ATTO DI ORGANIZZAZIONE

N. 01 del 29-06-2026

OGGETTO: struttura dell'Ente regionale Parco Castelli Romani - aggiornamento

IL DIRETTORE

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 12 agosto 2020 n. 11 "Legge di contabilità regionale";

visto il Decreto n. T00162 del 21 ottobre 2025 del Presidente della Regione Lazio con il quale il Dott. Ivan Boccali è stato nominato membro del Consiglio direttivo con funzioni di Presidente dell'Ente regionale "Parco naturale dei Castelli Romani";

visto il Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00027 del 28 febbraio 2025, "Nomina del Direttore dell'Ente regionale "Parco dei Castelli Romani". Legge Regionale 6 ottobre 1997, n. 29 (Norme in materia di aree naturali protette regionali) e ss.mm.ii." con il quale il Dott. Francesco Ciferri è stato nominato Direttore dell'Ente Regionale "Parco regionale dei Castelli Romani";

vista la deliberazione del Presidente dell'Ente Parco n. 04 del 23/01/2026 con la quale si approva il "Piano della Performance 2026/2028";

vista la deliberazione del Presidente n.13 del 01-04-2026 "adeguamento, ai sensi dell'art. 22 della l.r. 29/1997, dell'assetto organizzativo dell'Ente regionale Parco dei Castelli Romani alla previsione della Deliberazione Giunta n. 672 del 08/08/2024 "Revisione dei criteri per il riordino delle strutture organizzative degli enti regionali di gestione delle aree naturali protette regionali ai sensi dell'articolo 22 della legge regionale 6 ottobre 1997, n. 29 (Norme in materia di aree naturali protette regionali) e successive modificazioni.";

visto l'Atto di Organizzazione del Parco Regionale dei Castelli Romani n. 1 del 5 maggio 2025 "Struttura organizzativa dell'Ente Regionale Parco Castelli Romani";

ritenuto necessario aggiornare il vigente atto di organizzazione (n. 1 del 5 maggio 2025), per garantire la piena rispondenza fra l'organizzazione della Struttura e le mutate condizioni interne (pensionamenti, nuovi arrivi, cambi profilo, ecc.) e in coerenza con quanto disposto dalla DP n. 04 del 23/01/2026;

DISPONE

Per quanto rappresentato in premessa che si intende integralmente richiamato:

- di adottare il nuovo atto di organizzazione, "Struttura dell'Ente regionale Parco Castelli Romani – atto di organizzazione", in aggiornamento del precedente (n. 1 del 5 maggio 2025), come da Allegato 1;

- di notificare il presente atto e relativo allegato a tutto il Personale, tramite casella di posta elettronica regionale e tramite protocollo dell'Ente Parco;

- di assicurare l'opportuna pubblicità del contenuto del presente atto ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. 33/2013, e dell'art. 28 del D.Lgs. 36/2023 mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente Parco nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente";

- di disporre che il presente atto venga pubblicato nell'Albo Pretorio on-line di questo Ente ai sensi dell'articolo 32, comma 1 della Legge n° 69/2009 sul sito internet www.parcocastelliromani.it

IL DIRETTORE
Dott. Francesco Ciferri

CIFERRI FRANCESCO
2026.06.29 13:02:07
CN=CIFERRI FRANCESCO
C=IT
O=REGIONE LAZIO
2.5.4.97=VATIT-80143490581
RSA/2048 bits

Ai sensi dell'art. 21 e seguenti del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii. si attesta che il presente atto è un documento informatico originale firmato digitalmente, registrato e conservato presso l'Ente scrivente. Rispetto all'apposizione della firma digitale, il presente documento è stato modificato per la sola registrazione dell'atto.

Allegato 1

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE REGIONALE PARCO CASTELLI ROMANI

ARTICOLAZIONE IN AREE E UFFICI, DEFINIZIONE DELLE DECLARATORIE E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

L'organizzazione dell'Ente regionale Parco Castelli Romani si articola in due Aree (DP_n.13 del 01-04-2026), poste ciascuna alle dirette dipendenze di un Dirigente.

