ENTE PARCO DELL'ETNA
-Nicolosi-

PROVVEDIMENTO DEL DIRETTORE REGGENTE___219_____

Oggetto: Riorganizzazione della struttura dell'Ente Parco dell'Etna- Approvazione funzionigramma

---

L'anno duemilasedici il giorno _ventuno del mese di dicembre in Nicolosi,

IL DIRETTORE REGGENTE
(Dott.ssa Tiziana Flora Lucchesi)

Vista la l.r. 06.05.1981, n.98;

Vista la l.r. 09.08.1988, n.14;

Visto il DPRS 37/87 del 17.03.1987;

Vista la l.r. 03.10.1995, n.71;

Visto il Regolamento di organizzazione dell'Ente, approvato con Decreto Assessoriale n. 104/GAB del 12.4.2005;

Visto il D.A. n. 12/GAB del 5.4.2016;

Considerato che il Consiglio del Parco ha, con deliberazione n. 29 del 5 agosto 2016 adottato il bilancio di previsione 2016/2018, esecutiva;

Vista la deliberazione del Comitato Esecutivo n.54 del 28.10.2016 ad oggetto "Bilancio di previsione 2016/2018 – Approvazione documento tecnico ;

Vista la deliberazione del Comitato Esecutivo n.55 del 28.10.2016 ad oggetto "Bilancio di Previsione 2016/2018- Approvazione bilancio finanziario gestionale;

Premesso che la struttura Organizzativa dell'Ente Parco dell'Etna era stata definita , in sede di prima applicazione del Regolamento di Organizzazione del'Ente Parco dell'Etna, con provvedimento del Direttore reggente n. 77 del 21 settembre 2005 con il quale venivano istituite le Unità Operative e approvato il relativo funzionigramma;

Preso atto delle note Assessoriali e delle Direttive Presidenziali volte ad una riorganizzazione della struttura dell'Ente;

Richiamato il verbale di concertazione con le OO.SS del 14.12.2016;

Rilevato che, ai sensi dell'art. 8, punto 7, del Regolamento di Organizzazione dell'Ente Parco dell'Etna, le Unità Operative vengono individuate dalla Direzione, con le procedure previste dai Contratti Collettivi;

Visto l'allegato Funzionigramma dell'Ente Parco dell'Etna, che costituisce pare integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Rilevato che lo stesso è articolato nel modo seguente :

Direzione –

U.O n. 1- Segreteria ed Assistenza Organi – Staff della Presidenza- Contenzioso, Sanzioni Amministrative ed adempimenti"

U.O. n. 2- Gestione del Personale- URP e protocollo, Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione;

U.O. n. 3 – Affari Finanziari, Bilancio e Patrimonio;

U.O. n. 4 – Ricerca Vulcanologica e Fruizione

UO. N. 5- Piano Territoriale- Gestione del Territorio, Edilizia Pubblica e Provata, Pareri di Incidenza e vincoli sul territorio"

U.O. n. 5bis – Edilizia Pubblica e privata, Pareri di incidenza e vincoli sul territorio

U.O. n. 6 – Programmazione e Gestione Progetti Regionali, Nazionali e Comunitari – Coordinamento delle attività di gestione del sito UNESCO Monte Etna;

U.O. n. 7- Attività Amministrativa sulla gestione del Territorio ;

U.O n. 8- Gestione Forestale

U.O. 9 – Gestione Agricola;

DETERMINA

Approvare, l'allegato funzionigramma dell'Ente Parco dell'Etna , che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Disporre che lo stesso entrerà in vigore in data 01.01.2017

Trasmettere copia del presente provvedimento alla Presidenza dell'Ente Parco ed all'ARTA;

Procedere alla pubblicazione dello stesso sul sito dell'Ente Parco dell'Etna

IL DIRETTORE REGGENTE
Dott.ssa Tiziana Flora Lucchesi

PARCO dell'ETNA
Ente di Diritto Pubblico

FUNZIONIGRAMMA
Approvato con provvedimento del Direttore reggente n. 19/2016

DIREZIONE: Direttore reggente Tiziana Flora Lucchesi

Il Direttore dell'Ente Parco dell'Etna svolge le funzioni allo stesso assegnate dalla legge e dal Vigente Regolamento di Organizzazione dell'Ente Parco dell'Etna, tra cui il Servizio di prevenzione e sicurezza, le responsabilità connesse alla Conservazione della Natura e il Controllo di Gestione.

