

## PARCO NAZIONALE D'ABRUZZO, LAZIO E MOLISE

### Nuovo assetto organizzativo dell'Ente per funzioni e processi

DETERMINAZIONE DIRETTORIALE 13 APRILE 2006 N. 134

#### AREA AMMINISTRATIVA

##### SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI

###### **Articolazione**

###### Ufficio Affari Amministrativi

###### **Funzioni e processi**

- assistenza giuridico-amministrativa agli Organi;
- predisposizione degli atti deliberativi;
- predisposizione delle determinazioni dirigenziali;
- istruttoria delle vertenze legali;
- redazione di atti regolamentari e amministrativi generali;
- predisposizione di convenzioni e contratti.

###### **Personale assegnato**

###### **omissis**

###### Segreteria

###### **Funzioni e processi**

- collaborazione e assistenza nella preparazione degli atti;
- trasmissione agli organi di controllo e pubblicazione degli stessi;
- conservazione dei repertori di deliberazioni, determinazioni e contratti
- conservazione dei verbali del Collegio dei Revisori dei Conti;
- assistenza nella selezione e smistamento della posta;
- programmazione degli appuntamenti istituzionali;
- protocollo, smistamento della corrispondenza e archiviazione.

###### **Personale assegnato**

###### Omissis

###### Ufficio Approvvigionamento Beni e Servizi

###### **Funzioni e processi:**

- procedimenti per l'approvvigionamento di beni e servizi.

**Personale assegnato**

omissis

**SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE**

**Articolazione**

Ufficio Gestione del Personale

**Funzioni e processi:**

- rilevamento delle presenze;
- gestione di straordinari, turnazioni, ferie, ticket, permessi, aspettative;
- tenuta dei fascicoli del personale;
- rilevazione dei carichi di lavoro;
- gestione previdenziale e assicurativa;
- formazione professionale;

**Personale assegnato**

omissis

**SERVIZIO CONTABILITÀ E PATRIMONIO**

**Articolazione**

Ufficio ragioneria e bilancio:

**Funzioni e processi:**

- predisposizione del bilancio di previsione e del conto consuntivo;
- emissione e pagamento di mandati nonché emissione e riscossione di reversali;
- retribuzioni del personale e contabilità fiscale e previdenziale;
- vigilanza sulle riscossioni di diritti, proventi, sanzioni amministrative e canoni;
- servizio economale;

**Personale assegnato**

Ufficio inventario e patrimonio

**Funzioni e processi:**

- contabilità economico-patrimoniale
- consegnatario dei beni mobili;
- vigilanza sulla gestione dei beni mobili e immobili da parte dei sub-consegnatari;
- contabilità finanziamenti in conto capitale;

**Personale assegnato**

Omissis

**Ufficio per i servizi commerciali**

**Funzioni e processi:**

- vigilanza sulle gestioni dei materiali e di cassa affidate agli agenti contabili;
- fornitura, al personale nominato agente contabile operante nei Centri Visite, Musei, Uffici di del parco dei titoli di entrata e dei registri contabili,
- contabilizzazione degli introiti versati su c.c.p. dell'Ente;
- emissione della fatturazione per i servizi forniti dall'Ente;
- tenuta della contabilità fiscale rilevante ai fini I.V.A.;
- scritture contabili "aziendali" con il metodo della partita doppia e con i registri e libri ausiliari necessari.

**Personale assegnato**

omissis

## **AREA SORVEGLIANZA e SANITA' FAUNA**

### **SERVIZIO DI SORVEGLIANZA**

**Articolazione:**

Ufficio Centrale Operativo

**Funzioni e processi:**

- attività amministrative connesse al Servizio di Sorveglianza;
- istruttoria degli atti relativi alle incombenze presso l'Autorità Giudiziaria che non siano di stretta pertinenza degli operatori di p.g. intervenuti.
- gestione delle sanzioni amministrative pecuniarie;
- gestione data base
- comunicazioni di servizio mediante radiocomunicazioni, telefono e posta elettronica;
- istruttorie connesse al trasporto di armi nel Parco;
- istruttorie delle autorizzazioni in materia di pesca;

**Personale amministrativo assegnato:**

omissis

**Personale di Sorveglianza assegnato:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### **COMPARTIMENTAZIONE TERRITORIALE DEL SERVIZIO (Parco + ZPE)**