La Direzione, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, può individuare gli Uffici a diretta gestione, nell'ottica di garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici, di favorire la valorizzazione delle Risorse Umane in servizio presso l'Ente e di assicurare che i servizi alla Collettività siano efficienti e tempestivi.

L'Area:
a) persegue finalità di sviluppo di attività complesse ed è di supporto alla realizzazione di tale finalità attraverso la gestione delle risorse interne;
b) utilizza le risorse umane, strumentali e finanziarie per raggiungere obiettivi nell'ambito delle competenze assegnate;
c) gestisce le attività attraverso formali e periodiche attività di programmazione e controllo dei risultati;
d) rappresenta la struttura di massima dimensione dell'Ente.

Le Aree, per favorire lo svolgimento di attività omogenee, sono articolate in Uffici.

Il Direttore potrà assegnare ulteriori incarichi ai Dipendenti in servizio presso l'Ente Parco in base ad esigenze organizzative e, ove possibile, in accoglimento di richieste dei Dipendenti stessi.

Uffici alle dirette dipendenze del Direttore

1. Ufficio Segreteria
2. Ufficio Guardiaparco
3. Ufficio Comunicazione
4. Ufficio Educazione ambientale
5. Ufficio Promozione
6. Ufficio contenzioso e riscossione[1]
7. Ufficio di staff[2]
8. Ufficio opere strategiche[3]

1. Ufficio Segreteria

Declaratoria

1. supporta il Direttore nelle funzioni di coordinamento della Struttura e di rapporto con l'esterno, garantendo il tempestivo trasferimento al Personale delle disposizioni della Direzione;
2. assiste gli Organi di governo (Presidente; Consiglio Direttivo; Revisore dei conti unico; Comunità del Parco) provvedendo alla redazione degli atti di competenza degli stessi (deliberazioni; verbali; lettere di sostegno a progetti e attività; corrispondenza e contatti con l'esterno su particolari iniziative; concessione di contributi; ecc.);
3. partecipa a riunioni e incontri per fornire il necessario supporto amministrativo e operativo agli Organi di governo e al Direttore;
4. provvede alla numerazione delle deliberazioni e delle determinazioni curando l'aggiornamento del relativo elenco;
5. fornisce supporto amministrativo alla Direzione per la gestione del contenzioso di natura generale ed il conseguente rapporto con l'assistenza legale;
6. cura i procedimenti relativi a protocolli di intesa, avvisi pubblici e bandi;
7. collabora con l'Ufficio Protocollo per garantire continuità nell'erogazione del servizio di accoglienza al Pubblico, nell'aggiornamento dell'Archivio generale dell'Ente e nell'attività quotidiana di gestione dei documenti in entrata ed uscita;
8. cura l'inventario dei beni mobili e immobili dell'Ente.

Personale assegnato

[1] Ufficio che necessita di competenze trasversali e che prevede l'impiego di Personale che resta assegnato, in forma prevalente, ad altri Uffici
[2] Ufficio che necessita di competenze trasversali e che prevede l'impiego di Personale che resta assegnato, in forma prevalente, ad altri Uffici
[3] Ufficio che necessita di competenze trasversali e che prevede l'impiego di Personale che resta assegnato, in forma prevalente, ad altri Uffici

	Dipendente	**Area**
1	Gatta Patrizia[4]	Area degli Istruttori
2	Magro Gaetano	Area degli Istruttori
3	Paolini Cristina[5]	Area degli Operatori Esperti