U.O. n. 1 "Segreteria ed assistenza organi, Staff della Presidenza, Contenzioso, sanzioni amministrative e adempimenti"

- Segreteria ed assistenza organi. Staff della Presidenza. Affari generali relativi agli organi deliberanti ed ai loro componenti. Rapporti istituzionali con amministrazioni, enti o associazioni. Ufficio stampa;
- Gestione atti deliberativi e provvedimenti;
- Contratti di lavoro al personale dirigenziale;
- Espletamento concorsi;
- Attività relativa al contenzioso;
- Sanzioni Amministrative, Ordinanze, Ruoli e Stato della riscossione;
- Contratti e convenzioni dell'Ente;
- Predisposizione atti amministrativi, proposte di delibere e provvedimenti, convenzioni, capitolati ed espletamento gare di appalto nelle materie di competenza;
- Adempimenti amministrativi di competenza nella gestione degli immobili e dei punti base e delle aree attrezzate;
- Adempimenti connessi alla trasparenza ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
- Stage e collaborazioni con l'Università;
- Convenzioni Consip e acquisti sul mercato elettronico con gli atti predisposti dagli uffici.

U.O. n. 2 "Gestione del personale, URP e protocollo - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione"

- Ordinamento e gestione amministrativa del personale (pianta organica, controllo delle presenze, gestione permessi, congedi, malattie, aspettative, denuncie di infortuni sul lavoro);
- Gestione giuridica del personale;
- Protocollo e archivio;
- Centralino;
- Organizzazione apertura e chiusura degli uffici dell'Ente;
- Ritiro e spedizione corrispondenza;
- Ufficio di relazione con il pubblico (URP) - Comunicazione;
- Adempimenti connessi all'applicazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC);
- CED, Gestione del sito internet e pubblicazione documenti;
- Stage e collaborazioni con l'Università;
- Predisposizione degli atti amministrativi, proposte di delibere, provvedimenti e atti propedeutici alle gare di appalto nelle materie di competenza.

U.O. n. 3 "Affari finanziari, Bilancio e Patrimonio"

- Predisposizione schemi di bilancio finanziario pluriennale, variazioni di bilancio, rendiconto generale;
- Contabilità economica-patrimoniale;
- Imputazione di spesa ai pertinenti capitoli relativamente agli impegni di spesa assunti con delibere degli Organi o con provvedimenti della dirigenza e con buoni economato, verifica e controllo;
- Monitoraggio spese ai fini del rispetto dei vincoli di legge;
- Pagamenti a seguito di provvedimenti, certificati di pagamento, fatture accettate dagli uffici competenti;
- Certificazione crediti. Fatturazione elettronica;
- Rapporti con il Tesoriere e relativa convenzione e procedura di gara, Gestione della tesoreria Nazionale e regionale, Gestione dei processi di entrata e di spesa;
- Gestione SIOPE;
- Gestione economica e contabile, previdenziale ed assistenziale del personale (a titolo esemplificativo: emolumenti mensili, compensi accessori, missioni, versamento IRPEF e contributi, rapporti con gli Enti di previdenza ed assistenza) e Passweb;
- Gestione Ordini di accreditamento spese delegate;
- Gestione C/C postali;
- Predisposizione certificazioni dei compensi per redditi di lavoro dipendente, assimilati a quelli di lavoro dipendente e per redditi di lavoro autonomo;
- Gestione del provveditorato ed economato, tenuta ed aggiornamento inventari beni mobili ed immobili, compilazione buoni economato, gestione Autoparco dell'Ente, gestione materiale divulgativo ed editoriale, adempimenti ai fini IVA, imposte sul reddito e quant'altro attiene alla materia fiscale relativamente agli aspetti patrimoniali ed all'attività commerciale dell'Ente, dichiarazioni fiscali anche mediante supporto di professionisti esterni;
- Stage e collaborazioni con l'Università;
- Consulenza finanziaria per le altre Unità Operative;
- Predisposizione degli atti amministrativi, proposte di delibere e provvedimenti, convenzioni, capitolati ed espletamento gare di appalto nelle materie di competenza;
- Convenzioni Consip e acquisti sul mercato elettronico per le materie di competenza.

