



Ministero dell' Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare

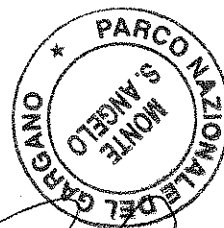
Parco Nazionale del Gargano



BILANCIO DI PREVISIONE 2011

Nota Preliminare

Art. 11 D.P.R. 27 febbraio 2003 n. 97





PREMESSA

Ai sensi dell'art. 11 del citato D.P.R. 97/2003 il preventivo finanziario è illustrato da una nota preliminare indicante:

- gli obiettivi, i programmi, i progetti e le attività che i centri di responsabilità devono conseguire ed attuare in termini di servizi e prestazioni;
- il collegamento fra questi obiettivi e programmi e le linee strategiche descritte nella relazione programmatica del presidente o dell'organo di vertice;
- gli indicatori di efficacia ed efficienza che si intendono utilizzare per valutare i risultati;
- i tempi di esecuzione dei programmi e dei progetti finanziati nell'ambito del bilancio.

Anche quest'anno il bilancio prevede una sola Unità Previsionale di Base (U.P.B.) che coordina e soprintende l'assetto organizzativo-amministrativo e gestionale dell'Ente Parco Gargano.

Il titolare della U.P.B. è individuato nella direzione, così come di seguito specificato:

- nella persona del direttore dell'Ente Parco Nazionale del Gargano;
- o, in caso di assenza del direttore, nella persona del direttore f.f. dell'Ente Parco Nazionale del Gargano.

Con delibera di Consiglio Direttivo n. 96 del 14.05.99 si approvava la struttura organizzativa dell'Ente articolandola su tre aree professionali e con nota del 13.05.1999 prot. U.P.P.A. 1980/15 la Presidenza del Consiglio dei Ministri prendeva atto positivamente.

Le struttura organizzativa dell'Ente è attualmente ripartita in tre settori:

I settore: Amministrativo-legale, economico-finanziario;

II settore: Pianificazione territoriale:Tecnico-ambientale, Promozione socio-economica;

III settore: Conservazione, tutela e valorizzazione delle risorse naturali: aree umide, marine ed agro-forestali, promozione e divulgazione del Patrimonio del Parco, vigilanza e sorveglianza.

Nel prosieguo del presente documento sono riportate le indicazioni richieste dalla disposizione normativa, distinte per ogni settore.

**I SETTORE****SERVIZIO AMMINISTRATIVO-LEGALE**

Programma/Progetto	Descrizione
Ordinaria amministrazione	Istruttoria atti da sottoporre a valutazione organi. Redazione atti adottati. Pubblicazione atti.
Attività organi Ente	Cura convocazioni organi. Istruttoria atti da sottoporre a valutazione degli organi. Redazione atti adottati. Pubblicazione atti
Gare, contratti e appalti	Redazione bandi di gara e capitolato tecnico. Pubblicazione bandi. Affidamento gara. Liquidazione importo contrattuale
Attività CONSIP	Gestione rapporti CONSIP con selezione bandi vincolanti
Gestione contenziosi	Istruttoria pratiche legali. Richiesta pareri e di costituzione in giudizio all'Avvocatura dello Stato. Liquidazione parcelle. Ordinanze ingiunzione e riscossione sanzioni
Atti e provvedimenti	Verifica liquidazioni fatture.
Trattamento economico e giuridico del personale, dei collaboratori e del personale con contratto di somministrazione lavoro	Rilevazione presenze/assenze e gestione congedi, aspettative, malattie etc.; Elaborazione cedolini stipendiali; Trattamento di trasferta; erogazione buoni pasto e contabilità annuale; elaborazione e trasmissione denunce mensili (DMA; EMENS); elaborazione e trasmissione dichiarazioni annuali (Mod. 770 etc.); Formazione e riqualificazione personale; Relazioni sindacali.
Gestione automezzi	Manutenzione ordinaria e straordinaria; Lavaggio; Tasse automobilistiche; RC Auto; Demolizioni e/o alienazioni; Approvvigionamento carburante, rendicontazione e monitoraggio consumi.
Servizio protocollo	Archiviazione flusso documentale in formato elettronico. Registrazione posta in arrivo/partenza. Distribuzione posta. Protocollo informatico.
Gestione rivista mensile Gargano Parco	Parte formale-amministrativa della rivista assicurando la regolare stampa mensile della stessa.
Concessione contributi	Gestione amministrativa dei contributi concessi dal Presidente
Centralino	Attività di raccolta e distribuzione telefonate agli uffici competenti
Rapporti con gli utenti	Servizio di informazione ed assistenza agli



Gargano

	utenti sulle questioni di propria competenza
Gestione contratti	Vidimazione contratti presso l'Ufficio del Registro

Attività

Istruttoria dei documenti e degli atti relativi alle attività del Consiglio Direttivo, della Giunta Esecutiva, del Presidente, della Comunità del Parco e del Collegio dei Revisori dei Conti; pubblicazione atti; assistenza nelle procedure amministrative e redazione di regolamenti di rilevanza interna ed esterna; gare, contratti, convenzioni, acquisti, locazioni, gestione rapporti consip; determinazioni dirigenziali, procedimenti di spesa; risoluzione contenziosi; rapporti con avvocatura dello Stato; gestione automezzi; gestione telefonia fissa e mobile; contratti assicurativi; guida e manutenzione automezzi; rapporti istituzionali; gestione sito web dell'Ente; gestione contenzioso sul lavoro; rapporti lavoro dipendente e autonomo, contratti di lavoro, relazioni sindacali, gestione ferie, permessi e buoni pasto, segreteria presidenza, centralino telefonico, protocollo ed archivio, magazzino, spedizioni; ufficio stampa, banche dati, portale del cittadino, archivio fotografico; rapporti con associazioni e istituzioni in relazione alla concessione di contributi; gestione servizio civile; adempimenti privacy; ordinanze ingiunzione e riscossioni sanzioni; ordinaria attività di gestione rapporti col pubblico ed istruttoria istanze varie; collaborazione con l'addetto stampa per divulgazione attività svolte dall'Ente Parco

Indicatori di efficienza e di efficacia:

