



Parco del
Monviso

**ENTE DI GESTIONE DELLE AREE PROTETTE
DEL MONVISO**

ATTIVITÀ E COMPETENZE DEI SERVIZI E DELLA SEGRETERIA DI DIREZIONE *

*Elenco indicativo non esaustivo

SEGRETERIA DI DIREZIONE

Attività e competenze (elenco indicativo non esaustivo)	
Segreteria generale	Affari generali, gestione atti deliberativi degli Organi dell'Ente e delle determinazioni, controllo e verifica stato attuazione, segreteria Presidente, Direttore e Comunità Aree Protette, protocollo, archivio, acquisto materiale di consumo, gestione centralino, front office, supporto amministrativo agli altri Servizi, raccordo con i Servizi per l'acquisizione di informazioni su argomenti in trattazione degli organi ai fini della comunicazione interna ed esterna e delle rilevazioni statistiche, servizi generali ed ausiliari, coordinamento accesso agli atti, comunicazione istituzionale degli Organi in raccordo con il Servizio Promozione, Educazione e Comunicazione, revisione regolamenti e dello statuto e monitoraggio dello stato attuativo (esclusi i documenti di competenza degli altri Servizi). Segreteria generale e supporto alla Direzione e al Presidente relativo alla governance della Riserva MAB Transfrontaliera del Monviso.
Affari legali	Ricorsi, costituzioni in giudizio, affari di giustizia penale, civile, amministrativa, contabile, in concorso con i Servizi per materia.
Trasparenza ed anticorruzione	Privacy e GDPR, accesso agli atti generalizzato, trasparenza e anticorruzione.
Progetti Comunitari e attività di reperimento fondi	Concorso alla raccolta, elaborazione e diffusione delle informazioni volte a favorire la partecipazione a programmi europei e il reperimento di fondi da fonti diverse (fondazioni bancarie, ecc.). Concorso alla progettazione, programmazione, coordinamento e monitoraggio di programmi di finanziamento. Partecipazione a gruppi di lavoro trasversali in progetti di derivazione di altri servizi.
Informazioni	Produzione di contenuti ed informazioni attinenti l'Ufficio per il trattamento da parte del Servizio Promozione, Educazione e Comunicazione. Implementazione banche dati di competenza dell'Ufficio.
Performance	Pianificazione e gestione del ciclo della performance di Ente per quanto di attinenza dell'Ufficio e in coordinamento con tutti gli altri servizi.
Stesura atti	Stesura delle determinazioni dirigenziali e delle deliberazioni di Consiglio e Comunità delle aree protette relative alle attività di competenza.
Altre attività e competenze	Ogni altra attività e adempimento sulla base di specifici fabbisogni relativamente ai quali la Direzione dell'Ente richieda il concorso.

