettivi;
2. cura i rapporti con la Regione Lazio in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

	Dipendente	Categoria giuridica	Descrizione profilo
1	Anna Maria Scardecchia	D1	Esperta Area amministrativa
2	Maria Furfaro	C1	Assistente Area amministrativa
3	Gaetano Magro	C1	Assistente Area economico-finanziaria

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 assicura 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. cura gli adempimenti per l'adeguamento dei metodi di riscossione degli oneri istruttori alle norme dell'Agenda Digitale (PagoPA);
10. provvede alla notificazione degli atti amministrativi quali le Ordinanze di ingiunzione di pagamento di sanzioni nonché l'eventuale iscrizione a ruolo;

	Dipendente	Categoria giuridica	Descrizione profilo
1	Silvia Santarelli	D1	Esperto Area amministrativa
2	Alessandra Colantuoni	D1	Esperto Area amministrativa
3	Rossana Saragozza	C1	Assistente Area economico-finanziaria

Area Ambientale

Funzioni: Tutela Ambientale, Agro-silvo-pastorale, Educazione Ambientale (14 unità)

Capitoli di competenza

Capitolo	macro aggregato	Descrizione	Stanziamiento 2019
A05207	09.05.1.03.02.09.000	MANUTENZIONI ORDINARIE Attrezzature	€ 2.500,00
B01002	09.05.1.03.02.11.000	STUDI, INDAGINI E RILEVAMENTI DELL'USO SOSTENIBILE DELLE RISORSE NATURALI DEL PARCO	€ 8.050,00
B01004	09.05.1.03.02.11.000	Studi e monitoraggi della biodiversità del parco	€ 2.500,00
B01006	09.05.1.03.02.09.000	MIGLIORAMENTO E MANUTENZIONE DELLE STRUTTURE E DELLA RETE SENTIERISTICA DEL PARCO	€ 10.000,00
B01009	09.05.1.04.03.99.000	EDUCAZIONE AMBIENTALE	€ 12.174,61
B03002	09.05.1.10.05.03.000	SPESE DERIVANTI DA DANNI DA FAUNA SELVATICA	€ 17.043,39
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	€ 64.096,35
C02070	09.05.02.02	Art. 31 LR 12/2017 RISERVA NATURALE SUGHERETA DI POMEZIA - ATTIVITA' DI STUDIO E PIANIFICAZIONE	€ 100.000,00
C02071	09.05.02.02	Art. 31 LR 12/2017 RISERVA NATURALE SUGHERETA DI POMEZIA - ATTIVITA' DI INFRASTRUTTURAZIONE AMBIENTALE, TUTELA E MONITORAGGIO	€ 28.777,90

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, effettuando i necessari sopralluoghi anche a fini sanzionatori congiuntamente al Servizio di Vigilanza;
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 camporili 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.
 13. si occupa degli automezzi in uso all'Area Ambientale (attualmente Mitsubishi L200 CR070CA, Fiat Panda 4X4 DF417LA, Fiat Ducato camion EB536GJ) di cui curerà la manutenzione e l'eventuale dismissione/acquisto al fine di garantire la regolarità e la continuità del servizio, fatte salve le incombenze puramente amministrative (assicurazioni, bolli, registrazione, cancellazioni, ecc.).

	Dipendente	Categoria giuridica	Descrizione profilo
1	Riccardo Caldoni	D1	Esperto area tecnica
2	Michela Cantù	D1	Esperto area tecnica
3	Antonio Fegatelli	D1	Esperto area tecnica
4	Angelo Mondavio	D1	Esperto area tecnica
5	Alessandra Pacini	D1	Esperto area tecnica
6	Enrico Tullio Pizzicannella	D1	Esperto area amministrativa
7	Mirco Palmieri	C1	Assistente area tecnica
8	Federica Mattozzi	C1	Assistente area amministrativa
9	Gabriele Mechelli ¹	C1	Assistente Area economico-finanziaria
10	Franco Di Giambattista	B1	Esecutore area tecnica
11	Tiziana Capannelli	B1	Esecutore area tecnica
12	Bruno Marinelli	B1	Esecutore area tecnica
13	Claudio Ottaviani	B1	Esecutore area tecnica
14	Antonio Bencivenga	B1	Esecutore area tecnica



¹ Con specifico obiettivo riferito alla gestione del social twitter in collaborazione con il Servizio Comunicazione Istituzionale e Promozione.



Area Tecnica
Funzioni: Pianificazione, Qualità dell'ambiente, LL.PP, Impiantistica, SIT e Sistema informatico (9 unità)
Capitoli di competenza

Capitolo	macro aggregato	Descrizione	Stanziamiento 2019
A05016	09.05.1.03.01.02.000	SPESE DIVERSE INFORMATICA	€ 22.593,53
A05023	09.05.1.03.02.19.000	SPESE PER SERVIZI INFORMATICI	€ -
A05107	09.05.1.03.02.09.000	MANUTENZIONI ORDINARIE Sedi Istituzionali	€ 11.830,00
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	€ 5.000,00
C02001	09.05.2.02.01.07.000	ACQUISTO HARDWARE	€ 6.471,37
C02004	09.05.2.02.01.09.000	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILI	€ 14.211,60
C02005	09.05.2.02.03.05.000	SPESE PER PIANO DI ASSETTO, STUDI, RICERCHE, PROGETTAZIONI, REGOLAMENTI E STRUMENTI DI GESTIONE	€ 6.500,00
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	€ 43.203,91
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 "Valorizzazione delle strutture di fruizione delle Aree Protette"	€ 18.655,30

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.
3. cura la progettazione di interventi per la difesa del suolo, la conservazione, tutela e valorizzazione delle risorse idriche;
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 giuridica	Descrizione profilo
1	Marco Ferrari	C1	Assistente Area tecnica
2	Massimiliano Troisi	C1	Assistente Area tecnica
3	Ivana Talone	C1	Assistente Area tecnica
4	Irene Casale	C1	Assistente Area amministrativa

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 Amministrativa 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.
6. si occupa degli automezzi in uso all'Area Tecnica (attualmente Fiat Panda 4X4 DF419LA) di cui curerà la manutenzione e l'eventuale dismissione/acquisto al fine di garantire la regolarità e la continuità del servizio, fatte salve le incombenze puramente amministrative (assicurazioni, bolli, registrazione, cancellazioni, ecc.).

	Dipendente	Categoria giuridica	Descrizione profilo
1	Giorgio Petrongari	C1	Assistente Area tecnica
2	Marco Massa	B1	Esecutore Area tecnica
3	Sandro Brunetti	B1	Esecutore Area tecnica

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 giuridica	Descrizione profilo
1	Cinzia Torti	B1	Esecutore Area tecnica
2	Fabrizio Arpaia	B1	Esecutore Area tecnica