- n. delibere di Consiglio Direttivo
- n. delibere di Giunta esecutiva
- n. determinazioni dirigenziali
- n. negozi stipulati atto pubblico
- n. negozi stipulati scrittura privata
- n. contratti di locazione stipulati
- n. incarichi legali conferiti (avvocatura dello Stato)
- n. pareri/note rese ad altri uffici
- n. fascicoli personali dipendenti
- n. schede di valutazione dipendenti
- n. prospetti riepilogativi presenze mensili
- n. risposte richieste di assunzione/collaborazione/trasferimento
- n. convenzioni stage
- n. pratiche interne di trasferimento/comando
- n. Controllo presenze
- n. procedimenti disciplinari
- n. allegati bilancio spese per il personale
- n. circolari/Comunicazioni interne
- n. buoni pasto erogati
- n. istruttoria per determinazioni dirigenziali
- n. contenziosi civili (istruttorie, rapporti con l'Avvocatura dello stato, corrispondenze varie, eventuali transazioni).
- n. contenziosi amministrativi (istruttorie, rapporti con l'Avvocatura dello stato, corrispondenze varie, eventuali transazioni).
- n. corrispondenze e istruttorie
- n. istruttorie per liquidazioni parcelle



- n. riunioni istituzionali
- n. report attività svolte
- n. istruttorie riunioni Nucleo di Valutazione
- n. corrispondenza con Ministero Vigilante
- guida automezzi – km percorsi.
- guida automezzi – numero missioni.
- n. atti pubblicati Albo dell'Ente
- n. acquisti Consip
- n. pareri istruttori
- n. associazioni beneficiarie di contributi
- n. comunicazioni alle associazioni
- n. informazioni di carattere generale agli utenti e materiale divulgativo
- n. regolamenti approvati
- n. istruttorie e verbalizzazione riunioni Collegio Revisori dei Conti
- n. delibere Comunità del Parco
- n. convocazioni e istruttorie riunioni Comunità del Parco
- n. convocazioni e istruttorie Commissioni Comunità del Parco
- comunicazioni C.T.A. per sorveglianza e vigilanza art. 21 Legge 394/91
- n. registrazioni protocollo uscita
- n. registrazione protocollo Entrata
- n. pubblicazioni mensile ufficio stampa
- n. telefonate in uscita
- n. telefonate in Entrata
- n. spedizioni
- Controllo tabulati telefonici
- Gestione archivio
- Gestione magazzino (carico-scarico e logistica)
- Gestione contenziosi: ordinanze ingiunzione e riscossione pagamenti
- Gestione servizio civile
- Adempimenti privacy
- Procedimenti amministrativi inerenti il personale a tempo indeterminato
- Procedimenti amministrativi inerenti il personale a tempo determinato
- Gare forniture e servizi
- Frequenza aggiornamento patrimonio
- Puntuale registrazione beni di consumo
- Vidimazione contratti all'Ufficio del Registro
- n. risposte richieste di accesso agli atti ai sensi della Legge 241/90 evase

Obiettivi di gestione		
Obiettivi	Tempi di esecuzione	Collegamento con le linee strategiche
Adeguamento modello organizzativo	12 mesi	Adeguamento modello organizzativo secondo le evoluzioni legislative e rideterminazione dotazione organica.
Adeguamento contratto decentrato di Ente.	8 mesi	Adeguamento contratto integrativo di Ente alle norme del decreto legislativo n.



		150/2009.
Adempimenti di cui al decreto legislativo n. 150/2009.	6 mesi	Redazione " <i>Piano performance</i> "
Adempimenti di cui al decreto legislativo n. 150/2009.	6 mesi	Sistema di valutazione delle prestazioni dei dipendenti
Adempimenti di cui al decreto legislativo n. 150/2009.	6 mesi	Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità
Gestione Protocollo informatico ex D.P.R. 445/2000 (art.50 e ss)	12 mesi	Monitoraggio per garantire standard quali/quantitativi delle attività gestionali
Gestione contenziosi	12 mesi	Attività gestione contenziosi, incluse ordinanze ingiunzione e riscossioni
Realizzazione Regolamenti vari di carattere organizzativo-amministrativo-gestionale	12 mesi	Adeguamento dei regolamenti già adottati alle nuove prescrizioni normative e adozione di ulteriori regolamenti mancanti
Adempimenti normativi sulla privacy (D.Lvo 196/03)	12 mesi	Applicazione di tutte le norme attuative
Eventuali ulteriori adempimenti legati a mutamenti legislativi	12 mesi	Attivazione di procedure di carattere amministrativo e redazione di atti consequenziali in caso di nuovi interventi legislativi in materie giuridico-amministrative
Supporto amministrativo legale agli altri settori dell'Ente, alla Direzione e Organi dell'Ente	12 mesi	Aggiornamento continuo rispetto all'evoluzione normativa e comunicazioni agli uffici
Gestione rapporti con Ministero per attività di vigilanza	12 mesi	Monitoraggio richieste Ministero, predisposizione riscontro in collaborazione con gli uffici di competenza, archiviazione tutta la corrispondenza con il Ministero
Attività Amministrativa legata al personale a tempo indeterminato e determinato	12 mesi	Bandi mobilità, rapporti con agenzie di somministrazione; rapporti INAIL; ecc.
Procedure di gara per	12 mesi	Aggiornamento normativo,



forniture e servizi		predisposizione atti di gara e aggiudicazione, gestione rapporti con i fornitori
Gestione Magazzino ed Archivio	12 mesi	Gestione carico-scarico e logistica magazzino
Gestione automezzi	12 mesi	Attività amministrativa, gestione
Gestione Patrimoniale	12 mesi	Aggiornamento inventario e attività afferenti al Consegnatario dei beni
Realizzazione azioni formative riguardanti le prescrizioni normative e i nuovi modelli organizzativi	12 mesi	Riorganizzazione modello organizzativo secondo le evoluzioni legislative intervenute
Realizzazione sito web istituzionale	12 mesi	Indagine di mercato per l'ideazione, la realizzazione e la manutenzione triennale del nuovo sito web per adeguamento alla normativa vigente.
Gara servizio pulizia locali dell'Ente e del Coordinamento Territoriale del Corpo Forestale dello Stato per l'Ambiente	5 mesi	Gara servizio pulizia in scadenza
Servizio telefonia fissa e mobile degli uffici dell'Ente.	12 mesi	Nuovo contratto di servizio per la telefonia fissa e mobile al fine di conseguire risparmi di gestione e razionalizzazione della spesa.
Servizio gestione, manutenzione ed implementazione: - rete locale; - personal computers.	12 mesi	Appalto nuovo servizio per scadenza contrattuale.