SERVIZIO BILANCIO E PERSONALE

Attività e competenze (elenco indicativo non esaustivo)	
Bilancio e variazioni	Elaborazione bilancio previsionale, assestamento e variazioni, gestione bilancio, accertamento delle entrate, impegni di spesa, pareri contabili e pareri di regolarità contabile.
Controllo di gestione	Definizione centri costo, immissione dati, verifiche, rapporti con il Revisore dei conti.
Gestioni fiscali	Adempimenti fiscali e tributari (UNICO, 770, dich. IRAP, IVA ecc.), contabilità commerciali, rapporti con Agenzia delle Entrate – F24 EP.
Conto consuntivo e rendicontazioni	Elaborazione conto consuntivo con relazioni, rendicontazione progetti.
Riscossioni e pagamenti	Riscossioni e pagamenti, 5 per mille, rapporti con il Tesoriere.
Acquisti	Procedure di acquisto per forniture e servizi nelle attività di competenza, compresa l'acquisizione del vestiario per il personale esclusi i DPI.
Economato	Economato.
Gestione amministrativa del personale	Rilevazione presenze, verifica orari, turni, ferie ecc., tenuta fascicoli personale, normativa in materia, comunicazioni obbligatorie PA, supporto istruzione procedimenti disciplinari.
Trattamento economico	Inserimento dati per la corresponsione degli stipendi, adempimenti contabili.
Posizioni contributive e pensionistiche	Atti relativi a pensionamenti, rapporti con enti previdenziali e contributivi (INPS-INPDAP, INAIL).
Organizzazione, selezione, mobilità	Analisi e programmazione fabbisogni, gestione procedure selezione e reclutamento, problematiche organizzative. Portali informatici (PSN, Geco, ecc.).
Formazione	Promozione coordinamento e verifica iniziative formative.
Relazioni sindacali	Supporto al Direttore e alla delegazione trattante di parte pubblica nei rapporti con le OOSS, applicazione CCNL e stesura contratti decentrati. Supporto alla nomina RSU e rapporti con l'ARAN.
Informazioni e accesso agli atti	Produzione di contenuti ed informazioni attinenti il Servizio per il trattamento da parte del Servizio Promozione, Educazione e Comunicazione, anche a fronte di richieste di accesso documentale. Implementazione banche dati di competenza del Servizio.
Performance	Pianificazione e gestione del ciclo della performance di Ente per quanto di attinenza del Servizio e in coordinamento con tutti gli altri servizi.
Progetti Comunitari e attività di reperimento fondi	Raccolta, elaborazione e diffusione delle informazioni volte a favorire la partecipazione a programmi europei e il reperimento di fondi da altre fonti (fondazioni bancarie, ecc.). Concorso alla progettazione, programmazione, coordinamento e monitoraggio di programmi di finanziamento di interesse del Servizio. Partecipazione a gruppi di lavoro trasversali in progetti di derivazione di altri servizi.
Gestione reti immateriali	Implementazione banche dati di competenza del Servizio.

Inventario	Gestione dell'inventario dell'Ente in collaborazione con il Servizio Tecnico e Logistico.
Amministrazione trasparente	Concorso alla pubblicazione dei dati inerenti Bilanci di Previsione/Consuntivo, indice di tempestività dei pagamenti, certificazione debiti/crediti, tasso assenza del personale, indennità amministratori, performance e indennità di risultato del Direttore.
Altre attività e competenze	Ogni altra attività e adempimento sulla base di specifici fabbisogni relativamente ai quali la Direzione dell'Ente richieda il concorso.
Stesura atti	Stesura delle determinazioni dirigenziali e delle deliberazioni di Consiglio e Comunità delle aree protette relative alle attività di competenza.
Gestione della Riserva MAB UNESCO del Monviso	Gestione contabile dei fondi conferiti all'Ente per il perseguimento delle finalità della Riserva MAB UNESCO del Monviso.

