

AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE – REV. 15/07/2017

Codice Area	Descrizione nome attribuito all'Area	Attività assegnate all'area
AOO_01	Affari generali	Attività di supporto e assistenza agli organi istituzionali (Presidente, Consiglio Direttivo, Giunta Esecutiva, Comunità del Parco) - Segreteria degli Organi dell'Ente (convocazioni, verbalizzazioni, pubblicazioni all'albo pretorio) - Attività di supporto ed assistenza alla Direzione - Gestione servizi generali (protocollo, archivio, spedizioni, filtro telefonico e gestione telefonia fissa, mobile, internet, attività ausiliarie) - Rapporti istituzionali con terzi e con altri Enti (Ministeri, Regione, Provincia, Comuni, etc.) - Gestione relazioni con il Ministero vigilante (MATTM) - Gestione atti, provvedimenti, convenzioni, contratti, accordi, redatti dall'Ente e relativa conservazione ed archiviazione - Gestione dati personali sotto tutela di riservatezza ed adempimenti in materia di protezione dei dati personali - Gestione richieste d'accesso agli atti - Gestione servizi di pulizia, apertura e chiusura uffici adibiti a sede dell'Ente - Gestione attività ed adempimenti in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (come da norme introdotte recentemente dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e succ. mod. ed integrazioni), ivi compresi gli adempimenti connessi alla implementazione dei dati da inserire nel sito web dell'Ente - Supporto tecnico alla Direzione negli adempimenti connessi alle attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, in esecuzione delle vigenti norme emanate in materia (legge 6 novembre 2012, n. 190 e successive modifiche ed integrazioni; Decreto - Legge 24/06/2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla legge 11/08/2014, n. 114) - Redazione, con il supporto delle altre Aree interessate, del Piano Operativo annuale dell'Organo di vigilanza - Attivazione, coordinamento e gestione progetti di Servizio civile, supportato dalle altre Aree - Attivazione e gestione attività di stage e tirocinio con istituzioni varie ed enti di formazione, con il supporto specifico delle altre Aree - Patrocinio legale e difesa dell'Ente in giudizio - Rapporti con l'Avvocatura dello Stato: attività di istruttoria e supporto per la risoluzione di contenziosi, d'intesa con le Aree di riferimento; archiviazione, catalogazione e monitoraggio delle vertenze; controversie e transazioni - Consulenza giuridico-legale, supporto giuridico ed assistenza al Direttore ed alle diverse Aree in materie che richiedono il concorso specialistico giuridico-legale - Collaborazione per la predisposizione di Regolamenti di competenza delle singole Aree - Gestione centralino e delle attività connesse - Gestione magazzino relativo ai gadgets ed al materiale divulgativo, informativo e promozionale, con cura della relativa contabilità (carico, scarico, giacenza) - Servizio comunicazione, gestione relazioni con il pubblico (URP), servizio stampa e portavoce - Rassegna stampa da distribuire nell'ambito delle attività di comunicazione e redazione della Newsletter e strumenti simili - Servizio trasporti e autista - Predisposizione e gestione regolamenti attinenti l'Area - Corrispondenza di competenza dell'Area - Predisposizione atti deliberativi, determinazioni e provvedimenti degli Organi e del Direttore in relazione ai compiti sopra indicati.
AOO_02	Risorse umane, contratti ed informatizzazione	Gestione aspetti inerenti il rapporto di lavoro dipendente ed autonomo ed applicazione giuridica del contratto di lavoro (trattamento giuridico ed economico del personale dipendente, ivi compresi la tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti, la valutazione, le missioni, le trasferte, i buoni pasto, la formazione) - Gestione del contenzioso del lavoro - Supporto all'Amministrazione negli adempimenti relativi alle relazioni sindacali - Gestione adempimenti previsti dall'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 ed individuazione presso l'Area interessata dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari - Adempimenti e redazione dichiarazioni e certificazioni fiscali, previdenziali ed assistenziali - Rapporti con gli istituti previdenziali ed assistenziali - Informatizzazione dell'Ente e gestione della rete e delle infrastrutture hardware e dei relativi software gestionali - Gestione del sistema informatico e multimediale - Gestione del sistema informatico di telefonia interna - Gestione informatica del sito web istituzionale e della posta elettronica - Predisposizione e gestione procedure di appalto di lavori, forniture e servizi di competenza di tutte le Aree dell'Ente, ad esclusione degli affidamenti diretti che rimangono di competenza delle singole Aree e redazione dei relativi contratti di appalto - Predisposizione, sviluppo e aggiornamento dei criteri previsti dal Green Public Procurement nelle procedure di acquisto, anche con il supporto specifico delle altre Aree - Attuazione adempimenti e progetti riguardanti processi di dematerializzazione documentale - Adempimenti in materia di formazione, trasmissione, conservazione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici, nonché di formazione e conservazione a norma di quest'ultimi. - Gestione parco automezzi (approvvigionamento carburante e tenuta della relativa contabilità; tassa di circolazione; polizze RCT; manutenzione; etc.). - Gestione missioni e trasferte degli organi dell'Ente e di collaboratori e consulenti - Gestione rapporti con la CONSIP ed il MePA - Rapporti con l'Organismo Indipendente per la valutazione del personale dipendente (OIV) - Gestione acquisti di beni e servizi per il CTA inerenti il funzionamento e la gestione di cui al D.P.C.M. 05/07/2002 e seguenti - Predisposizione e gestione regolamenti attinenti l'Area - Predisposizione atti deliberativi, determinazioni e provvedimenti degli Organi e del Direttore in relazione ai compiti sopra indicati - Corrispondenza di competenza dell'Area.