U.O. n. 4 "Ricerca vulcanologica e Fruizione"

- Studio e ricerca nel campo della vulcanologia e nell'ambito di interventi volti all'attività di monitoraggio e sorveglianza dei fenomeni vulcanici, collaborazione con gli organismi pubblici che istituzionalmente si occupano della materia (INGV – Università – CNR - Enti di ricerca);
- Studio, ricerca e progettazione, nelle materie di competenza e nell'ambito di interventi per l'assistenza alle attività di ricerca scientifica e predisposizione dei necessari provvedimenti anche in collaborazione con altre U.O.;
- Attività didattica, seminariale, museale, divulgativa, di educazione ambientale, Biblioteca e rapporti con In.FE.A;
- Attività di assistenza e di accompagnamento nelle visite guidate di pertinenza vulcanologica;
- Attività di ricerca scientifica, informativa e formativa;
- Attività di collaborazione e rapporti con Università, Scuole, Associazioni ed istituti scolastici;
- Attività di collaborazione con gli organi preposti alla protezione civile;
- Attività istruttoria dei procedimenti, predisposizione degli atti amministrativi, dei permessi, dei nulla osta, dei pareri vulcanologici, delle proposte di delibere e dei provvedimenti di competenza anche in collaborazione con altre U.O.;

- Organizzazione, coordinamento e controllo di attività escursionistiche anche a carattere sportivo, uscite di gruppo ed attività turistiche per la fruizione sociale dell'area protetta; studio delle possibilità d'uso; settimane verdi; escursioni guidate;
- Servizio riscossione Ticket (adempimenti conseguenti il D.A. del 20 ottobre 2015);
- Attività con scuole ed Università nelle materie assegnate;
- Stage e collaborazioni con l'Università;
- Predisposizione, acquisto e stampa materiale illustrativo finalizzato alle attività di fruizione, d'intesa con i gruppi interessati per materia;
- Flussi turistici in collegamento con i punti base e le aree attrezzate in collaborazione con Enti ed Uffici di settore;
- Predisposizione degli atti amministrativi, proposte di delibere, provvedimenti e atti propedeutici alle gare di appalto nelle materie di competenza.

U.O. n. 5 "Piano Territoriale, Gestione del territorio, Edilizia pubblica e privata, pareri di incidenza e vincoli sul territorio"

- Piano Territoriale di Coordinamento ed interventi ad esso correlati;
- Carte tematiche ed elaborazione dati attraverso il SIT per i procedimenti di competenza
- Autorizzazioni in applicazione di leggi di sanatoria degli abusi edilizi;
- Istruttoria tecnica atti relativi all'Abusivismo edilizio;
- Determinazione indennità risarcitoria su abusi edilizi;
- Pareri di pianificazione territoriale;
- Attività di collaborazione con gli organi preposti alla protezione civile;
- Stage e collaborazioni con l'Università;
- Studio, ricerca e progettazione, in concorso con la Direzione e le altre Unità Operative, di interventi per la conservazione ed il recupero degli ambienti naturali e aree degradate;
- Predisposizione degli atti amministrativi, proposte di delibere, provvedimenti e atti propedeutici alle gare di appalto nelle materie di competenza;
- Supporto all'attività di contenzioso nelle materie di competenza.

U.O. n. 5bis "Edilizia pubblica e privata, pareri di incidenza e vincoli sul territorio"

- Esame e verifica richieste di interventi sul territorio, compresa l'edilizia pubblica e privata, circa la compatibilità con la l.r. n°98/1981 e s.m.i., e con le finalità istitutive dell'Ente Parco, nulla osta ex art. 24 L.R. 14/88 e s. m. ed i., valutazione di incidenza ove occorre;
- Supporto all'attività di contenzioso nelle materie di competenza;
- Vincolo idrogeologico;
- Contributi patrimonio sociale fisso;
- Predisposizione degli atti amministrativi, proposte di delibere, provvedimenti e atti propedeutici alle gare di appalto nelle materie di competenza;
- Pareri in ordine a tutti i procedimenti per i quali è richiesta particolare valutazione quale quella di incidenza, strategica e di impatto ambientale;
- Controllo e adempimenti tecnici di competenza nella gestione e manutenzione degli immobili, dei punti base e delle aree attrezzate di concerto con le U.O. competenti;
- Stage e collaborazioni con l'Università;
- Attività di collaborazione con gli organi preposti alla protezione civile.

U.O. n. 6 "Programmazione e Gestione Progetti Regionali, Nazionali e Comunitari. Coordinamento delle attività di gestione del sito UNESCO Monte Etna"

- Programma Triennale d'intervento e relativo aggiornamento in collaborazione con le unità operative competenti; Opere Pubbliche, Lavori pubblici e procedure relative a gare di appalto per le materie di competenza del gruppo, Attività relative agli interventi infrastrutturali;
- Banche dati e in materia di Contratti Pubblici (CIPE, ANAC, etc). Coordinamento e supporto ai RUP;
- Progettazione interventi di restauro ambientale in collaborazione con le altre unità operative competenti;
- Proposte di interventi per il programma triennale finanziabili con fondi di provenienza pubblica (nazionali, regionali e comunitari) e/o bilancio dell'ente e/o privata;
- Stage e collaborazioni con l'Università;
- Monitoraggi nelle materie di competenza;
- Coordinamento attività di gestione Sito Unesco, attività propedeutiche alla creazione del MAB, promozione e relativa attività didattica, seminariale e di divulgazione;
- Attività di collaborazione con gli organi preposti alla protezione civile;
- Predisposizione degli atti amministrativi, proposte di delibere, provvedimenti e atti propedeutici alle gare di appalto nelle materie di competenza.