Totale: 3 unità

2. Ufficio Guardiaparco

Declaratoria (ai sensi dell'allegato m bis del Regolamento Regionale)
1. provvede alla sorveglianza, controllo del territorio dell'area protetta e delle aree di nuova assegnazione, 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, provvede alla stesura dei verbali e rapporti, cura l'iter amministrativo degli atti redatti e li trasmette alla struttura di appartenenza con modalità prestabilite e fino alla trasmissione dei verbali alle Autorità competenti o all'eventuale rapporto a norma;
3. collabora con le altre forze di polizia competenti all'interno del territorio protetto;
4. collabora con l'Ufficio Educazione ambientale e con l'Ufficio Promozione alle attività promozionali e di animazione a carattere scientifico-culturale, proponendo e realizzando attività ed iniziative di fruizione territoriale; collabora all'ideazione e realizzazione di interventi educativi/formativi nelle scuole;
5. partecipa alle attività di protezione civile in collaborazione con gli organi competenti;
6. svolge attività di prevenzione e lotta attiva agli incendi boschivi sia mediante la predisposizione del Piano AIB ai sensi del D.P.C.M. del 20.12.200 sia attraverso il monitoraggio diretto ed indiretto dei fattori alla base dei fenomeni di incendio e partecipando alle operazioni di spegnimento nella fase di primo intervento;
7. si occupa delle attività e progetti relativi al "Cammino Naturale dei Parchi", in collaborazione con tutti gli Uffici dell'Ente, realizzando eventi ed attività di promozione in collaborazione con l'Ufficio Promozione e svolgendo anche attività di piccola manutenzione sul "Cammino Naturale dei Parchi";
8. collabora con l'Ufficio Gestione del patrimonio naturale alle attività di gestione e di ricerca naturalistica, storica e culturale, compresa la collaborazione con Enti di ricerca convenzionati con l'area protetta;
9. collabora con l'Ufficio Gestione del patrimonio naturale, 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);

[4] collabora con l'Ufficio Protocollo
[5] collabora con l'Ufficio Protocollo

10. cura e sovraintende al trasporto del cibo per la fauna selvatica e al trasporto degli animali rinvenuti morti o catturati per scopi di gestione;
11. assicura assistenza e guida ai fruitori dell'area protetta;
12. conduce e provvede alla manutenzione dei mezzi, automezzi, dotazioni e delle apparecchiature a disposizione dell'Ente ed assegnate all'Ufficio Guardiaparco al fine di garantire la regolarità e la continuità dell'esercizio di vigilanza, fatte salve le incombenze puramente amministrative (assicurazioni, bolli, registrazione, cancellazioni, ecc.);
13. collabora al Servizio Civile Universale presso l'Ente Parco.

Responsabile

Dipendente	**Area**
Vittorio Castellana	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

Personale assegnato

	Dipendente	**Area**
1	Castrichella Mauro	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
2	Nati Benedetta	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
3	Caliciotti Paolo	Area degli Istruttori
4	Camponeschi Emanuele	Area degli Istruttori
5	Ciavarro Marina	Area degli Istruttori
6	Cochi Maurizio	Area degli Istruttori
7	Crocenzi Giulia	Area degli Istruttori
8	De Lellis Emanuele	Area degli Istruttori
9	De Pisa Giuseppe	Area degli Istruttori
10	Di Giovanni Maurizio	Area degli Istruttori
11	Feola Silverio	Area degli Istruttori
12	Ierussi Luca	Area degli Istruttori
13	Loffarelli Antonio	Area degli Istruttori
14	Lozzi Franco	Area degli Istruttori
15	Mancinelli Stefano	Area degli Istruttori
16	Mastrandrea Nicola	Area degli Istruttori
17	Nanni Federico	Area degli Istruttori
18	Nardi Sandra	Area degli Istruttori
19	Panepuccia Paolo	Area degli Istruttori
20	Pelosi Debora	Area degli Istruttori
21	Pinci Maria Francesca	Area degli Istruttori
22	Salustri Marco	Area degli Istruttori