SERVIZIO PROMOZIONE, EDUCAZIONE E COMUNICAZIONE

Attività e competenze (elenco indicativo non esaustivo)	
Comunicazione	Coordinamento e gestione della comunicazione pubblica dell'ente. Gestione e mantenimento domini internet in capo all'ente (es. parcomonviso.eu, girodelmonviso.eu). Attività di diffusione media della comunicazione istituzionale degli organi. Attuazione eventuali strategie di marketing per le attività di fruizione dell'ente. Sviluppo e gestione informazione e comunicazione tramite sito web e canali social. Gestione reputazione dell'ente sul web e sui social. Gestione editoria dell'ente e produzione materiale informativo e promozionale. Gestione ufficio stampa/media (compresi comunicati stampa, raccolta rassegna stampa, newsletter, news eventi e loro monitoraggio). Cura dell'immagine istituzionale e gestione logo e denominazione dell'Ente. Ideazione grafica di simboli di progetto o altro. Cura e diffusione di contenuti e informazioni ricevuti dalle altre aree per comunicazione interna ed esterna. Partecipazione al gruppo di lavoro dedicato alla comunicazione regionale "Aree Protette" e alla Redazione diffusa di Piemonte Parchi.
Gestione reti immateriali	Coordinamento, gestione e implementazione applicazioni e siti web dell'ente rivolti al pubblico. Implementazione banche dati di competenza del Servizio.
Promozione del territorio	Gestione e coordinamento di centri visita, musei, punti info. Relazioni con Enti territoriali ed Associazioni per il coordinamento a livello territoriale di manifestazioni, iniziative informative e promozionali. Patrocini. Assistenza operatori territoriali, programmazione e gestione delle attività di fruizione e culturali per i visitatori. Realizzazione del materiale informativo e promozionale in collaborazione con altri Servizi. Gestione di programmi e progetti di fruizione sostenibile, rilevazione ed elaborazione dei dati di frequentazione. Servizi ed attività relativi a logistica di mostre, punti informativi, eventi, bacheche, pannelli tematici, segnaletica sentieri e paline di confine in collaborazione con il Servizio Tecnico e Logistico.
Educazione naturalistica	Progettazione, gestione e coordinamento delle attività didattico educative e di volontariato, dei rapporti con le scuole, assistenza e aggiornamento operatori di educazione ambientale, adeguamento degli allestimenti museali e supporto di interpretazione, in collaborazione con altri servizi. Rapporti con i soggetti pubblico e/o privati incaricati della didattica naturalistica.
Gestione documentale e delle collezioni	Gestione degli archivi video e fotografici, delle biblioteche e rapporti con i sistemi bibliotecari, catalogazione delle collezioni museali.
Sviluppo locale	Promozione del riconoscimento relativo alla provenienza dei prodotti tipici di qualità in campo agro alimentare.
Storia e cultura	Attività di ricerca e di collaborazione a carattere storico e culturale.
Acquisti	Procedure di acquisto per forniture e servizi nelle attività di competenza.
Informazioni e accesso agli atti	Produzione di contenuti ed informazioni, anche a fronte di richieste di accesso documentale.
Performance	Pianificazione e gestione del ciclo della performance di Ente per quanto di attinenza del Servizio e in coordinamento con tutti gli altri servizi.
Progetti Comunitari e attività di reperimento fondi	Raccolta, elaborazione e diffusione delle informazioni volte a favorire la partecipazione a programmi europei e il reperimento di fondi da altre fonti (fondazioni bancarie, ecc.).

	Concorso alla progettazione, programmazione, coordinamento e monitoraggio di programmi di finanziamento di interesse del Servizio. Partecipazione a gruppi di lavoro trasversali in progetti di derivazione di altri servizi.
Stesura atti	Stesura delle determinazioni dirigenziali e delle deliberazioni di Consiglio e Comunità delle aree protette relative alle attività di competenza.
Altre attività e competenze	Ogni altra attività e adempimento sulla base di specifici fabbisogni relativamente ai quali la Direzione dell'Ente richieda il concorso.
Gestione della Riserva MAB UNESCO del Monviso	Attività di coordinamento della Riserva e di realizzazione delle iniziative riconducibili alle finalità e al Piano di Gestione della Riserva, compreso il concorso alle attività di segreteria generale a supporto della Direzione. Gestione amministrativa dei fondi conferiti all'Ente con particolare riferimento alla materia dell'educazione alla sostenibilità ambientale e naturalistica.

