

SERVIZIO TERRITORIO

Ufficio Tecnico

Personale: De Luca, Cravin, Corsi + posto vacante da ricoprire

Capo ufficio: De Luca

Telefono 0565 919411 selezionare interno 3

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 TECNICO

1. Rilascio di nulla osta in relazione al Piano del Parco (pratiche urbanistiche – piani urbanistici comunali, ecc.)
2. Rilascio di autorizzazioni per interventi, manifestazioni, eventi che riguardano il territorio del Parco ed attività che si esercitano nell'area protetta (ad esclusione di quelle attività 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 in zone protette delle isole minori, le attività riguardanti riprese fotografiche e cinematografiche in ambiti strettamente protetti)
3. Istruttoria delle procedure per adeguamenti e modifiche al Piano del Parco (Piani e programmi subordinati, procedure per varianti allo stesso, modifiche zonazione, ecc.)
4. Istruttorie per il rilascio di pareri e nulla osta da parte di altre amministrazioni per interventi attuati dal Parco (Comuni, Agenzia delle dogane, Soprintendenze, Agenzia del territorio, ecc.)
5. Procedure per attuazione degli interventi inseriti nel Piano triennale delle opere pubbliche relativamente ai beni di proprietà dell'Ente e ad ambiti territoriali da sottoporre a riqualificazione naturalistico-ambientale
6. Progettazione per la riqualificazione ambientale del territorio (ad esclusione degli interventi di competenza dell'ufficio conservazione riguardanti la tutela di habitat e specie) per aree, siti e manufatti nelle diverse isole, anche in collaborazione o convenzione con altre amministrazioni (Soprintendenza Paesaggistica e Soprintendenza Beni archeologici; Ministero della Giustizia, ecc.)
7. Manutenzione ordinaria e straordinaria della rete sentieristica del Parco e rapporti con le amministrazioni comunali per i loro rispettivi territori per eventuali formule di partenariato operativo e con i soggetti che hanno sottoscritto contratti di adozione di sentieri.
8. Interventi di riqualificazione sui beni di proprietà dell'Ente o di utilizzo, sia da parte dell'Ente stesso che dal CTA/CFS
9. Sistema informativo e cartografia a supporto della pianificazione, conservazione ambientale e della fruizione sul territorio
10. Implementazione del Piano antincendio boschivo e suo periodico aggiornamento, gestione delle attività annuali di prevenzione in base al coordinamento discendente dalle disposizioni del Piano Provinciale

11. Procedure per installazione e gestione di sistemi di video sorveglianza nelle aree più sensibili e loro implementazione
12. Manutenzione straordinaria e manutenzione ordinaria infrastrutture e reti delle sedi operative dell'Ente: Centro Parco, Infopark e Centri Visite all'Elba e nelle isole minori.
13. Problematiche forestali e procedure relative al taglio piante
14. Pratiche relative alla gestione di Beni demaniali e Beni da vendere/acquisire in concessione o in proprietà
15. Attività di monitoraggio sul territorio per il controllo di lavori ed esiti pratiche autorizzate in stretto rapporto con CTA
16. Approvvigionamento di beni e servizi in dotazione all'ufficio e compilazione delle procedure di norma per la gestione trasparente di gare e appalti e per l'applicazione delle norme del piano anticorruzione.
17. Rapporti con CTA-CFS per attività di sorveglianza e controllo del territorio anche su segnalazione di cittadini
18. Gestione ordinaria delle apparecchiature tecniche e informatiche in dotazione all'Ente e presenti nelle sedi del Parco.
19. Procedure di Valutazione di Incidenza
20. Redazione di reportistica tecnica per approfondimenti e istruttorie per la valutazione degli interventi da realizzare