

SERVIZIO TERRITORIO

Ufficio Conservazione, educazione e promozione

Personale: Amorosi, Giannini, Miarelli, D'Ascanio, Gillone, Monaco, + collaboratori incaricati

Unità Operativa 1 – Tutela della biodiversità: Giannini

Unità Operativa 2 – Educazione ambientale e promozione: Amorosi

Capo ufficio: Amorosi

Telefono 0565 919411

Selezionare interno 7 per conservazione

Selezionare interno 6 per educazione e promozione

COMPITI

1. Compiti del Capo servizio

- a. Supporta la direzione nel coordinamento operativo generale per garantire l'esecuzione di processi che richiedono un'elevata integrazione tra gli uffici del Servizio di appartenenza. Nelle more della attribuzione della PO tali compiti vengono svolti dal capo ufficio espressamente individuato per affrontare peculiari problematiche. In assenza dell'altro capo ufficio svolge le funzioni di vicarianza.

2. Compiti del Capo ufficio

- a. Cura la programmazione operativa integrata delle risorse umane con riferimento a tutto il personale dell'ufficio, verificando le fasi esecutive necessarie per portare a compimento le azioni e gli interventi assegnati dalla direzione sulla base dei documenti di indirizzo strategico.
- b. Cura la conduzione della propria unità operativa e coopera con il responsabile dell'altra unità operativa dell'ufficio d'appartenenza per l'esecuzione di procedimenti che coinvolgono più unità di personale afferenti alle unità operative costituenti.
- c. Cura l'esecuzione delle attività ordinarie di propria competenza entro l'ufficio di appartenenza e ripartisce con equità ai diversi dipendenti e collaboratori fasi o specifici compiti
- d. Cura l'esecuzione delle azioni e degli interventi inseriti nel Piano annuale della Performance e di pertinenza dell'ufficio di appartenenza, indicati nel Piano operativo, per conseguire gli obiettivi.
- e. Verifica periodicamente l'andamento delle attività per rispetto delle scadenze
- f. Predisporre note di aggiornamento sullo stato di esecuzione di progetti e degli adempimenti per darne informazione periodica alla direzione
- g. Partecipa a riunioni collegiali con la direzione, con i responsabili di altre unità operative, con i dipendenti degli uffici del Servizio per favorire la circolazione interna delle informazioni.
- h. Collabora alla stesura della rendicontazione periodica contribuendo alla redazione dei documenti di competenza dell'ufficio a supporto dell'OIV.

3. Compiti del Responsabile di Unità operativa

- a. Coordina le attività attribuite alla propria unità operativa condividendo con i colleghi i compiti per una equa ripartizione dei carichi di lavoro e ne verifica la loro regolare esecuzione
- b. Si Rapporta in continuo con il responsabile dell'altra unità operativa dell'ufficio di appartenenza per favorire l'armonizzazione delle attività svolte dal personale di tutto l'ufficio.

4. Compiti generali di ciascun dipendente

- a. Esegue i compiti affidati dai responsabili di unità operative o dai capi ufficio nel rispetto delle norme e delle scadenze individuate
- b. Collabora all'interno dell'ufficio di appartenenza per lo svolgimento di attività facenti parte dei processi affidati a distinte unità operative
- c. Esegue specifici compiti affidati dal capo ufficio in relazione ad azioni ed interventi inclusi nel Piano della performance e nei piani PTTI e PTCP

- d. Partecipa attivamente all'attività dell'organizzazione garantendo l'apporto nell'ambito di gruppi di lavoro espressamente identificati, in situazioni di necessità di sostituzioni temporanee per assenze di colleghi o a rinforzo e supporto per la risoluzione di criticità emergenti.
- e. Partecipa a riunioni fuori sede, trasferte e sopralluoghi funzionali all'attività dell'ufficio
- f. Attua i propri compiti e doveri nel rispetto del codice di comportamento