SERVIZIO TECNICO E LOGISTICO

Attività e competenze (elenco indicativo non esaustivo)	
Pianificazione territoriale dell'area protetta	Gestione di Piani d'Area e concorso al suo eventuale aggiornamento o riedizione, gestione osservazioni, rilascio autorizzazioni, nulla osta di cui all'art.26 L.r.19/09 in condivisione con il Servizio Conservazione della Biodiversità e Vigilanza. Partecipazione alle attività di coordinamento locale sulla sentieristica.
Piani strategici, governance e sviluppo locale	Piani Pluriennali economico sociali. Progetti di sviluppo attinenti al Servizio, cooperazione, in collaborazione con il Servizio Conservazione della biodiversità e Vigilanza.
Sistema informativo territoriale e cartografia	Servizio cartografico territoriale. Gestione banche dati e coordinamento del SIT, organizzazione, armonizzazione e condivisione dati. Integrazione con contenuti inerenti le competenze dell'area. Implementazione banche dati e cartografie tematiche in collaborazione con gli altri Servizi.
Realizzazione, manutenzione e gestione di opere e servizi pubblici. Gestione del patrimonio dell'Ente	Gestione tecnico amministrativa del patrimonio immobiliare (compresi affitti, comodati e concessioni), delle strutture, comprese aree verdi, percorsi e infrastrutture in gestione dell'Ente, comprese le attività relative alle aree oggetto di attività estrattive, perizie tecniche, manutenzione di impianti e attrezzature, controlli periodici, gestione lavori, servizi e forniture, procedure d'appalto lavori pubblici, progettazione e direzione lavori, relativa gestione degli adempimenti connessi alla sicurezza sul lavoro. Servizi ed attività relativi a logistica di mostre, punti informativi, eventi, realizzazione di bacheche, pannelli tematici, segnaletica sentieri e paline di confine in collaborazione con il Servizio Promozione, Educazione e Comunicazione. Programmazione e coordinamento dell'attività sul territorio degli esecutori tecnici, reperimento materiali necessari per la loro attività, gestione dpi, attrezzature e procedure, connessi alla sicurezza sul lavoro del personale operaio. Gestione tecnica / manutenzione del parco automezzi e delle attrezzature in dotazione.
Acquisti	Procedure di acquisto per forniture e servizi nelle attività di competenza.
Magazzino mezzi e materiali	Gestione del magazzino per le attrezzature, i mezzi e i materiali vari, compresa la manutenzione ordinaria di tali dotazioni.
Beni culturali	Gestione tecnica e monitoraggio dei beni culturali e architettonici in gestione all'Ente, rapporti con le sovrintendenze.
Servizio prevenzione e protezione infortuni e malattie professionali	Supporto al datore di lavoro, al responsabile del Servizio prevenzione e protezione per la sicurezza dei luoghi di lavoro, al medico competente per gli adempimenti del D.lgs. 81/2008, verifiche, controlli, adeguamenti e programmazione della formazione conseguenti. Acquisto delle dotazioni in materia di sicurezza per l'Ente e per il personale (DPI).
Assicurazioni	Attivazione e gestione delle polizze dell'Ente, rapporti con i mediatori o le aziende assicurative e gestione dei sinistri.
Sistema informatico e telefonico	Coordinamento della telefonia mobile e fissa, della rete informatica di Ente, del parco hardware, della omogeneità e conformità dei programmi informatici.
Transizione al digitale	Pianificazione, coordinamento e promozione della transizione al digitale. Sicurezza informatica, mediante l'implementazione delle misure di protezione. Supporto alla digitalizzazione dei servizi in attuazione degli standard di interoperabilità e accessibilità.

Patrimonio	Gestione amministrativa ed economica dei beni mobili, immobili (valutazione canoni di affitto, comodati e concessioni), del parco automezzi, attività di gestione ed aggiornamento dell'inventario in concorso con il Servizio Bilancio e Personale.
Gestione reti immateriali	Coordinamento e gestione del sistema informativo territoriale dell'ente e sue componenti. Implementazione banche dati di competenza del Servizio.
Informazioni e accesso agli atti	Produzione di contenuti ed informazioni attinenti il Servizio per il trattamento da parte del Servizio Promozione, Educazione e Comunicazione, anche a fronte di richieste di accesso documentale. Implementazione banche dati di competenza del Servizio.
Performance	Pianificazione e gestione del ciclo della performance di Ente per quanto di attinenza del Servizio e in coordinamento con tutti gli altri servizi.
Progetti Comunitari e attività di reperimento fondi	Raccolta, elaborazione e diffusione delle informazioni volte a favorire la partecipazione a programmi europei e il reperimento di fondi da altre fonti (fondazioni bancarie, ecc.). Concorso alla progettazione, programmazione, coordinamento e monitoraggio di programmi di finanziamento di interesse del Servizio. Partecipazione a gruppi di lavoro trasversali in progetti di derivazione di altri servizi.
Stesura atti	Stesura delle determinazioni dirigenziali e delle deliberazioni di Consiglio e Comunità delle aree protette relative alle attività di competenza.
Altre attività e competenze	Ogni altra attività e adempimento sulla base di specifici fabbisogni relativamente ai quali la Direzione dell'Ente richieda il concorso.
Gestione della Riserva MAB UNESCO del Monviso	Concorso alla realizzazione delle iniziative riconducibili alle finalità o alla gestione della Riserva e al suo Piano di Gestione. Gestione amministrativa-tecnica degli interventi in materia di opere pubbliche finanziati dal MASE nell'ambito della Riserva.