U.O. n. 7 "Attività amministrativa sulla gestione del territorio"

- Nulla Osta ENEL, TELECOM relativi agli interventi di competenza dell'Ente anche con il supporto di altre U.O.;
- Espropriazioni e procedure espropriative di immobili e terreni da acquisire al patrimonio del Parco;
- Frazionamenti, stime e pratiche catastali anche in collaborazione con altre U.O.;
- Stage e collaborazioni con l'Università;
- Convenzione per l'accesso ai servizi di consultazione telematica ipotecaria e catastale ai sensi dell'art. 1 comma 5 del decreto legge 10 gennaio 2006 n. 2;
- Adempimenti relativi all'Abusivismo edilizio di cui all'art. 14 della l.r. 31.6.1994;
- Riscossione in materia di indennità risarcitoria e rateizzazione per abusi edilizi in collaborazione con U.O. 5;
- Predisposizione degli atti amministrativi, proposte di delibere e provvedimenti, convenzioni e atti propedeutici alle gare di appalto nelle materie di competenza.

U.O. n. 8 "Gestione forestale"

- Istruttoria dei progetti e predisposizione dei relativi provvedimenti per le richieste di interventi selvicolturali anche a supporto delle attività disimpegnate da altri Uffici e alla concessione di indennizzi per limitazioni imposte ad attività selvicolturali;
- Istruttoria per le materie di competenza della pianificazione di Enti pubblici, dei pareri previsti dalle vigenti normative (VAS, VIA, ecc.) e delle attività di ricerca scientifica anche a supporto dell'istruttoria di altri Uffici;
- Pareri ambientali di competenza;
- Attività di collaborazione con gli organi preposti alla protezione civile;
- Provvedimenti in materia di rischio incendi boschivi, zoologia, botanica e micologia in collaborazione con gli organismi pubblici che istituzionalmente si occupano della materia;

- Supporto, nelle materie di competenza, a studio, ricerca e progettazione di interventi per la conservazione ed il recupero degli ambienti naturali e di aree degradate;
- Proposte di interventi per il programma annuale e pluriennale;
- Carte tematiche ed elaborazione dati attraverso il SIT per le materie di competenza;
- Stage e collaborazioni con l'Università;
- Attività con scuole ed Università nelle materie assegnate;
- Predisposizione di atti amministrativi, proposte di delibere, provvedimenti, convenzioni e atti propedeutici alle gare di appalto nelle materie di competenza.

U.O. n. 9 "Gestione agricola"

- Provvedimenti per interventi di miglioramento fondiario, impianti e variazioni colturali, anche a supporto dell'istruttoria realizzata da altri Uffici;
- Istruttoria per le materie di competenza della pianificazione di Enti pubblici, dei pareri previsti dalle vigenti normative (VAS, VIA, ecc.) e delle attività di ricerca scientifica anche a supporto dell'istruttoria di altri Uffici;
- Danni provocati dalla fauna selvatica: indennizzi, contributi per l'applicazione delle misure di prevenzione e progettazione di interventi di limitazione dei danni;
- Promozione delle produzioni agricole del territorio;
- Supporto, nelle materie di competenza, a studio, ricerca e progettazione di interventi per la conservazione ed il recupero degli ambienti naturali e di aree degradate;
- Proposte di interventi per il programma annuale e pluriennale;
- Carte tematiche ed elaborazione dati attraverso il SIT per le materie di competenza;
- Stage e collaborazioni con l'Università;
- Attività con scuole ed Università nelle materie assegnate;
- Predisposizione di atti amministrativi, proposte di delibere, provvedimenti, convenzioni e atti propedeutici alle gare di appalto nelle materie di competenza.

Tutti i dirigenti assicurano la propria disponibilità alla collaborazione fra le varie U.O., al fine di colmare l'attuale mancanza di personale, essendo la struttura nel suo complesso un unico servizio.
Nel caso di passaggi a nuovi incarichi, gli stessi provvederanno alla conclusione delle procedure avviate e in avanzato stato di esecuzione.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che il presente provvedimento è stato pubblicato presso la sede dell'Ente Parco il

_____ per la durata di giorni quindici

Nicolosi _____

IL DIRIGENTE

_____