AOO_03	Contabilità e finanza	Redazione e gestione adempimenti relativi a: bilancio di previsione, variazioni di bilancio e variazioni compensative; gestione finanziaria e contabile ed attività di supporto agli Organismi istituzionali ed alle altre Aree; predisposizione bilancio consuntivo; ricognizione dei residui attivi e passivi; applicazione corretta di disposizioni e circolari - Assistenza e supporto al Collegio dei revisori dei Conti - Rapporti con l'Istituto Tesoriere - Gestione contabile del patrimonio - Gestione mutui - Tenuta dei mastri, gestione degli impegni di spesa, dei mandati e delle reversali - Adempimenti e redazione dichiarazioni e certificazioni annuali (IRAP, Iva, etc.) - Rapporti con il fisco - Versamenti delle imposte, delle tasse, dei contributi previdenziali ed assistenziali - Accertamento e riscossione delle entrate di pertinenza dell'Ente - Attività dell'Ente rilevanti ai fini dell'applicazione dell'IVA e cura della relativa contabilità - Gestione economato - Riscossione coatta delle sanzioni amministrative relative agli abusi di competenza dell'Ente - Collaborazione ed assistenza per progetti a valere su fondi comunitari, nazionali e regionali ed in generale ogni attività di competenza dell'Ente di natura contabile-finanziaria - Predisposizione e gestione regolamenti attinenti l'Area - Predisposizione degli atti deliberativi, delle determinazioni e dei provvedimenti degli Organi e del Direttore in relazione ai compiti sopra indicati; Corrispondenza di competenza dell'Area.
AOO_04	Gestione del territorio	Gestione ed implementazione del Sistema Informativo Territoriale (SIT) e delle cartografie, tecniche e tematiche dell'Ente – Rilascio autorizzazioni su condoni istruttoria e nel rilascio delle autorizzazioni di cui al DPR 05/06/1995 e dei nulla-osta di cui all'art. 13 della L. 394/1991 di competenza della propria Area; nel rilascio dei pareri su VIA, VINCA e VAS che interessano le competenze della propria Area (urbanistica, edilizia, condoni, ecc), gestione dei procedimenti connessi all'art. 29 della L. 394/91 di stretta competenza dell'area. Tutela dei caratteri identitari e culturali degli insediamenti antropici. Prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e delle attività illecite contrarie alla disciplina normativa e regolamentare del Parco, con il supporto delle altre Aree e con l'organo di vigilanza competente dell'area protetta – Gestione degli abusi di competenza dell'Ente - Supporto all'Area "AOO_05 Gestione delle risorse naturali" sulle seguenti attività: nelle attività di pianificazione territoriale - Gestione, monitoraggio e controllo di interventi di manutenzione e difesa del suolo e regimentazione delle acque, anche con il supporto dell'Area "AOO_05 Gestione delle risorse naturali" - Gestione impatti derivanti da attività antropiche: approvvigionamento idrico e scarico reflui - Gestione rapporti con l'Organo di vigilanza e altri organi di vigilanza (Capitaneria di Porto, Carabinieri, Guardia di Finanza, Vigili Urbani, etc.) - Collaborazione con le altre Aree nella predisposizione del Piano Operativo annuale dell'Organo di vigilanza - Supporto all'Area "AOO_05 Gestione delle risorse naturali" nella gestione segnaletica e sentieristica (dell'Ente Parco e dell'Area marina protetta) - Collaborazione con l'Area "AOO_01 Affari Generali" in merito a procedimenti penali, civili ed amministrativi inerenti gli abusi ed altre materie di stretta competenza della propria area - di lavoro - Predisposizione e gestione regolamenti attinenti l'Area - Predisposizione degli atti deliberativi, delle determinazioni e dei provvedimenti degli Organi e del Direttore in relazione ai compiti sopra indicati - Corrispondenza di competenza dell'Area.