Gargano

I Settore
SERVIZIO CONTABILE-FINANZIARIO

Programma/Progetto	Descrizione
Ordinaria amministrazione	Istruttoria atti da sottoporre a valutazione degli organi. Redazione atti adottati.
Elaborazione e gestione bilanci preventivi e consuntivi	Secondo quanto introdotto con il DPR 97/2003
Accertamento e riscossione entrate Ente	Verifica entrate proprie e definizione dei tempi e modalità di accertamento
Registrazione Impegni spesa	Secondo quanto previsto dal DPR 97/03
Emissione mandati di pagamento	“ “
Rilevazione spese di funzionamento	Secondo quanto previsto dalla L. 246/02
Rapporti con l'Istituto Tesoriere	Verifiche di cassa
Collaborazione con il Collegio dei Revisori	Messa a disposizione dei documenti contabili richiesti in occasione delle verifiche periodiche
Controllo contabile atti	Verifica delibere di consiglio direttivo e giunta esecutiva; verifica determine; ecc.
Gestione contabile patrimonio	Rilevazione contabile patrimonio conseguente all'aggiornamento inventariale effettuato dal Servizio Amministrativo-Legale
Gestione economale	Emissione buoni d'ordine ed effettuazione delle spese gestione cassa interna
Gestione Cassa ufficio postale	Accertamento e riscontro dei due conti postali intestati all'Ente
Rapporti con la Regione	Trasmissione dei dati a consuntivo della gestione contabile ai fini della stesura del conto consolidato territoriale
Rapporti con il MEF	Trasmissione e corrispondenza di tutti gli atti contabili sottoposti al controllo
Comunicazioni all'ISTAT	Trasmissione dei dati contabili richiesti ai fini della predisposizione di indici statistici
Rapporti con impresa fornitrice software di contabilità	Richiesta, messa in linea e verifica degli aggiornamenti necessari
Riscontro Equitalia	Trasmissione richieste verifica di solvibilità secondo quanto previsto dalla normativa
Verifiche di Cassa	Trasmissioni trimestrali al MEF
Gestione registro carico-scarico beni di consumo (materiale divulgativo, testi in vendita, gadget, ecc.)	Gestione informatica carico-scarico, attraverso apposito software, del materiale divulgativo da distribuire gratuitamente, del materiale in vendita e dei gadget. L'attività viene svolta collaborando con il III Settore - Servizio Promozione e Sviluppo (che interviene nella fase di "carico" del materiale, attraverso gli ordinativi effettuati, e nella fase di "scarico" del materiale,



Gargano

	attraverso l'utilizzo in occasione di convegni, fiere, momenti di educazione ambientale, ecc. nonché attraverso i rapporti con i rivenditori e i centri informativi dell'Ente Parco) e con l'addetto al magazzino del Servizio Amministrativo, che cura direttamente l'immagazzinamento ed il prelievo del materiale
Rapporti con gli utenti	Servizio di informazione ed assistenza agli utenti sulle questioni di propria competenza

Attività

Elaborazione e gestione bilanci preventivi e consuntivi; gestione contabile del patrimonio; cassa interna economato, c.c.p., inventari e consegna beni mobili ed immobili; gestione contabile missioni; elaborazione cedolini paga; rapporti con istituti previdenziali; rapporti con fisco; redazioni dichiarazioni e certificazioni fiscali; accertamento e riscossione entrate Ente compreso procedure coattive; attività dell'Ente rilevanti ai fini IVA, con tenuta contabilità, Gestione registro carico-scarico dei beni di consumo (materiale divulgativo, testi in vendita, gadget); coordinamento tra il Servizio Ragioneria, il Servizio Promozione e Sviluppo e l'addetto al magazzino che cura direttamente l'immagazzinamento ed il prelievo del materiale; ordinaria attività di gestione rapporti col pubblico.

Indicatori di efficienza e di efficacia:

- n. mandati di pagamento
- n. trasmissione telematica mandati
- n. reversali di incasso
- n. bilanci di previsione ed allegati
- n. variazioni di bilancio ed allegati
- n. consuntivi ed allegati
- n. registrazione impegni di spesa
- n. registrazione liquidazioni di spesa
- n. registrazione accertamenti entrate
- n. trasmissioni bilanci, consuntivi e variazioni per attività di vigilanza
- n. trasmissioni prospetto flussi di cassa
- n. redazione e trasmissione riepiloghi mensili contributi previdenziali e ritenute fiscali
- n. dichiarazione IRAP
- n. certificazioni ritenute fiscali operate
- n. liquidazioni periodiche IVA
- n. dichiarazione IVA
- n. modello 770
- n. modello GLA (denuncia annuale co.co.co)
- n. istruttoria per determinazioni dirigenziali; delibere CD; delibere GE
- n. rendicontazioni fondo economato
- n. buoni d'ordine fondo economato
- n. verifiche estratto c.c.p.
- n. denuncia INAIL infortuni
- n. lettere per corrispondenza con Ministero Vigilante
- rilevazione patrimonio



- n. liquidazioni e mandati
- puntuale tenuta della banca dati archivio e magazzino per materiale divulgativo gratuito, in vendita e gadgets
- n. determine/delibere predisposti
- n. risposte richieste di accesso agli atti ai sensi della Legge 241/90 evase
- n. attività di collaborazione con l'addetto stampa per divulgazione attività svolte per quanto di propria competenza

Obiettivi di gestione		
Obiettivi	Tempi di esecuzione	Collegamento con le linee strategiche
Adeguamento Finanziaria	4 mesi	Adeguamento alle disposizioni della finanziaria
Verifica contabile di impegni e liquidazioni	12 mesi	Verifica limiti di spesa
Gestione banca dati carico-scarico magazzino e archivio	12 mesi	Monitoraggio quantitativi
Attività di supporto contabile agli altri settori e servizi	12 mesi	Supporto circa l'applicazione delle norme vigenti, ed il relativo aggiornamento, in materia contabile

II SETTORE
SERVIZIO TECNICO-AMBIENTALE

Programma/Progetto	Descrizione
Ordinaria amministrazione	Istruttoria atti da sottoporre a valutazione degli organi. Redazione atti adottati.
Ordinaria attività amministrativa connessa con l'istruttoria delle pratiche di pertinenza	Attività di gestione del Parco connesse con la tutela e conservazione dell'ambiente ed i compiti istituzionali dell'Ente
Progettazione lavori pubblici	Verifica periodica progetti esecutivi e attivazione nuove progettazioni
Esecuzione lavori pubblici	Realizzazione lavori pubblici di competenza dell'Ente e manutenzione patrimonio
Istruttoria pratiche urbanistiche per rilascio autorizzazioni/pareri	Utilizzo procedure standardizzate per evasione pratiche
Repressione abusivismo edilizio	Catalogazione abusi, attuazione iter finalizzato agli abbattimenti
Strumenti di pianificazione	Collaborazione nell'iter per approvazione Piano del Parco, Regolamento, PPES
Gestione progetti finanziati (PIS, Piano strategico, FERS, PO ecc.)	Gestione progetti; redazione atti amministrativi e tecnici propedeutici e di progetti attualmente in corso
Rapporti con gli utenti	Servizio di informazione ed assistenza agli