Totale: 23 unità

3. Ufficio Comunicazione

Declaratoria
1. svolge attività tecnico/amministrativa a supporto del Direttore per il ciclo della performance;
2. è referente dell'Ente Parco per l'Organismo Indipendente di Valutazione dei Parchi;
3. gestisce il sito internet www.parcocastelliromani.it, avvalendosi della collaborazione di tutti gli Uffici dell'Ente per la redazione delle notizie, l'individuazione e la pubblicazione di documenti e materiali di interesse, l'aggiornamento della struttura del sito in relazione alle necessità evidenziate dagli stessi;
4. cura la pubblicazione sulla sezione relativa all'Ente Parco sul portale dei Parchi italiani, www.parks.it, e sul portale dei Parchi del Lazio della Direzione regionale Ambiente, cambiamenti climatici, transizione energetica e sostenibilità, Parchi, www.parchilazio.it;
5. cura i procedimenti amministrativi per la concessione del patrocinio non oneroso;
6. svolge attività di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente Parco per la redazione, l'aggiornamento e l'applicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
7. assolve alle funzioni di supporto, consultive, formative e informative relativamente all'applicazione del Regolamento europeo sulla Protezione dei Dati (2016/679);
8. svolge attività tecnica a supporto dell'Organo di indirizzo politico e della Direzione per gli atti, documenti e iniziative che richiedono conoscenze pluri-specialistiche afferenti alle materie di competenza;
9. è il referente del Parco per le attività di semplificazione programmate e attivate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
10. gestisce le attività di comunicazione istituzionale.

Personale assegnato

	Dipendente	**Area**
1	Camodeca Mariangela	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
2	Odorico Monica	Area degli Istruttori

Totale: 2 unità

4. Ufficio Educazione ambientale

Declaratoria
1. cura la programmazione di tutte le attività di educazione ambientale rivolte alle scuole, anche in collaborazione con la Direzione regionale di riferimento;
2. gestisce il progetto "Ossigeno" nelle scuole.

Personale assegnato		
	Dipendente	**Area**
1	Ginestra Marco	Area degli Istruttori
2	Mechelli Gabriele	Area degli Istruttori
3	Pezzopane Amanta	Area degli Istruttori
4	Risuleo Silvia[6]	Area degli Istruttori

Totale: 4 unità

5. Ufficio Promozione

Declaratoria
1. cura l'organizzazione e la partecipazione ad eventi, in collaborazione con tutti gli Uffici dell'Ente, e la realizzazione dei relativi materiali promozionali e informativi;
2. sovrintende e coordina la realizzazione del materiale promozionale, informativo e divulgativo prodotto da tutti gli Uffici del Parco;
3. cura la corretta applicazione dell'identità visiva regionale su tutti i supporti per i quali ne è previsto l'utilizzo;
4. cura i canali ufficiali dell'Ente sui social network;
5. collabora al Servizio Civile Universale per l'Ente Parco;
6. cura il marchio regionale "Natura in campo" per l'Ente Parco;
7. gestisce stage e tirocini presso l'Ente;
8. gestisce il programma di fruizione territoriale;
9. gestisce l'Albo "Amici del Parco".

Personale assegnato		
	Dipendente	**Area**
1	Tortorici[7] Giacomo	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
2	Scipioni Sara	Area degli Istruttori
3	Veneziano Marco[8]	Area degli Istruttori

Totale: 3 unità

[6] collabora con gli Uffici Promozione, Guardiaparco e Comunicazione per le relative attività presso le Riserve regionali di Tor Caldara e Sughereta
[7] in servizio presso altra Struttura
[8] Collabora con l'Ufficio Affari generali e con l'Ufficio Comunicazione

6. Ufficio contenzioso e riscossione

Declaratoria
Programmazione, indirizzo, coordinamento, assistenza, monitoraggio, analisi e controllo delle attività in materia di contenzioso; gestione delle attività operative di competenza della Direzione in tutti i procedimenti comunque connessi all'applicazione dei tributi e rappresentanza in giudizio; Coordinamento in materia di riscossione; monitoraggio dello stato della riscossione; gestione dei procedimenti di riscossione con l'Agenzia delle Entrate.

