

**SETTORE AFFARI GENERALI E RAGIONERIA**

**SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE / U.R.P.**

- Protocollo cartacea e informatica della corrispondenza in entrata (anche interna), cura e verifica della spedizione della corrispondenza in uscita, creazione di fascicoli di rete interna
- Archiviazione cartacea e informatica: ricevimento da parte degli uffici del materiale da trasferire in archivio e cura delle procedure di archiviazione; prelievi di atti su richiesta degli uffici
- Cura della procedura di adozione delle determinazioni dirigenziali tramite piattaforma informatizzata, a supporto degli altri Settori dell'Ente
- Segreteria degli organi politici (Presidente, Consiglio, Comunità delle Aree protette ex L.R. n. 19/2015) e della Direzione: assistenza e segreteria, cura degli adempimenti previsti per convocazioni; verbalizzazioni e predisposizione di atti a supporto della Direzione (deliberazioni/decreti) e relativa pubblicazione
- Pubblicazione degli atti dell'Ente nel sito web istituzionale, Sezione "Amministrazione trasparente" secondo le modalità previste dalle leggi in materia e secondo le indicazioni pervenute dal Servizio Affari Generali e Personale
- Gestione delle funzioni di informazione al pubblico (U.R.P.): risposte a richieste da parte del pubblico al di fuori di procedimenti di specifica competenza tecnica di altri Settori o loro veicolazione al Settore competente; cura degli strumenti informativi presso gli uffici dell'Ente (segnaletica e cartellonistica sul posto); cura delle informazioni generali istituzionali che l'Ente deve obbligatoriamente riportare e aggiornare sul sito internet, nella sezione "Amministrazione trasparente" e secondo le indicazioni pervenute dal Servizio Affari Generali e Personale
- Richiesta utilizzo sale e foresterie, richieste autorizzazione accesso alle aree
- Gestione del magazzino e del materiale informativo

**SERVIZIO RAGIONERIA E BILANCIO**

- Gestione dell'intera contabilità dell'Ente, mediante elaborazione dei bilanci (preventivo, variazioni, assestamento e consuntivo), iscrizione in contabilità degli impegni di spesa assunti e degli accertamenti di entrata effettuati
- Espressione da parte del Responsabile con incarico di Elevata Qualificazione dei pareri di regolarità contabile su atti deliberati/decreti e di copertura finanziaria sulle determinazioni
- Emissioni dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso; gestione della fatturazione attiva e passiva (protocollo, elaborazione fattura e relativo invio in caso di fatturazione attiva), gestione degli adempimenti relativi agli obblighi di fatturazione elettronica e applicazione delle disposizioni su split payment e reverse charge)
- Gestione della tesoreria tramite affidamento in convenzione con l'istituto bancario concessionario
- Gestione del fondo economale e dei relativi anticipi di cassa
- Gestione fiscale e tributaria tramite affidamento a studio commercialista
- Cura dei pagamenti di imposte e tasse di cui agli avvisi pervenuti e pertinenti al patrimonio gestito dall'Ente, sottoponendo ove necessario a verifica di altri competenti uffici
- Attivazione delle procedure per il pagamento degli enti previdenziali nell'ipotesi di fornitori di DURC irregolare
- Controlli dell'applicazione della normativa in materia di tracciabilità dei pagamenti
- Cura della rilevazione statistica del Ministero economia e finanze sul monitoraggio annuale delle attività di spesa, cura della rilevazione statistica sul monitoraggio dell'attività di ricerca

- Gestione del ciclo di performance relativamente alla chiusura economica del ciclo in coordinamento con il Servizio Affari Generali e Personale)
- Cura delle informazioni generali istituzionali che l'Ente deve obbligatoriamente riportare e aggiornare sul sito internet, nella sezione "Amministrazione trasparente" e secondo le indicazioni pervenute dal Servizio Affari Generali e Personale (dati Bilanci, Canoni di locazione o affitto, Pagamenti)
- Collaborazione con il Settore Progettazione e Relazioni Internazionali per le materie di competenza (ricerca e richiesta di finanziamenti per gli interventi di competenza, attuazione azioni/interventi, elaborazione documenti per rendicontazione degli interventi finanziati)