Gargano

utenti sulle questioni di propria competenza
II SETTORE
SERVIZIO PROMOZIONE SOCIO-ECONOMICA

Programma/Progetto	Descrizione
Ordinaria amministrazione	Istruttoria atti da sottoporre a valutazione degli organi. Redazione atti adottati.
Promozione Socio economica	Attività tese allo sviluppo socio economico del Parco in senso sostenibile
Azioni per autofinanziamento	Ricerca di finanziamenti ed informazione ai diversi settori, per quanto di propria competenza ed alla direzione; redazione/gestione di progetti finanziati con fondi Comunitari, Nazionali e regionali (come PIC, LIFE, fondi strutturali, ecc.) pertinenti col proprio ambito di operatività. Redazione atti amministrativi e tecnici propedeutici e attuativi fino alla fase di collaudo.
Gestione processo EMAS	Attività di Responsabile Ambientale dell'Ente; coordinamento dell'intero processo connesso con il mantenimento degli standard necessari per mantenere la registrazione, già ottenuta per la prima volta nel 2007.
Coadiuvare AMP	Attività amministrative inerenti l'Area Marina Protetta, a supporto del responsabile del procedimento o in sostituzione in caso di assenza
Gestione attività connesse con l'attuazione del Piano strategico	Coordinamento e redazione atti amministrativi e tecnici propedeutici ed in fase di attuazione
Rapporti con gli utenti	Servizio di informazione ed assistenza agli utenti sulle questioni di propria competenza

Attività

Ordinaria attività istruttoria per rilascio autorizzazioni, pareri, nulla osta; ordinaria attività di collaborazione con il CTA per il controllo del territorio; ordinaria attività di gestione rapporti col pubblico ed istruttoria istanze varie; rilascio certificazioni; gestione sistema informativo territoriale e cartografia tematica; gestione tecnica e manutenzione del patrimonio; progettazione e direzione lavori pubblici; gestione iter connessi con l'adozione/approvazione degli strumenti di pianificazione territoriale (piano parco, regolamento, PPES); monitoraggio permanente degli abusi edilizi e loro repressione; redazione e gestione piano degli abbattimenti; gestione rapporti con il comitato tecnico; gestione progetti in riferimento ai lavori pubblici; manutenzione sede ente ed immobili in nostro comodato.

Indicatori di efficienza e di efficacia:

- n. totale istanze pervenute ed esaminate



- n. pratiche pervenute ed in istruttoria
- n. pratiche istruite
- n. pareri/nulla osta/autorizzazioni rilasciati
- n. integrazioni pratiche pervenute
- n. richieste di integrazioni
- n. conferenze di servizi
- n. sopralluoghi effettuati a fini istruttori e di controllo
- n. commissioni e incontri istituzionali
- n. ordinanze demolizioni art. 6 Legge 394/91
- n. comunicazioni avvio procedimento ordinanza demolizione
- n. demolizioni realizzate
- n. convenzioni stipulate
- n. schede di monitoraggio programmi progetti di investimento
- n. note per corrispondenza Ministero Vigilante
- n. redazione schede per richieste finanziamenti
- n. stati di avanzamento lavori liquidati
- n. incontri comitato tecnico
- n. progetti redatti internamente
- n. progetti finanziati
- n. progetti finanziati gestiti e portati positivamente a compimento
- n. lavori pubblici attivati
- n. lavori pubblici conclusi positivamente
- n. atti prodotti per gestione progetti finanziati (PIS, ecc.)
- n. atti prodotti per piano strategico
- n. attività per monitoraggio, coordinamento, adeguamento standard per mantenimento registrazione EMAS
- n. istruttoria AMP realizzate
- n. di istanze di finanziamento presentate
- n. di finanziamenti ottenuti
- n. di comunicazioni inviate a supporto degli altri uffici dell'Ente e alla direzione per informare su possibilità di finanziamento
- n. determine/delibere predisposti
- n. risposte richieste di accesso agli atti ai sensi della Legge 241/90 evase
- n. attività di collaborazione con l'addetto stampa per divulgazione attività svolte dall'Ente Parco.

Obiettivi di gestione		
Obiettivi	Tempi di esecuzione	Collegamento con le linee strategiche
Realizzazione delle opere programmate secondo la tempistica contenuta nei progetti esecutivi	12 mesi	Attuazione previsioni strumenti di programmazione
Ripristino stato dei luoghi	12 mesi	Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali
Predisposizione, in collaborazione con il III settore dei progetti	12 mesi	Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali



finanziati con fondi pubblici		
Riduzione dei tempi per il rilascio delle autorizzazioni/pareri/nulla-osta	12 mesi	Aumento dei livelli di soddisfazione dell'utenza (pubblica e privata) attraverso al riduzione dei tempi di risposta
Riduzione dei tempi relativi all'emissione di ordinanze per abusivismo edilizio	12 mesi	Aumento del livello di efficienza dell'ente
Gestione EMAS	12	Mantenere il sistema di gestione
Redazione progetti per ottenere finanziamenti	12	Capacità di autofinanziamento
Gestione progetti finanziati di propria competenza	12	Incrementare con autofinanziamento la capacità di intervenire a favore dell'ambiente e dello sviluppo sostenibile
Gestione attività per approvazione e realizzazione Piano Strategico	12	Approvazione e attuazione Piano Strategico

III Settore
SERVIZIO TUTELA E CONSERVAZIONE DELLA NATURA

Programma/Progetto	Descrizione
Ordinaria amministrazione	Istruttoria atti da sottoporre a valutazione degli organi. Redazione atti adottati.
Istruttoria istanze di autorizzazione	Valutazione istanze e preparazione atti istruttori preliminari per il comitato tecnico e per l'emissione di autorizzazioni/pareri/dinieghi
Attivazione e gestione progetti di conservazione natura e salvaguardia ambientale (flora, fauna, aree forestali; difesa da incendi; gestione sostenibile delle lagune; ecc.)	gestione progetti, anche finanziati, con redazione atti amministrativi e tecnici e attività istruttoria; gestione procedure per richiesta finanziamenti
Gestione progetti PIS	Gestione progetti con redazione atti amministrativi e tecnici per attuare e concludere i progetti finanziati
Attivazione progetti di salvaguardia ambientale	Redazione progetti per ottenere finanziamenti ed incrementare la possibilità per l'Ente di agire in favore della natura e dell'ambiente attraverso l'autofinanziamento
Fruibilità del Parco	Progetti per rendere il parco più accessibile
Attività di collaborazione con	Per ricerca, formazione, partenariati tesi a