Personale assegnato

	Dipendente	**Area**
1	Colantuoni Alessandra	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
2	Nati Benedetta	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
3	Ciavarro Marina	Area degli Istruttori
4	Magro Gaetano	Area degli Istruttori
5	Pezzopane Amanta	Area degli Istruttori
6	Saragozza Rossana	Area degli Istruttori

7. Ufficio di staff del Direttore
Declaratoria

Supporta l'attività istituzionale del Direttore; fornisce, ai sensi e nei termini del vigente contratto collettivo di lavoro, un supporto tecnico-metodologico alla valutazione dei Dirigenti e del Direttore; assiste il Direttore nei compiti di verifica dell'adeguatezza degli assetti organizzativi e dei processi gestionali rispetto all'economia di impiego delle risorse e all'efficacia e all'efficienza dell'azione amministrativa; fornisce supporto tecnico specialistico e amministrativo alle attività di programmazione, indirizzo, coordinamento di competenza della Direzione.

Personale assegnato

	Dipendente	**Area**
1	Camodeca Mariangela	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
2	Scardecchia Anna Maria	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
3	Pallocca Stefano	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
4	Furfaro Maria	Area degli Istruttori

8. Ufficio opere strategiche
Declaratoria

Pianifica, avvia, coordina e monitora lo stato di avanzamento delle opere strategiche da realizzare, recuperare e/o gestire sui territori; è impegnato nella ricerca di fondi, anche attraverso un puntuale lavoro di consultazione di avvisi e bandi coerenti con i progetti individuati; svolge l'attività amministrativa connessa.

Personale assegnato

	Dipendente	**Area**
1	Fegatelli Antonio	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
2	Ferrari Marco	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
3	Veneziano Marco	Area degli Istruttori

Area Amministrativa

L'Area, a responsabilità dirigenziale, si articola come segue:

1. Ufficio Affari generali
2. Ufficio Informatica e manutenzione
3. Ufficio Protocollo e centralino
4. Ufficio Ragioneria, contabilità ed economato

1. Ufficio Affari generali

Declaratoria
1. svolge le attività di competenza relative alla gestione del Personale regionale assegnato all'Ente Parco;
2. cura i rapporti con la Regione Lazio in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
3. cura la gestione ordinaria delle sedi per quanto riguarda utenze, acquisto e manutenzione dei dispositivi di sicurezza, gestione del contratto di pulizia, avvalendosi anche dell'Ufficio Informatica e manutenzione;
4. cura gli aspetti amministrativi (assicurazione, bolli, registrazione, cancellazioni, ecc.) degli automezzi e delle imbarcazioni di proprietà dell'Ente;
5. è il referente dell'Ente per le piattaforme Inail e Istat;
6. effettua acquisti su piattaforma Mepa e tramite convenzioni Consip.

Personale assegnato

	Dipendente	Area
1	Scardecchia Anna Maria	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
2	Pallocca Stefano	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
3	Furchì Roberto[9]	Area degli Istruttori
4	Furfaro Maria	Area degli Istruttori

Totale: 4 unità

2. Ufficio Informatica e manutenzione

Declaratoria
1. cura, in collaborazione con l'Ufficio Affari generali e avvalendosi dell'Ufficio interventi Rete Sentieristica, la parte amministrativa, tecnologica, informatica, telefonica e di ordinaria manutenzione degli immobili dell'Ente Parco (di proprietà e in comodato d'uso);
2. supporta, fornendo assistenza tecnica e amministrativa al Responsabile della Transizione Digitale, la transizione digitale dell'Ente Parco tramite l'individuazione, lo sviluppo, il dispiegamento e la gestione di tecnologie ICT – anche in modalità cloud – funzionali a promuovere processi digitali e dematerializzati per un'amministrazione digitale aperta, integrata, efficiente ed efficace;
3. cura la pubblicazione degli atti sull'Albo Pretorio dell'Ente Parco;
4. cura l'aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito internet istituzionale dell'Ente Parco per gli atti di competenza della Direzione e per quelli a carattere generale;