<b>Settore</b>	<b>Territori Comunali</b>
<b>ALTO SANGRO</b>	Pescasseroli, Opi, Villetta Barrea, Civitella Alfedena, Barrea, Scanno, Villalago, Alfedena, Scontrone, Castel di Sangro, Roccaraso;
<b>MARSICA</b>	Villavallelonga, Collelongo, Trasacco, Ortucchio, Luco dei Marsi, Avezzano, Pescina, San Benedetto dei Marsi, Lecce nei Marsi, Gioia dei Marsi, Bisegna, Ortona dei Marsi, Cocullo, Anversa degli Abruzzi;
<b>LAZIALE</b>	Civita d'Antino, San Vincenzo Valle Roveto, Balsorano, Pescosolido, Campoli Appennino, Alvito, San Donato, Settefrati, Picinisco, San Biagio Saracinisco, Vallerotonda;
<b>MAINARDE</b>	Pizzone, Castel San Vincenzo, Rocchetta al Volturno, Scapoli, Filignano, Colli a Volturno, Montenero Val Cocchiara

**Funzioni:**

- vigilanza del territorio del Parco e della Zona di Protezione Esterna o Area Contigua;
- prevenzione, contrasto e repressione degli illeciti penali ed amministrativi in materia ambientale;
- attività di polizia giudiziaria;
- interventi di soccorso e recupero di persone in difficoltà;
- prevenzione ed attività di antincendio boschivo;
- controllo dell'attività venatoria in Z.P.E.;
- controllo dell'attività forestale;
- controllo e supporto alle attività di ricerca scientifica;
- accertamenti dei danni causati dalla fauna selvatica;
- operazioni di monitoraggio e censimento della fauna selvatica;
- operazioni di monitoraggio sanitario della fauna selvatica;
- operazioni di recupero e soccorso di fauna selvatica in difficoltà.

**Settore ALTO SANGRO**

Coordinamento di Settore	da definire
--------------------------	-------------

◇ **Reparti, Caporeparto, Personale e Ufficio di riferimento assegnati al Settore:**

Reparto	Componenti	Caporeparto	Ufficio di riferimento
Pescasseroli			Pescasseroli
Opi			Villetta
Villetta			Villetta
Barrea			Villetta

◇ **Competenza territoriale, automezzi e sedi di timbratura assegnati ai Reparti:**

Reparto	Competenza territoriale	Mezzo di Servizio	Sede timbratura
Nunziato Di Santo	Settore Alto Sangro	Fiat Panda AX 631VJ	Villetta
Pescasseroli	Pescasseroli	Land Rover ZA893GA	Pescasseroli
Opi	Opi	Fiat Panda BF714EG	Villetta
Villetta	Villetta Barrea, Civitella Alfedena, Scanno, Villalago	Fiat Panda BF712EG	Villetta
Barrea	Alfedena, Barrea, Castel di Sangro, Roccaraso, Scontrone	Fiat Panda BF713EG	Villetta

**Settore MARSICA**

Coordinamento di Settore	da definire
--------------------------	-------------

◇ **Reparti, Caporeparto, Personale e Ufficio di riferimento assegnati al Settore:**

Reparto	Componenti	Caporeparto	Ufficio di riferimento
Bisegna			Ortona dei M.
Gioia			Villavallelonga
Villavallelonga			Villavallelonga

◇ **Competenza territoriale, automezzi e sedi di timbratura assegnati ai Reparti:**

<b>Reparto</b>	<b>Competenza territoriale</b>	<b>Mezzo di Servizio</b>	<b>Sede timbratura</b>
Bisegna	Bisegna, Ortona dei Marsi, Pescina, San Benedetto dei Marsi, Cocullo, Anversa degli Abruzzi	Land Rover ZA892GA	Pescasseroli
Gioia	Gioia dei Marsi, Lecce nei Marsi, Ortucchio	Fiat Panda AX630VJ	Gioia
Villavallelonga	Villavallelonga, Collelongo, Trasacco, Luco dei Marsi, Avezzano	Fiat Panda AX629VJ	Villavallelonga

**Settore LAZIALE**

Coordinamento di Settore	Pasqualino Leone
--------------------------	------------------

◇ **Reparti, Caporeparto, Personale e Ufficio di riferimento assegnati al Settore:**