Università ed Enti vari	richiedere finanziamenti (in collaborazione con l'Università, Associazione Allevatori, ecc.)
Rapporti con gli utenti	Servizio di informazione ed assistenza agli utenti sulle questioni di propria competenza
Gestione Centri Visita e altri centri informativi dell'Ente Parco	Atti amministrativi e monitoraggio finalizzati alla gestione delle attività dei centri visita, ed al mantenimento dei necessari standard di qualità
Prevenzione Incendi	Attività istruttorie ed attuative legate al Piano Antincendio; attività di promozione e divulgazione per la prevenzione degli incendi
Danni da fauna selvatica	Istruttoria delle pratiche di richiesta di concessione indennizzi per danni da fauna
Tutela e salvaguardia specie rare e in difficoltà	Attivazione di progetti ed iniziative volte alla reintroduzione e salvaguardia di specie in difficoltà; sensibilizzazione
Gestione progetti agroambientali	Istruttoria progetti e pareri di competenza
Recupero Piscine e Cutini	Cantierizzazione attività previste
Strumenti di pianificazione	Piano del Parco, Regolamento, PPES: collaborazione alla realizzazione dell'iter per quanto di propria competenza

Attività

Ordinaria attività istruttoria per rilascio autorizzazioni, pareri, nulla osta; ordinaria attività di collaborazione con il CTA per il controllo del territorio; ordinaria attività di gestione rapporti col pubblico ed istruttoria istanze varie; monitoraggio e gestione interventi effettuati in collaborazione con gli Enti, istituti di ricerca, associazioni; attivazione, monitoraggio, gestione di studi e ricerche sullo stato dell'ambiente del parco; attuazione progetti per la tutela e conservazione della natura, anche finanziati; ricerca di finanziamenti e redazione di istanze di finanziamento; realizzazione studi di fattibilità; promozione e realizzazione attività di educazione ambientale ed animazione (rapporti con istituti ed enti, con centri di educazione ambientale, incentivazione e gestione diretta/indiretta visite nel parco, attività di educazione ambientale); gestione e monitoraggio centri visita e altri centri informativi dell'Ente Parco; gestione e promozione attività per l'antincendio; collaborazione con Università, enti di ricerca, associazioni; collaborazione con il II Settore e la direzione per Piano del Parco, Regolamento, PPES.

Indicatori di efficienza e di efficacia:

- n. pareri/autorizzazioni/nulla osta rilasciati
- n. istruttorie effettuate
- n. istanze riscontrate
- n. attività di monitoraggio interventi dell'Ente
- n. attività per relazioni con Ministero Vigilante
- n. istanze di finanziamento di progetti per conservazione natura e ricerca scientifica
- n. progetti per la conservazione natura e ricerca scientifica gestiti



- n. progetti di conservazione natura e ricerca scientifica portati a termine
- n. sopralluoghi effettuati
- n. verifiche danni ambientali
- n. istruttorie esaminate in comitato tecnico
- n. commissioni e incontri istituzionali
- n. istruttorie per indennizzo danni da fauna
- n. sopralluoghi per danni da fauna
- n. comunicazioni varie (integrazione atti, agricoltori, ecc.)
- n. istruttorie per tagli boschivi
- n. relazioni effettuate
- n. interventi sul territorio progettati
- n. interventi sul territorio realizzati
- n. progetti redatti
- n. progetti gestiti
- n. partecipazione a Conferenze di servizio
- n. assistenza per attività di comunicazione
- n. risposte richieste di accesso agli atti ai sensi della Legge 241/90
- n. concessioni di patrocinio morale
- n. informazioni di carattere generale agli utenti (front office, telefono, e-mail)
- n. determine/delibere predisposti
- n. risposte richieste di accesso agli atti ai sensi della Legge 241/90 evase
- n. attività di collaborazione con l'addetto stampa per divulgazione attività svolte dall'Ente Parco.

Obiettivi di gestione		
Obiettivi	Tempi di esecuzione	Collegamento con le linee strategiche
Ordinaria amministrazione	12	Istruttoria atti da sottoporre a valutazione degli organi. Redazione atti adottati.
Ordinaria attività amministrativa connessa con l'istruttoria delle pratiche di pertinenza	12 mesi	Attività di gestione del Parco connesse con la tutela e conservazione dell'ambiente e della fauna
Promozione di attività formazione	12 mesi	Promozione di attività di formazione e di ricerca scientifica, anche interdisciplinare, nonché di attività ricreative compatibili
Promozione di attività di ricerca	12 mesi	“
Promozione di attività ricreative compatibili	12 mesi	“
Interventi in materia di gestione ambientale anche con metodi di ingegneria naturalistica	12 mesi	Realizzazione opere di difesa a minore impatto ambientale



Attuazione linee guida per conservazione e tutela capriolo garganico; rapaci; chiropteri; anfibi, pesci e rettili delle acque interne; lupo.	12 mesi	Realizzazione azioni di conservazione
Valorizzazione allevamenti di razze autoctone	12 mesi	In collaborazione con Associazione Provinciale Allevatori: - proseguimento attività volte all'allevamento in selezione della razza bovina podolica pugliese; - attivazione allevamento in selezione della razza capra garganica
Gestione PIS	12 mesi	Redazione atti finalizzati al completamento degli interventi finanziati con il Piano Integrato Settoriale per il Turismo PIS Gargano n. 15, misure 1.6 e 2.2
Prevenzione incendi e realizzazione di sistemi di monitoraggio e sorveglianza	12 mesi	Realizzazione attività per prevenzione incendi boschivi
Gestione Lagune	12 mesi	Attività di ottimizzazione gestione lagune
Progetto Agroambientale	12 mesi	Conservazione di specie animali e vegetali, di equilibri idraulici ed ecologici
Gestione Centro di Fauna Selvatica	12 mesi	Svolgimento attività per la gestione della fauna selvatica presente nel centro; manutenzione voliere ecc.
Attivazione finanziamento per Conservazione finanziato con Delibera CIPE n. 20 del 29.09.04	12 mesi	Redazione progetto esecutivo e realizzazione.
Redazione di progetti per richiesta di finanziamenti	12 mesi	Azioni per incrementare l'autofinanziamento e la capacità di intervenire a favore dell'ambiente