[9] Collabora con l'Ufficio Promozione e con l'Ufficio Informatica e manutenzione

5. provvede alla tenuta ed all'aggiornamento dell'Albo Fornitori del Parco in forma coordinata e coerente al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione;
6. svolge compiti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro del Parco in collaborazione con l'Ufficio Affari generali;
7. gestisce la cancelleria da Ufficio.

Personale assegnato

	Dipendente	Area
1	Carlini Pietro[10]	Area degli Istruttori
2	Petrongari Giorgio	Area degli Istruttori
3	Brunetti Sandro	Area degli Operatori Esperti
4	Mansueto Mariano[11]	Area degli Operatori Esperti

Totale: 4 unità

3. Ufficio Protocollo, centralino e accoglienza

Declaratoria
1. cura il servizio di centralino e lo sportello di accoglienza al pubblico;
2. cura il protocollo dell'Ente Parco;
3. provvede alla tenuta, all'aggiornamento e alla pubblicazione del registro degli accessi agli atti su "Amministrazione trasparente";
4. fornisce il supporto amministrativo necessario alla tenuta dei registri degli atti.

Personale assegnato

	Dipendente	Area
1	Casale Irene[12]	Area degli Istruttori
2	Capannelli Tiziana	Area degli Operatori esperti
3	Emili Germano	Area degli Operatori esperti

Totale: 3 unità

4. Ufficio Ragioneria, contabilità ed economato

[10] Collabora con l'Ufficio Comunicazione
[11] Collabora con l'Ufficio Protocollo, centralino e accoglienza
[12] Collabora con l'Ufficio Pianificazione Lavori Pubblici ed Edilizia

Declaratoria

1. cura la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
2. svolge funzioni di supporto agli Organi di governo dell'Ente 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 dagli Uffici dell'Ente 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 dell'Ufficio;
6. ha funzione di gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare (servizio di economato);
7. predispone gli atti di impegno di spesa ed assicura la corretta applicazione delle norme finanziario-contabili;
8. predispone 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 gli altri Settori dell'Ente 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. si occupa dell'inserimento nel portale dell'Agenzia delle Entrate degli importi per la determinazione delle cartelle di pagamento.

Personale assegnato

	Dipendente	**Area**
1	Colantuoni Alessandra	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
2	Saragozza Rossana	Area degli Istruttori

Totale: 2 unità

Area Tecnica

L'Area, a responsabilità dirigenziale, si articola come segue:

1. Ufficio Gestione del patrimonio naturale
2. Ufficio interventi rete sentieristica
3. Ufficio Pianificazione lavori pubblici ed edilizia

1. Ufficio Gestione del patrimonio naturale

Declaratoria

1. cura il procedimento per il rilascio dei Nulla Osta preventivi dell'Ente Parco:
a. ai sensi dell'art.33 della L.R. 29/97; 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;
b. per 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;
c. in risposta ad istanze riguardanti: manifestazioni sportive, culturali, feste tradizionali, ricerche scientifiche, riprese cinematografiche, campeggi scout, raccolta essenze vegetazionali;
2. cura l'elaborazione e la gestione di progetti di conservazione degli habitat per la salvaguardia della biodiversità animale e vegetale nonché studi e monitoraggi della biodiversità del Parco;
3. cura la gestione della fauna selvatica (DGR 3 dicembre 2016 n.847 e DGR 25 luglio 2017 n.428);
4. cura il procedimento di competenza in materia di accertamento dei danni causati da fauna selvatica;
5. cura la stesura degli scritti difensivi dell'eventuale contenzioso derivante dai danni causati dalla fauna selvatica o generati dall'attività di competenza dell'Ufficio stesso;
6. cura, in collaborazione con il Settore tecnico Pianificazione Lavori Pubblici ed Edilizia, per quanto di competenza:
    a. 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 D.Lgs. 152/2006, Disciplina delle acque ex. Art. 164 del D.Lgs. 152/2006) per le parti di competenza;
    b. attività di studio e ricerca in materia di assetto idrogeologico, di inquinamento ambientale;
7. cura la georeferenziazione dei dati territoriali in collaborazione con tutte le strutture dell'Ente;
8. si occupa delle attività relative al Geoparco Vulcano Laziale e alla fruizione geoturistica del Parco;
9. cura il Servizio Civile Universale per l'Ente Parco.