AOO_05	Gestione delle risorse naturali	<p>Pianificazione territoriale - Istruttoria e rilascio delle autorizzazioni di cui al D.P.R. 05/06/1995 e dei nulla-osta di cui all'art. 13 della legge n. 394/1991 - Rilascio dei pareri su VIA, VINCA e VAS previsti per legge, anche previo acquisizione del parere di competenza delle altre Aree interessate - Gestione dei procedimenti connessi all'art. 29 della L. 394/91, di stretta competenza dell'Area - Reperimento e gestione fondi regionali, nazionali e comunitari - Predisposizione, gestione ed aggiornamento del Piano del Parco e del Regolamento, con il supporto di altre Aree, con il supporto di competenza dell'Area "AOO_07 Sviluppo sostenibile" per quanto attiene gli aspetti relativi alla programmazione - Attivazione e gestione attività di studio, ricerca e monitoraggio inerente l'assetto naturalistico dell'area protetta gestita dall'Ente - Attivazione di interventi di gestione degli elementi faunistici, floristici ed ecologici interessanti gli habitat presenti - Gestione del patrimonio forestale - Gestione segnaletica e sentieristica, con il supporto delle altre Aree ed in particolare l'"AOO_04 Gestione del Territorio" e l'"AOO_06 Opere pubbliche e fruizione" - Attuazione e monitoraggio dei Piani di Gestione per i siti Rete Natura 2000 - Rapporti con gli enti preposti per le problematiche connesse alla conservazione della flora, della fauna e degli habitat di interesse - Gestione ed istruttoria pratiche relative al riconoscimento di indennizzi per danni causati dalla fauna selvatica - Predisposizione del Piano AIB (antincendio), anche mediante il supporto delle altre Aree, e conseguente gestione delle azioni di competenza - Programmazione, controllo e gestione attività di Antincendio boschivo - Predisposizione e attuazione di attività di previsione, prevenzione e contenimento degli squilibri ecologici – Supporto all'Area "AOO_04 Gestione del territorio" per gli Interventi di manutenzione e difesa del suolo e regimentazione delle acque - Gestione impatti derivanti da attività antropiche: consumo di risorse naturali, rumore, rifiuti, emissioni in atmosfera, emergenze ambientali, ecc. - Marchi e riconoscimenti naturalistici (a titolo indicativo e non esaustivo: UNESCO, MaB, PEFC, etc.), anche con il supporto di altre Aree - Collaborazione con le altre Aree nella predisposizione del Piano Operativo annuale dell'Organo di vigilanza - Attività di supporto all'Area "AOO_04 Gestione del territorio" nelle seguenti attività: implementazione del Sistema Informativo Territoriale; produzione cartografie tecniche e tematiche di competenza; pareri sui condoni; istruttoria e rilascio delle autorizzazioni di cui al D.P.R. 05/06/1995 e dei nulla-osta di cui all'art. 13 della legge n. 394/1991; rilascio dei pareri su VIA, VINCA e VAS; gestione procedimenti connessi all'art. 29 della L. 394/91 - Collaborazione con l'Area "AOO_01 Affari Generali" in merito a procedimenti penali, civili ed amministrativi inerenti materie di stretta competenza della propria area - Progettazione e direzione lavori interventi di competenza - Predisposizione e gestione regolamenti attinenti l'Area - Predisposizione degli atti deliberativi, delle determinazioni e dei provvedimenti degli Organi e del Direttore in relazione ai compiti sopra indicati - Corrispondenza di competenza dell'Area.</p>
AOO_06	Opere pubbliche e fruizione	<p>Reperimento e gestione fondi regionali, nazionali e comunitari - Progettazione, direzione lavori ed adempimenti normativi per le opere pubbliche di interesse dell'Ente (Ente Parco e AMP Isole Tremiti) - Gestione tecnica e manutenzione dei beni patrimoniali, gestione patrimonio immobiliare dell'Ente o da questi detenuto a qualsiasi titolo - Locazioni ed altre forme contrattuali relative alla gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente o da quest'ultimo detenuto a qualsiasi titolo – Inventario di beni immobili, mobili e di facile consumo – Gestione propria del consegnatario dei beni - Custodia immobili (sedi, centri visita, sportelli informativi, etc.) - Custodia dei materiali sequestrati e beni disponibili con relativa inventariazione - Mobilità sostenibile - Espropriazioni, acquisti ed alienazioni proprietà immobiliari - Rapporti con Autorità ed Enti preposti alla gestione del demanio per attività che interessano direttamente l'Ente Parco (concessione aree, pagamento canoni, etc.) - Promozione, supporto ed implementazione di energie derivanti da fonti rinnovabili - Adempimenti in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro - Predisposizione e gestione regolamenti attinenti l'Area - Predisposizione degli atti deliberativi, delle determinazioni e dei provvedimenti degli Organi e del Direttore in relazione ai compiti sopra indicati - Corrispondenza di competenza dell'Area.</p>