III Settore
SERVIZIO PROMOZIONE E SVILUPPO

Programma/Progetto	Descrizione
Ordinaria amministrazione	Istruttoria atti da sottoporre a valutazione degli organi. Redazione atti adottati.
Organizzazione e co-organizzazione di manifestazioni, convegni e fiere	Programmazione attività culturali e promozionali
Educazione ambientale	Contatti con scuole, enti pubblici, associazioni ambientaliste e di disabili; organizzazione e gestione attività di educazione ambientale; redazione e distribuzione materiale didattico
Comunicazione e visibilità esterna	Collaborazione con l'addetto stampa dell'Ente per la conoscenza delle attività istituzionali svolte dall'Ente
Organizzazione e partecipazione ad iniziative per la valorizzazione delle tradizioni popolari e dei prodotti tipici	Attività di salvaguardia e conoscenza delle tradizioni legate al territorio, dei prodotti tipici, dell'artigianato ecc.
Concessione marchio del Parco	Istruttoria pratiche per la concessione del Marchio e sponsorizzazione dei servizi che hanno ottenuto il riconoscimento di qualità dal Parco
Produzione materiale di consumo: di natura scientifica e divulgativa, e gadgets. Promozione	Monitoraggio del materiale disponibile e predisposizione o ordinazione di altro materiale. Coordinamento con l'ufficio ragioneria per la contabilità di carico-scarico. Gestione rapporti con punti vendita ed altri canali di vendita (via internet, ecc.)

Attività

Organizzazione manifestazioni ricreative, didattiche, culturali e professionali; organizzazione mostre ed esposizioni; organizzazione convegni; rapporti con guide del parco; musei; stampe pubblicazione grafica e bollettino del parco; relazioni con il pubblico; rapporti con associazioni e istruzione atti in relazione ad attività culturali; formazione e gestione educazione ambientale; visite nel parco; attività di educazione ambientale; rilascio marchio del parco e aggiornamento Regolamento; monitoraggio del materiale disponibile in archivio e in magazzino e predisposizione o ordinazione di altro materiale; coordinamento con l'ufficio ragioneria per la contabilità di carico-scarico; promozione vendita materiale divulgativo attraverso rapporti con punti vendita ed altri canali di vendita; azioni per incrementare l'autofinanziamento dell'Ente

Indicatori di efficienza e di efficacia:

- n. istruttorie effettuate
- n. pareri emessi
- n. corrispondenza varia (Enti, Associazioni, privati)
- n. partecipazione a fiere e convegni
- n. fiere e convegni organizzati
- n. assistenza per attività di comunicazione
- n. testi/materiale divulgativo redatto/stampato



- n. collaborazione effettiva resa per carico-scarico materiale in magazzino
- n. spedizioni di materiale divulgativo (Italia ed Estero)
- n. risposte richieste di accesso agli atti ai sensi della Legge 241/90 evase
- n. concessioni di patrocinio morale
- n. Informazioni di carattere generale agli utenti e materiale divulgativo (front office, telefono, e-mail)
- n. istanze di finanziamento effettuate
- n. progetti finanziati gestiti e portati a compimento
- n. attività a sostegno dei presidi slow-food e dei prodotti tipici
- n. determine/delibere predisposti
- n. risposte richieste di accesso agli atti ai sensi della Legge 241/90 evase
- n. attività di collaborazione con l'addetto stampa per divulgazione attività svolte dall'Ente Parco
- Incremento unitario dei punti vendita materiale divulgativo e gadgets
- Incremento vendite materiale divulgativo e gadgets

Obiettivi di gestione		
Obiettivi	Tempi di esecuzione	Collegamento con le linee strategiche
Promozione di attività di educazione, comunicazione e di ricerca scientifica anche interdisciplinare, nonché di attività ricreative compatibili	12 mesi	Promozione di attività di educazione, di formazione e di ricerca scientifica, anche interdisciplinare, nonché di attività ricreative compatibili
Azioni di promozione delle attività culturali e valorizzazione degli usi, costumi, consuetudini e attività tradizionali	12 mesi	Promozione di attività di educazione, di formazione e di ricerca scientifica, anche interdisciplinare, nonché di attività ricreative compatibili
Azioni per incrementare l'autofinanziamento dell'Ente	12 mesi	Iniziative per incrementare le entrate proprie dell'Ente (vendita testi, gadget, redazione di progetti per richiesta di finanziamento, ecc.)
Revisione Regolamento Marchio Parco	12 mesi	Revisione del regolamento per includere servizi ed attività attualmente non ricompresi
Redazione/Stampa/Ristampa testi e gadgets	12 mesi	Attività di divulgazione dei valori della protezione e conservazione della natura e dell'attività dell'Ente Parco
Piano di valorizzazione prodotti tipici e presidi slow-food	12 mesi	Sostegno dei presidi e prodotti tipici
Collaborazione con l'Ufficio Ragioneria per gestione del carico-scarico del Magazzino e	12 mesi	Corretta gestione del materiale di consumo di competenza.



dell'Archivio		
Promozione vendita materiale divulgativo e gadgets presso punti vendita	12 mesi	Ampliare la conoscenza del patrimonio naturalistico del Parco

III Settore
SERVIZIO AREA MARINA PROTETTA

Programma/Progetto	Descrizione
Redazione piano di gestione	Attuazione attività preparatorie, contatti, monitoraggio bisogni per redazione del piano annuale di gestione
Attuazione iniziative piano di gestione	Predisposizione atti amministrativi per attuare il piano di gestione nelle singole iniziative; monitoraggio su stato di attuazione
Tenere rapporti con Ministero dell'Ambiente e Federparchi	Partecipazione a riunioni periodiche
Redazione ed attuazione progetti autofinanziamento	Predisposizione progetti da candidare per finanziamento e di atti inerenti attuazione
Attività Istruttoria	Attività istruttorie per l'esame delle istanze ed il rilascio di autorizzazioni per navigazione, transito, ecc. nell'AMP; istruttoria pratiche di natura tecnica inerenti l'amp e rapporti con il comitato tecnico
Partecipazione Comitato tecnico	Per istruttoria multidisciplinare delle pratiche
Predisposizione determinazioni, delibere	Da portare in Consiglio Direttivo, in Giunta Esecutiva, o da predisporre per il Direttore
Organizzazione eventi	Connessi all'attività istituzionale dell'Ente Parco e dell'AMP
Predisposizione partecipazione a convegni e fiere	Come sopra
Redazione/stampa/divulgazione materiale informativo/promozionale	Per far conoscere il parco e le proprie attività
Aggiornamenti normativi	Fondamentale per istruttoria atti
Formazione	L'aggiornamento continuo è imprescindibile
Autofinanziamento	Per incrementare la possibilità di agire sul territorio
Rendicontazione sistema ARES	Per attività svolte o in corso secondo le indicazioni del ministero
Interventi per la gestione, tutela e conservazione dell'habitat marino	Gestione attività per l'ambiente dell'AMP