<b>Reparto</b>	<b>Componenti</b>	<b>Caporeparto</b>	<b>Ufficio di riferimento</b>
Campoli			Alvito
San Biagio			Alvito
Settefrati			Alvito

◇ **Competenza territoriale, automezzi e sedi di timbratura assegnati ai Reparti:**

<b>Reparto</b>	<b>Competenza territoriale</b>	<b>Mezzo di Servizio</b>	<b>Sede timbratura</b>
Pasqualino Leone	Settore Laziale	Opel Frontera BC232DR	Alvito
Campoli	Civita d'Antino, San Vincenzo Valle Roveto, Balsorano, Pescosolido, Campoli Appennino, Alvito, San Donato Val di Comino	Fiat Panda AX628VJ	Alvito
Settefrati	Settefrati, Picinisco	Fiat Panda BF715EG	Alvito
San Biagio	San Biagio Saracinico, Vallerotonda	Fiat Panda AX627VJ	San Biagio S.

**Settore MAINARDE**

Coordinamento di Settore	da definire
--------------------------	-------------

◇ **Reparti, Caporeparto, Personale e Ufficio di riferimento assegnati al Settore:**

<b>Reparto</b>	<b>Componenti</b>	<b>Caporeparto</b>	<b>Ufficio di riferimento</b>
Pizzone			Pizzone
Rocchetta			Pizzone

◇ **Competenza territoriale, automezzi e sedi di timbratura assegnati ai Reparti:**

<b>Reparto</b>	<b>Competenza territoriale</b>	<b>Mezzo di Servizio</b>	<b>Sede timbratura</b>
Pizzone	Pizzone, Castel San Vincenzo, Montenero Valcocchiara	Fiat Panda BF572EG	Pizzone

Rocchetta	Rocchetta al Volturno, Colli al Volturno, Scapoli, Filignano	Land Rover ZA894GA	Pizzone
-----------	--	--------------------	---------

Le assegnazioni ai settori dei singoli guardiaparco potranno subire variazioni periodiche con l'assegnazione a nuovi settori, sulla base di criteri di rotazione.

I guardiaparco assegnati ai settori di cui sopra, per particolari esigenze di servizio, sulla base di specifiche disposizioni della Direzione, dovranno temporaneamente svolgere servizi di guida, in rinforzo al personale del Servizio educazione e Accoglienza Visitatori

## SERVIZIO SANITÀ FAUNA

### Funzioni e processi:

- gestione sanitaria della Fauna selvatica in natura;
- strutturazione e gestione di un *Database* della gestione sanitaria della selvatica;
- monitoraggio sanitario e indagini epidemiologiche;
- emergenze faunistico sanitarie;
- esegue necroscopie ed effettua perizie medico-legali;
- gestione delle scorte di medicinali e stupefacenti ad uso veterinario;
- procedimenti autorizzatori del Parco in materia sanitaria;
- rapporti con le Autorità Sanitarie (servizi Veterinari ASL, Istituti Zooprofilattici);
- interventi di urgenza su animali selvatici in difficoltà sul territorio del parco;
- presta assistenza medico-veterinaria ai selvatici in cattività ospitati nelle Aree Faunistiche e nel Parco Faunistico – Centro di Recupero Fauna di Pescasseroli;
- gestione sanitaria degli animali selvatici in cattività ospitati nelle Aree Faunistiche e nel Parco Faunistico – Centro di Recupero Fauna di Pescasseroli;
- perizie medico - legali per la valutazione dei danni da predatore al bestiame domestico;
- progetti di ricerca scientifica di carattere sanitario sulle principali specie selvatiche (immobilizzazione meccanica e farmacologica, indagini epidemiologiche, tossicologiche, ecc.);
- assistenza Veterinaria e medico-legale alle attività dell'Ente Parco riguardanti il bestiame domestico sul territorio del parco;
- formazione del personale tecnico e di Sorveglianza;
- assistenza all'ufficio competente per l'attribuzione del marchio del Parco a produzioni di alimenti di origine animale;
- assistenza tirocinanti, stagisti e tesisti;