SERVIZIO CONSERVAZIONE E VIGILANZA

Attività e competenze (elenco indicativo non esaustivo)	
Pianificazione e gestione delle aree protette e della Rete Natura 2000	Redazione e gestione di Piani Naturalistici, Piani di Gestione delle Zone Speciali di Conservazione, gestione osservazioni, procedure di valutazione di incidenza ex artt.43 e 44 L.r.19/09, di valutazione di impatto ambientale (VIA), e di valutazione ambientale strategica (VAS) per le Zone Speciali di Conservazione e le Zone di Protezione Speciale. Piani di Gestione delle ZSC e pareri ad essi collegati. Rilascio autorizzazioni al transito. Regolamenti di fruizione e gestionali. Redazione e gestione di Piani d'Area, gestione osservazioni, rilascio autorizzazioni, nulla osta di cui all'art.26 L.r.19/09 in condivisione con il Servizio Tecnico e Logistico.
	Rilascio autorizzazioni in campo naturalistico in applicazione della L.R. n. 19/2009.
Sistema informativo territoriale e cartografia	Servizio cartografico territoriale. Gestione banche dati e coordinamento del SIT, organizzazione, armonizzazione e condivisione dati. Integrazione con contenuti inerenti le competenze dell'area. Implementazione banche dati e cartografie tematiche in collaborazione con gli altri Servizi.
Habitat e specie vegetali	Organizzazione di monitoraggi e rilievi ambientali, floristici, forestali, nivo-idro-geologici e loro affidamento all'esterno laddove necessario. Trattamento dati derivanti da monitoraggi degli habitat e floristici.
Attività per la conservazione di biodiversità, agricoltura e foreste	Progettazione di interventi per la tutela della biodiversità e la salvaguardia dei sistemi agro-forestali. Supporto tecnico in materia agricolo-forestale, attività di sportello forestale, valutazione di piani forestali e di pascolo. Partecipazione a commissioni in materia agro-silvo-pastorale.
	Coordinamento delle attività di richiesta contributi in materia di biodiversità, agricoltura e foreste. Gestione dei programmi di tutela della biodiversità, di conservazione e sviluppo agro silvo pastorale.
	Attività di ricerca scientifica per quanto di competenza del Servizio. Gestione del piano di tutela delle acque e dei contratti di lago e di fiume.
Acquisti	Procedure di acquisto per forniture e servizi nelle attività di competenza, escluso il vestiario del personale addetto.
Progetti Comunitari e attività di reperimento fondi	Raccolta, elaborazione e diffusione delle informazioni volte a favorire la partecipazione a programmi europei e il reperimento di fondi da altre fonti (fondazioni bancarie, ecc.).
	Concorso alla progettazione, programmazione, coordinamento e monitoraggio di programmi di finanziamento di interesse del Servizio. Partecipazione a gruppi di lavoro trasversali in progetti di derivazione di altri servizi.
Vigilanza	Sorveglianza territoriale.
	Attività di Polizia Giudiziaria, Polizia Amministrativa e Pubblica Sicurezza, prevenzione e repressione illeciti amministrativi e penali, gestione armeria e munizionamento e pratiche amministrative connesse, autorizzazioni per quanto di competenza del Servizio.
	Collaborazione con Forze dell'ordine e altri corpi di vigilanza ambientale.
	Autorizzazione al transito con armi nelle Aree protette.