Personale assegnato

	Dipendente	Area
1	Barbante Cinzia	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
2	Caldoni Riccardo	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
3	Cantù Michela	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
4	Fegatelli Antonio	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
5	Pacini Alessandra	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
6	Palmieri Mirco	Area degli Istruttori
7	Giangi Simona[13]	Area degli Istruttori

Totale: 7 unità

2. **Ufficio Interventi sulla rete sentieristica**

Declaratoria

1. collabora con l'Ufficio Educazione ambientale e con l'Ufficio Guardiaparco alle attività di educazione ambientale rivolte alle scuole e alle attività di informazione ed educazione sul territorio regionale;
2. collabora con l'Ufficio Promozione all'organizzazione e alla partecipazione ad eventi e realizza materiale promozionale e informativo;
3. si occupa della manutenzione ordinaria delle strutture e beni costituenti il patrimonio dell'Ente e realizza interventi di manutenzione urgente e pronto intervento in collaborazione con soggetti esterni, in collaborazione con l'Ufficio Informatica e manutenzione;
4. attraverso il "Laboratorio del Legno e della Montagna" dell'Ente predispone: la segnaletica, i pannelli informativi ed eventuali arredi da impiegare lungo i sentieri, nelle aree di sosta e nei punti informativi dell'Ente; materiale promozionale;
5. svolge interventi di manutenzione sulla rete sentieristica.

Personale assegnato

	Dipendente	Area
1	Marinelli Bruno	Area degli Istruttori
2	Castellana Gioacchino	Area degli Operatori esperti
3	Massa Marco	Area degli Operatori esperti
4	Ottaviani Claudio	Area degli Operatori esperti
5	Uberti Carlo	Area degli Operatori esperti

Totale: 5 unità

[13] collabora con gli Uffici Promozione, Guardiaparco, Comunicazione ed Educazione ambientale per le relative attività presso le Riserve regionali di Tor Caldara e Sughereta

3. **Ufficio Pianificazione lavori pubblici ed edilizia**

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 D.Lgs. 152/2006, Disciplina delle acque ex. Art. 164 del D.Lgs. 152/2006) in collaborazione con l'Ufficio Gestione del patrimonio naturale;
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 D.Lgs. 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;
3. effettua i sopralluoghi congiuntamente all'Ufficio Guardiaparco;
4. cura, in collaborazione con l'Ufficio Gestione del patrimonio naturale, la progettazione di interventi per la difesa del suolo, la conservazione, tutela e valorizzazione delle risorse idriche; di assetto idrogeologico; di inquinamento ambientale, di recupero e valorizzazione delle testimonianze architettoniche;
5. cura l'impostazione e l'esecuzione di appalti per i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria che vengono esternalizzati;
6. cura la stesura degli scritti difensivi relativamente al contenzioso conseguente alle attività dell'Ufficio ed il conseguente rapporto con l'assistenza legale - Avvocatura di Stato.

Personale assegnato

	Dipendente	**Descrizione profilo**
1	Ferrari Marco	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
2	Talone Ivana	Area degli Istruttori
3	Troisi Massimiliano	Area degli Istruttori
4	Torti Cinzia	Area degli Operatori esperti

Totale: 4 unità