Obiettivi di gestione		
Obiettivi	Tempi di esecuzione	Collegamento con le linee strategiche
Ordinaria amministrazione	12	Istruttoria atti da sottoporre a valutazione degli organi. Redazione atti adottati.
Ordinaria attività amministrativa connessa con l'istruttoria delle pratiche di pertinenza	12 mesi	Attività di gestione dell'AMP connesse con la tutela e conservazione dell'ambiente
Gestione Riserva Marina Isole Tremiti	12 mesi	Gestione, tutela e conservazione habitat marino
Promozione di attività formazione	12 mesi	Promozione di attività di formazione e di ricerca scientifica, anche interdisciplinare, nonché di attività ricreative compatibili
Promozione di attività di ricerca	12 mesi	“
Promozione di attività ricreative compatibili	12 mesi	“
Redazione/Stampa/Ristampa testi e gadgets	12 mesi	Attività di divulgazione dei valori dell'AMP

Indicatori di efficienza e di efficacia:

- n. pareri/autorizzazioni/nulla osta rilasciati
- n. istruttorie effettuate
- n. istanze riscontrate
- n. attività di monitoraggio interventi dell'Ente
- n. attività per relazioni con Ministero Vigilante
- n. istanze di finanziamento di progetti per conservazione natura e ricerca scientifica nell'AMP
- n. progetti per la conservazione natura e ricerca scientifica gestiti nell'AMP
- n. progetti di conservazione natura e ricerca scientifica portati a termine nell'AMP
- n. sopralluoghi effettuati
- n. verifiche danni ambientali
- n. istruttorie esaminate in comitato tecnico
- n. commissioni e incontri istituzionali
- n. relazioni effettuate
- n. progetti redatti
- n. progetti gestiti
- n. partecipazione a Conferenze di servizio
- n. assistenza per attività di comunicazione
- n. risposte richieste di accesso agli atti ai sensi della Legge 241/90
- n. informazioni di carattere generale agli utenti (front office, telefono, e-mail)
- n. determine/delibere predisposti
- n. risposte richieste di accesso agli atti ai sensi della Legge 241/90 evase
- n. attività di collaborazione con l'addetto stampa per divulgazione attività svolte dall'Ente Parco.



CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE

Il Parco Nazionale del Gargano è uno dei più grandi d'Italia, per estensione (c.a. 121 mila ettari), numero di comuni (18); è uno dei più antropizzati (oltre 200.000 abitanti), ed include l'Area Marina Protetta delle Isole Tremiti; per contro **la struttura organizzativa risulta attualmente inadeguata al notevole carico di lavoro ordinario che ne deriva.**

La dotazione organica -risalente al **lontano '99-** prevede 28 unità, ed attualmente risulta ulteriormente ridotta a 24 unità, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute nel D.L. 78/2010 in corso di conversione.

Ne consegue che L'Ente svolge una intensa attività amministrativa, con una dotazione organica che ne rende critica la gestione in quanto sottodimensionata rispetto al carico di lavoro ed agli adempimenti che, a norma di legge, è chiamato a svolgere.

Il divieto espresso di poter procedere all'assunzione di personale con contratto a tempo indeterminato mediante ricorso a procedure concorsuali pubbliche, sancito dalle varie disposizioni contenute nelle leggi finanziarie relativa all'ultimo decennio, ha determinato, di fatto, il **blocco assoluto del turn over di personale aggiuntivo**, causando tale ultimo aspetto una ricaduta negativa sul regolare funzionamento della macchina amministrativa nel suo complesso, già sotto pressione per i carichi di lavoro derivanti dall'emanazione di norme e regolamenti regionali, nazionali e comunitari che, negli anni successivi all'approvazione della dotazione organica attuale (anno 1999), hanno posto a carico degli Enti Parco Nazionali una serie considerevole di adempimenti e competenze rispetto a quelle istituzionalmente previste, senza che a ciò sia seguita una previsione proporzionale di impiego di risorse umane, il tutto improntato all'unico principio ispiratore delle ultime leggi finanziarie: tagli e razionalizzazione della spesa per il personale, a discapito dell'efficienza e dell'efficacia della macchina amministrativa;

Pertanto la dotazione organica vigente risulta inadeguata a fronteggiare l'evoluzione dei processi amministrativi e normativi attualmente di competenza degli Enti Parco, in quanto la stessa è carente di alcune figure professionali necessarie ad assicurare in modo efficiente ed efficace la soluzione di nuove problematiche nel frattempo intervenute. Oggi, ad esempio, si avverte forte l'esigenza di un ufficio legale ben strutturato, dotato di personale adeguato per svolgere, al di fuori della logica dell'emergenza, le attività legate ai contratti, ai contenziosi (es. ordinanze ingiunzione e riscossione), al supporto legale offerto agli uffici, etc. Gli uffici esistenti, inoltre, in quanto non dotati di sufficiente personale, sono costretti a ritmi di lavoro sempre frenetici, e a fronteggiare

21



frequenti crisi quando si assenta personale che spesso è l'unico ad occuparsi di determinati procedimenti. Questa situazione rende **critica anche la gestione dell'Area Marina Protetta**, che rappresenta un vero e proprio parco nel parco: è stato un fondamentale ed indiscutibile passo avanti individuare una struttura organizzativa che si occupasse a tempo pieno della Riserva Marina: il **Servizio AMP**; tuttavia questa struttura **si avvale attualmente di un solo dipendente a tempo indeterminato**, profilo professionale C, coadiuvato in casi di emergenza da un altro dipendente, sempre C, a sua volta responsabile di un altro servizi, entrambi **privi di qualsiasi altro personale di supporto**. E' quanto mai necessario e prioritario dotare il Servizio AMP di altro personale.