	Rilascio autorizzazioni al transito in collaborazione/surroga del Servizio Tecnico e Logistico.
	Attività antincendio e di protezione civile.
Gestione faunistica	Co-gestione del centro di referencia regionale sulla tipica fauna alpina, e collaborazione con gli altri EGAP per la gestione degli altri centri (ungulati, avvoltoi e rapaci alpini, lupo, ...)
	Attività di inanellamento scientifico.
	Rilevazione di danni provocati dalla fauna, in collaborazione con gli enti preposti.
	Gestione di monitoraggi faunistici, censimenti, reintroduzioni, attività di gestione e/o riequilibrio faunistico e attività di controllo faunistico (abbattimenti, ripopolamenti, trasferimenti). Gestione degli operatori selezionati e degli interventi tecnici di prelievo faunistico.
	Organizzazione di monitoraggi e rilievi faunistici e loro affidamento all'esterno qualora necessario.
	Trattamento dati derivanti dai monitoraggi faunistici.
	Organizzazione di censimenti, reintroduzioni, attività di gestione e/o riequilibrio faunistico.
Manutenzioni	Tabellazione confini, piccoli lavori di manutenzione del territorio, in collaborazione con il Servizio Tecnico e Logistico.
	Segnalazione di danni e malfunzionamenti su strutture in gestione dell'Ente e su beni culturali e architettonici.
Gestione vegetazionale, floristico-forestale e ambientale	Sistemazione e recupero naturalistico, compresa la partecipazione alla commissione di controllo in materia di attività estrattive, in collaborazione con il Servizio Tecnico e Logistico.
	Gestione di monitoraggi e rilievi ambientali, floristici, forestali, faunistici, nivo-idro-geologici.
	Attività di ricerca scientifica per quanto di competenza in collaborazione con gli altri Servizi dell'Ente.
Ricerca scientifica	Attività di ricerca scientifica in collaborazione con istituti universitari, soggetti istituzionali, enti ed associazioni anche di natura privatistica.
Gestione reti immateriali	Coordinamento e gestione del sistema informativo territoriale dell'ente e sue componenti. Implementazione banche dati di competenza del Servizio.
Tirocini	Coordinamento generale tirocini, stage e volontariato.
Concorso alle attività di promozione, educazione e comunicazione naturalistica	Attività di educazione naturalistica attraverso mostre, conferenze, fiere, accompagnamenti comitive, in collaborazione con il Servizio Promozione, Educazione e Comunicazione.
	Informazione e comunicazione al pubblico in collaborazione con il Servizio Promozione, Educazione e Comunicazione.
	Gestione degli archivi video e fotografici, delle biblioteche e rapporti con i sistemi bibliotecari, catalogazione delle collezioni museali in concorso con il Servizio Promozione, Educazione e Comunicazione.
Informazioni e accesso agli atti	Produzione di contenuti ed informazioni attinenti il Servizio per il trattamento da parte del Servizio Promozione, Educazione e Comunicazione, anche a fronte di richieste di accesso documentale. Implementazione banche dati di competenza del Servizio.
Performance	Pianificazione e gestione del ciclo della performance di Ente per quanto di attinenza del Servizio e in coordinamento con tutti gli altri servizi.

Stesura atti	Stesura delle determinazioni dirigenziali e delle deliberazioni di Consiglio e Comunità delle aree protette relative alle attività di competenza.
Altre attività e competenze	Ogni altra attività e adempimento sulla base di specifici fabbisogni relativamente ai quali la Direzione dell'Ente richieda il concorso.
Gestione della Riserva MAB UNESCO del Monviso	Attività di coordinamento della Riserva e di realizzazione delle iniziative riconducibili alle finalità e al Piano di Gestione della Riserva, compreso il concorso alle attività di segreteria generale a supporto della Direzione. Gestione amministrativa dei fondi conferiti all'Ente con particolare riferimento alla materia della conservazione della biodiversità e alla didattica relativa.