### Personale assegnato

## **AREA TECNICO URBANISTICA**

### **SERVIZIO URBANISTICO**

#### **Articolazione**

##### Ufficio Lavori Pubblici

###### Funzioni:

- progettazioni preliminari;
- elaborazione e aggiornamento del programma triennale delle opere pubbliche;
- procedimenti per la realizzazione delle opere pubbliche;
- procedimenti espropriativi;
- conservazione dei contratti per l'affidamento dei servizi di progettazione e d'appalto;

#### **Personale assegnato**

##### Ufficio Urbanistico e del Piano

###### Funzioni:

- attività di concertazione in materia urbanistica (Accordi di programma, intese ecc.);
- istruttorie edilizie;
- procedimenti in materia di Nulla Osta;
- attività di Pianificazione del Parco;
- attività di supporto alla Sorveglianza in materia di abusivismo;

#### **Personale assegnato**

### **SERVIZIO TECNICO DI MANUTENZIONE**

#### **Articolazione**

##### Ufficio tecnico

- progettazione e realizzazione di lavori in economia;
- rilievi topografici;
- aggiornamento del catasto terreni e fabbricati del Parco;
- inventario dei beni immobili,

##### Unità operativa Manutenzione beni immobili

- manutenzione e sicurezza di immobili e impianti;

##### Unità Operativa Manutenzione beni mobili e conduzione di automezzi

- conduzione e manutenzione del parco macchine e mezzi di servizio.-+

#### **Personale assegnato**

I dipendenti Stefano D'Amico e Alberto Cocuzzi, sostituiti all'occorrenza dal Sig. Luciano Leone, in via prioritaria svolgeranno mansioni di conducente di automezzi secondo le necessità dell'Ente, sulla base di specifiche disposizioni.

## **AREA TECNICO SCIENTIFICA**

### **SERVIZIO SCIENTIFICO**

#### **Articolazione**

##### Ufficio Scientifico

#### **Funzioni:**

- istruttoria a progetti di ricerca;
- supporto al Comitato Scientifico;
- rapporti con le Università e gli istituti di ricerca;
- procedimenti autorizzatori in materia faunistica e forestale;
- predisposizione di programmi di gestione di territori demaniali;

#### **Personale assegnato**

##### Ufficio di Segreteria

#### **Funzioni:**

assistenza ai vari settori di articolazione del Servizio;

#### **Personale assegnato**

##### Ufficio Collezioni museologiche

#### **Funzioni e processi:**

- inventario e catalogo dei reperti tassidermici, osteologici, exiccata, scatole entomologiche, ecc;
- trattamenti antiparassitari ordinari e straordinari delle collezioni;
- preparazione di insetti e/o esemplari di piante da inserire nelle collezioni;
- informatizzazione di tutto il catalogo delle collezioni;
- cura dell' *index seminum* dell'arboreto e dei giardini botanici del Parco in collaborazione col Settore Flora;
- tenuta e aggiornamento della biblioteca;
- assistenza ai tirocinanti, stagisti e tesisti;

#### **Personale assegnato**

##### SETTORE FLORA

#### **Funzioni e processi:**

- procedimenti relativi all'uso civico di legnatico dei Comuni del Parco: istruttoria, sopralluoghi, rilascio nulla-osta, controllo operazioni di martellata.
- procedimenti relativi alle richieste di taglio dei privati, il rilascio nulla-osta, l'assegno del materiale legnoso.
- procedimenti relativi alle richieste di taglio ad uso commercio effettuando sopralluoghi, perizie di stima per eventuali indennizzi.



- sopralluoghi per l'accertamento e la valutazione dei danni procurati alle colture dalla fauna selvatica
- gestione dell'arboreto e i giardini botanici del Parco;
- assistenza allo svolgimento di tesi di laurea e per il tutoraggio per tirocini pre- e post-laurea
- ricerca scientifica in ambito floristico con assistenza a progetti esterni e con la preparazione ed esecuzione di progetti del Servizio.