Per le motivazioni sopra espresse, nel corso del tempo questa Amministrazione ha assunto diverse deliberazioni, tutte inerenti la necessità di dover rafforzare la dotazione organica. Si ricordano ad esempio le Deliberazioni del Consiglio Direttivo n. 8 del 27.4.05, n. 26 del 30/11/2005; la Deliberazione della Giunta Esecutiva 120 dell'01/12/2005, ratificata in Consiglio Direttivo con Deliberazione n.2 del 20.3.06; la Determinazione dirigenziale n. 569 del 27.9.07 che proponeva all'organo di vertice su quali fabbisogni intervenire in via prioritaria, e le ultime Deliberazioni Presidenziali n. 8 del 28.10.08 e n. 15 del 27.11.08. In particolare l'Ente Parco, con le ultime due deliberazioni, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, comma 337, della legge 24/12/2007, n. 244, legge finanziaria 2008, ha provveduto a rideterminare la propria dotazione organica prevedendo, in aumento, complessivamente sei unità di personale relative ad aree professionali diverse. **Ciò in forza di una specifica previsione normativa, emanata proprio per gli enti parco nazionali, infatti l'art.2, comma 337, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, in deroga alle limitazioni previste dalla normativa vigente in materia di assunzioni di personale a tempo indeterminato per gli enti pubblici non economici** (tra cui gli enti parco), ha disposto che *"Gli Enti parco nazionali che hanno provveduto alla rideterminazione della propria dotazione organica in attuazione dell'articolo 1, comma 93, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, possono incrementare le proprie piante organiche, entro il limite massimo complessivo di 120 unità di personale da ripartire tra tutti gli Enti parco, nell'ambito del contributo dello Stato ai sensi dell'articolo 32, comma 2, della legge 28 dicembre 2001, n. 448, delle ulteriori risorse attribuite ai sensi del comma 338 e delle altre entrate di cui all'articolo 16 della legge 6 dicembre 1991, n. 394. Per le finalità di cui al presente comma, a decorrere dall'anno 2008 gli Enti parco nazionali sono autorizzati a effettuare assunzioni di personale anche in deroga alla normativa vigente, previo esperimento delle procedure di mobilità"*. Con nota prot. n. DPN-2008-0023041 del 02/10/2008, a seguito dell'esperimento della fase istruttoria effettuata di concerto con l'Ufficio PPA del Dipartimento della Funzione Pubblica e con il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato del Ministero dell'Economia e delle Finanze, il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare



ha trasmesso la proposta di ripartizione del contributo straordinario di due milioni di Euro previsto dall'art. 2, comma 338, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, **invitando gli enti parco nazionali interessati dal provvedimento de quo a procedere alle rideterminazioni delle proprie dotazioni organiche entro il 30/10/2008.** Con deliberazione presidenziale n. 8 del 28.10.08 si è provveduto a rideterminare la dotazione organica, prevedendo delle unità in aumento. Successivamente con la deliberazione presidenziale n. 15 del 27/11/2008 si procedeva ad effettuare il taglio del 10% della spesa complessiva relativa al numero di posti in organico del personale, di cui all'art. 74 comma 1, lett.c) del D.L. 112/08, prevedendo in particolare quanto segue:

- in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 74, comma 1, lett. c), del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133 (il quale dispone che *".....entro il 30/11/2008 gli enti pubblici non economici -tra cui sono ricompresi anche gli enti parco nazionali- devono operare una riduzione non inferiore al dieci per cento della spesa complessiva relativa al numero dei posti di organico del personale"*) sono **soppressi tre dei quattro posti** attualmente vacanti nella vigente dotazione organica ed è fatto salvo il posto di ingegnere, area professionale C;

- è stata revocata la richiesta (effettuata con la citata deliberazione n. 8/08) relativa ai quattro posti delle cinquantanove unità previste dall'art. 2, comma 337, della legge 24/12/2007, n. 244, in quanto da una lettura più attenta delle disposizioni contenute nella nota prot. n. DPN-2008-0023041 del 02/10/2008 del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, tali unità di personale risultano assegnate all'Ente Parco Nazionale del Vesuvio e pertanto non attribuibili all'Ente Parco Nazionale del Gargano;

- è stata richiesta ai Ministeri competenti **l'autorizzazione ad assumere complessivamente sette (7) unità** di cui una relativa ai quattro posti attualmente vacanti nella vigente dotazione organica, di cui tre sono stati soppressi, a carico del bilancio dell'Ente, ed altre sei unità **assegnate** all'Ente Parco così come da riparto del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, da porre a carico del **fondo di due milioni di euro previsti dalla legge finanziaria 2008.**

Allo stato attuale il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare con nota prot. n. DPN-2009-0003731 del 19/02/2009 ha comunicato di aver richiesto ai dicasteri del Dipartimento della Funzione Pubblica e a quello del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato del Ministero dell'Economia e delle Finanze i prescritti pareri di competenza e a tutt'oggi non si è a conoscenza delle determinazioni che i soggetti preposti hanno assunto in quanto in assenza di alcuna comunicazione in merito.



Da ultimo il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare ha comunicato l'esito negativo relativo all'istruttoria finalizzata all'assegnazione dei posti di cui sopra e pertanto l'Ente Parco Nazionale del Gargano non risulta assegnatario di alcuna unità di personale.

Successivamente con l'entrata in vigore del d.l. 78/2010, anche l'ultimo posto vacante risulta soppresso ope legis, avendo le norme dello stesso decreto stabilito che l'organico di fatto per gli enti pubblici non economici è pari alle unità in servizio alla data in vigore di detto decreto.

Allo stato attuale, a seguito della soppressione dei quattro posti resisi vacanti per le motivazioni innanzi citate, in ottemperanza alle leggi emanate circa la riduzione degli organici per il comparto degli enti pubblici non economici {art. 74, comma 1, lett. c), decreto legge 25/06/2008, n. 112, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2008, n. 133; decreto legge 1° luglio 2009, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 3 agosto 2009, n. 102; decreto legge 30/12/2009, n. 194, convertito, con modificazioni, dalla legge 26/02/2010, n. 25} l'Ente è in procinto di varare un nuovo provvedimento recante la rideterminazione della dotazione organica dell'Ente, adeguandola all'assetto normativo vigente.

A seguito della **riduzione dell'organico attuata per legge** l'Ente è stato costretto ad operare una concentrazione delle funzioni riversando i carichi di lavoro del personale cessato su quello in organico a scapito dell'efficienza e del buon andamento dell'attività amministrativa.

Il Direttore f.f.

Dott. Matteo Rinaldi