MATERIE DI COMPETENZA DI TUTTI GLI UFFICI

1. Predisposizione dei dati da pubblicare sul sito web del Parco e nella sezione Amministrazione trasparente per gli adempimenti di legge.
2. Gestione della documentazione tecnica e amministrativa in entrata per lo svolgimento delle attività e delle procedure assegnate all'ufficio di appartenenza, archiviazione delle pratiche idonea alla loro catalogazione informatizzata per tutti gli adempimenti conseguenti.
3. Istruttoria per l'applicazione di nuovi adempimenti nei settori di competenza
4. Archiviazione ordinata della documentazione relativa alle pratiche completate
5. Fornitura di dati per compilazione di report e monitoraggi delle attività effettuate dall'Ente per evidenza esterna
6. Protocollo in uscita, interfaccia con utenti, tenuta dei rapporti con fornitori, relazioni operative con collaboratori esterni, con personale di altre amministrazioni, ecc.
7. Esecuzione dei procedimenti con controllo di tutte le fasi di istruttoria per l'accurata predisposizione delle bozze dei provvedimenti del direttore e delle delibere del CD.
8. Cura delle dotazioni strumentali e delle apparecchiature utilizzate dall'ufficio di appartenenza nello svolgimento delle attività

RIPARTIZIONE DI COMPETENZE SETTORIALI TRA GLI UFFICI

SERVIZIO TERRITORIO -----

UFFICIO CONSERVAZIONE DELLA BIODIVERSITA' EDUCAZIONE e PROMOZIONE

1. Attività ordinaria e straordinaria finalizzata alla conservazione degli habitat e delle specie con progettazione e attuazione di interventi anche in partenariato con altri Enti (Direttiva Biodiversità del MATTM, cooperazione con Enti e Istituti di ricerca per azioni di conservazione)
2. Istruttoria per la candidatura di progetti su bandi di finanziamento, gestione ed esecuzione delle azioni di progetti di conservazione finanziati
3. Azioni di controllo delle specie problematiche in collaborazione con operatori tecnici anche di altre amministrazioni e con soggetti incaricati di prestazioni di servizi
4. Redazione di reportistica e documentazione tecnica di settore propedeutica alla rendicontazione tecnica e finanziaria dei progetti in corso
5. Istruttoria tecnica per procedimenti relativi alla trasformazione delle Zone di Tutela a mare in Aree marine nelle isole minori
6. Monitoraggi ambientali per la valutazione di problematiche di impatto e necessità di azioni di conservazione per la predisposizione di interventi
7. Autorizzazioni riguardanti la ricerca scientifica, l'attività didattica outdoor delle università, le attività di fruizione educativa che possono incidere direttamente sulla conservazione della biodiversità, le autorizzazioni alla pesca sportiva nelle zone tutelate nelle isole minori
8. Gestione del magazzino, delle attrezzature e strumentazione di competenza e dei mezzi in dotazione all'Ente e CTA-CFS
9. Procedimenti ed azioni per la gestione delle certificazioni e successivi adempimenti per il mantenimento delle stesse.
10. Gestione straordinaria ed ordinaria delle Case del Parco (Marciana, Rio nell'Elba, Pianosa e Lacona) e collaborazione con Comune di Rio Elba per la gestione dell'Orto dei Semplici a Santa Caterina; utilizzo delle foresterie a supporto attività di ricerca.

11. Piano annuale degli interventi per favorire l'educazione ambientale per le scuole e per il life long learning con la realizzazione delle visite scolastiche anche su altre isole (Carta di Montecristo, 2008)
12. Promozione e sostegno alle azioni del volontariato che cooperano sul territorio (ad esclusione misure prevenzione antincendio) per assegnazione cofinanziamenti a progetti candidati su bandi
13. Promozione dell'Ente in fiere e manifestazioni e attivazione di iniziative di merchandising per favorire l'ecoturismo e lo sviluppo sostenibile e l'educazione ambientale anche in stretto rapporto con gestore Infopark
14. Programmazione delle attività culturali nelle strutture di accoglienza del Parco secondo Piani annuali relativi alla programmazione di attività a sostegno della fruizione ecoturistica
15. Editoria, pubblicistica, mostre temporanee e allestimenti espositivi permanenti
16. Rapporti con le guide per l'attivazione di servizi di accompagnamento per iniziative del Parco e attuazione di procedure per la professionalizzazione e il continuo aggiornamento delle guide del Parco
17. Convenzioni per lo svolgimento di attività di ricerca, assegnazione di borse di studio, educative/fruizione/partnerati
18. Agricoltura sostenibile
19. Approvvigionamento beni e servizi in dotazione all'ufficio e compilazione delle procedure di norma per la gestione trasparente di gare e appalti.
20. Reportistica finalizzata alla redazione di relazioni, report tecnici, analisi dei dati sulle affluenze, ecc.