### **Personale assegnato**

#### SETTORE FAUNA

##### **Funzioni e processi:**

- censimenti della fauna;
- gestione faunistica dei selvatici in cattività
- procedimenti autorizzatori in materia faunistica;
- procedimenti relativi all'indennizzo per danni causati dalla fauna selvatica;
- formazione del personale tecnico e di Sorveglianza;
- informatizzazione dei dati raccolti;
- assistenza tirocinanti, stagisti e tesisti

### **Personale assegnato**

## **AREA PRODUZIONE BENI e SERVIZI**

### **SERVIZIO EDUCAZIONE E ACCOGLIENZA VISITATORI**

#### **Articolazione**

##### Centro Servizi territoriale Alto Sangro

##### **Funzioni e processi:**

- organizzazione delle strutture per i visitatori del Parco;
- erogazione dei servizi al pubblico di informazione, assistenza, accompagnamento e guida;
- vendita dei prodotti dell'Ente e per conto terzi;
- organizzazione delle attività di volontariato nel parco;

##### Centro Visita di Pescasseroli

### Unità educazione e guide

- visite guidate, attività interpretative per scuole e programmi educativi.
- attività di educazione e interpretazione, programmi di formazione e aggiornamento (stage, seminari, corsi di formazione, ecc.);
- Collaborazione con Enti di formazione;

#### **Personale assegnato**

### Centro Servizi territoriale Marsica Fucense

#### **Funzioni e processi :**

- organizza delle strutture per i visitatori del Parco;
- erogazione di servizi al pubblico di informazione, assistenza, accompagnamento e guida;
- vendita dei prodotti dell'Ente e per conto terzi;
- organizzazione delle attività di volontariato nel parco;

#### **Personale assegnato**

### Centro Servizi territoriale Val Comino

#### **Funzioni e processi:**

- Organizzazione delle strutture per i visitatori del Parco;
- erogazione dei servizi al pubblico di informazione, assistenza, accompagnamento e guida;
- vendita dei prodotti dell'Ente e per conto terzi;
- organizzazione delle attività di volontariato nel parco;

#### **Personale assegnato**

### Centro Servizi territoriale Mainarde

#### **Funzioni e processi:**

- organizzazione delle strutture per i visitatori del Parco;
- erogazione dei servizi al pubblico di informazione, assistenza, accompagnamento e guida;
- cura la vendita dei prodotti dell'Ente e per conto terzi;
- organizzazione delle attività di volontariato nel parco;

#### **Personale assegnato**

## **SERVIZIO PROMOZIONE E IMMAGINE**

### Unità operativa di Progettazione

#### **Funzioni e processi:**

- programmazione, ideazione e realizzazione di materiale stampato (pieghevoli, posters, pubblicazioni, pannelli, libri);
- collaborazione all'ideazione e allestimento di spazi anche museali per la fruizione del pubblico;
- design di loghi, piccoli manufatti di arredo delle aree attrezzate, segnaletica, capannini informativi;
- programmazione, ideazione e realizzazione di materiali audiovisivi, multivisioni, sistemi multimediali, documentari destinati alla fruizione del pubblico;
- archiviazione delle immagini del Parco;

- acquisizione di materiale iconografico, museale e didattico, destinato a esposizioni, audiovisivi e pubblicazioni;

### **Personale assegnato**

#### Unità Operativa di Comunicazione e Ufficio Stampa

##### **Funzioni e processi:**

- organizzazione di manifestazioni artistiche, culturali e tradizionali;
- partecipazione a fiere e convegni;
- artigianato locale e i prodotti tipici;
- piani di marketing territoriale;
- contatti e gli scambi con gli Enti e le Istituzioni nazionali e internazionali per la promozione del territorio del Parco;
- concessione del marchio del Parco ai produttori di beni o servizi;
- aggiornamento del sito internet;
- concessione di immagini del Parco;

### **Personale assegnato**

#### Unità Tecnica di Produzione

##### **Funzioni e processi:**

- produzione di beni destinati agli arredi e alla vendita

### **Personale assegnato**

#### Unità operativa commerciale

##### **Funzioni e processi:**

- gestione dei servizi commerciali, in forma aziendalistica, sulla base di un bilancio autonomo che forma allegato ai bilanci dell'Ente
- distribuzione e vendita di beni e servizi
- gestione delle scorte

### **Personale integrato nel processo**

#### Ufficio Relazione Pubblico

##### **Funzioni e processi:**

- accesso agli atti e ai documenti;
- informazioni e orientamento sull'attività e sui servizi dell'Ente (Carta dei Servizi)
- modulistica necessaria per attivare le diverse procedure e presentare istanze e domande;
- indagini di customer satisfaction

#### Reception e centralino

##### **Funzioni e processi:**

- smistamento delle telefonate in entrata e in uscita;
- accoglienza del pubblico;

### **Personale assegnato**