AOO_07	Sviluppo sostenibile	<p>Reperimento e gestione fondi regionali, nazionali e comunitari - Sviluppo sostenibile integrato e Programmazione di interesse territoriale in coerenza alle strategie nazionali e regionali (es. Strategia Aree interne, Green Community, ecc.), con il supporto delle varie Aree interessabili - Predisposizione, gestione ed aggiornamento della sezione "Programmazione" del Piano per il parco/Gestione ed aggiornamento del Piano Pluriennale Economico e Sociale (PPES), in collaborazione con le altre Aree - Promozione e partecipazione a Gruppi di azione locale, consorzi, ecc. per lo sviluppo sostenibile - Piani marketing d'area - Animazione socio-economica - Sviluppo delle potenzialità del territorio con soggetti pubblici e privati - Attivazione ed implementazione di Sistemi di gestione, di certificazioni ambientali e di bilanci e contabilità sociali e ambientali, compreso gli aspetti relativi al Capitale Naturale ed ai PSE - Servizi ecosistemici - Marchi e riconoscimenti territoriali a carattere sociale, economico e culturale (a titolo indicativo e non esaustivo: CETS, UNESCO, Cammini, etc.) e supporto ai marchi e riconoscimenti di competenza di altre aree per quanto attinente la dimensione sociale, economica e culturale (es. MaB UNESCO, ecc.) - Animazione territoriale su progetti ed iniziative con il supporto di altre Aree - Assistenza e supporto alle istituzioni e agli operatori territoriali per l'accesso ai finanziamenti comunitari e nazionali - Raccolta dati statistici a carattere socio-economico - Attivazione e supporto attività di formazione - Gestione biblioteca e archivio progetti dell'Ente – Gestione e coordinamento dell'Ufficio "AMP Isole Tremiti" - Collaborazione con le altre Aree dell'Ente per le attività di propria competenza, tra cui il supporto al rilascio di pareri in ambito VAS - Supporto all'Area "AOO_02 Risorse umane, gare, contratti ed informatizzazione" in materia di adempimenti sulla performance organizzativa ed individuale e supporto all'OIV - Predisposizione e gestione regolamenti attinenti l'Area - Predisposizione degli atti deliberativi, delle determinazioni e dei provvedimenti degli Organi e del Direttore in relazione ai compiti sopra indicati - Corrispondenza di competenza dell'Area.</p>
AOO_08	Promozione e comunicazione	<p>Ideazione e realizzazione, direttamente o in affidamento, di pubblicazioni e altro materiale editoriale e promozionale - Programmazione, coordinamento ed esecuzione dell'organizzazione di eventi, fiere, esposizioni, mostre, convegni, seminari e manifestazioni ricreative, sportive, didattiche, culturali, naturalistiche, enogastronomiche, turistiche e professionali, scolastiche ed educative, sia in maniera diretta che mediante co-organizzazione con altri soggetti - Esecuzione diretta degli interventi di cui alle attività innanzi riportate, sia quelle di competenza della propria area che quelle di competenza delle altre aree - Coordinamento e cura dell'immagine del Parco - Processi di valorizzazione dei prodotti locali dell'agroalimentare, dell'artigianato e dei servizi anche attraverso certificazioni e/o riconoscimenti regionali, nazionali ed europei - Gestione rapporti con le guide del Parco e tenuta ed aggiornamento del relativo Albo - Gestione del marchio del Parco - Tutela e valorizzazione delle produzioni agroalimentari tipiche del Parco e dell'Area marina protetta - Tutela delle razze locali da fenomeni di erosione genetica (bovini podolici, capra garganica, ecc.) - Gestione dell'archivio multimediale del Parco e dell'Area marina protetta - Campagne di sensibilizzazione e fruizione delle aree protette - Gestione ed implementazione attività di educazione ambientale - Collaborazione con le altre Aree dell'Ente per le attività di promozione, di utilizzo del logo e dell'immagine - Ideazione e realizzazione materiale informativo, divulgativo e promozionale - Animazione territoriale - Organizzazione della conoscenza anche attraverso strumentazioni informatiche - Erogazione contributi ad associazioni, istituzioni e privati - Istruttoria e rilascio delle autorizzazioni di cui al D.P.R. 05/06/1995 e dei nulla-osta di cui all'art. 13 della legge n. 394/1991, nei casi di incompatibilità da parte di altre Aree competenti - Predisposizione e gestione regolamenti attinenti l'Area - Predisposizione degli atti deliberativi, delle determinazioni e dei provvedimenti degli Organi e del Direttore in relazione ai compiti sopra indicati - Corrispondenza di competenza dell'Area.</p>