#### **SERVIZIO AFFARI GENERALI E PERSONALE**

- Gestione risorse umane e organizzazione: pianificazione dei fabbisogni del personale; cura delle procedure di reclutamento del personale dipendente in attuazione dei programmi dell'Ente; gestione della mobilità intersettoriale e fra enti diversi; istruttoria di ogni aspetto di gestione e/o modificazione del rapporto di lavoro contrattuale; elaborazione ed emissione dei cedolini di paga e adempimenti di legge specialistici tramite affidamento in appalto a impresa specializzata in materia; gestione di rimborsi del personale dipendente e dei compensi spettanti agli amministratori (Consiglieri e Presidente del Consiglio) in collaborazione con il Servizio Ragioneria e Bilancio; gestione dell'azione disciplinare nei confronti del personale non dirigente a supporto della Direzione; cura della procedura in materia di produttività del personale a supporto della Direzione
- Gestione amministrativa e contabile del personale in applicazione della normativa e contrattualistica vigente in materia
- Gestione degli istituti economici dei dipendenti dell'ente in relazione ai CCNL per i comparti Enti Locali e Dirigenza
- Pratiche per il pensionamento o di cessazione del servizio del personale dipendente per altri motivi; pratiche previdenziali e assistenziali (
- Denunce annuali e comunicazioni e pubblicazioni di legge in materia di personale dipendente
- Cura delle relazioni sindacali (informazione, concertazione, contrattazione decentrata e istruttoria atti conseguenti)
- Gestione e rendicontazione della formazione del personale sulla base dell'analisi delle necessità formative
- Gestione e coordinamento della digitalizzazione e innovazione dell'Ente in collaborazione con il Referente sulla digitalizzazione e innovazione, a supporto del Responsabile della transizione digitale dell'Ente
- Elaborazione di Piani di programmazione generale dell'Ente (PIAO, Piano triennale delle Azioni Positive per garantire pari opportunità e benessere organizzativo, Piano della Formazione), del Codice di comportamento e di Disciplinari/Regolamenti/Policy interni in collaborazione con altri Settore dell'Ente
- Coordinamento delle attività dell'Ente in relazione agli obblighi di protezione dei dati personali
- Attuazione della disciplina in materia di trasparenza dell'attività amministrativa (D.Lgs. n. 33/2013)
- Tenuta dell'Anagrafe delle Prestazioni ai sensi della normativa vigente in materia
- Collaborazione con il Responsabile per la prevenzione e la corruzione negli adempimenti previsti dalla legge e dal piano dell'Ente (es. redazione del Piano anticorruzione e relativi obblighi verso ANAC)
- Gestione amministrativa del contenzioso legale e in particolare della difesa dell'ente in ordine a tutte le vertenze civili, penali, amministrative, contabili, commerciali, tributarie o quant'altro, nelle quali l'Ente sia parte attiva o passiva (istruttoria della materia del contendere, affidamento dell'assistenza legale all'Avvocatura Regionale ai sensi della convenzione stipulata con la Regione, collaborazione con l'Avvocatura Regionale, adozione dei provvedimenti amministrativi connessi)
- Collaborazione con il Settore Progettazione e Relazioni Internazionali per le materie di competenza (ricerca e richiesta di finanziamenti per gli interventi di competenza, attuazione azioni/interventi, elaborazione documenti per rendicontazione degli interventi finanziati)

## SERVIZIO GESTIONE AMMINISTRATIVA

- Gestione dei servizi e delle forniture “generali” utilizzate dai vari uffici dell’Ente necessari al buon funzionamento dell’Ente o per il raggiungimento dei obiettivi istituzionalmente stabiliti (servizi di pulizia degli stabili; materiali di consumo generico per il funzionamento delle ordinarie attività d’istituto; cancelleria e materiale di consumo informatico; telefonia fissa e mobile; gestione e manutenzione attrezzature tecniche come assistenza/noleggio fotocopiatrici, acquisto di beni di consumo quali batterie, pile, canoni noleggio server; manutenzione e gestione mezzi di trasporto dell’Ente tramite appalti di fornitura di carburanti e appalti di servizio per la manutenzione e in genere ogni altro tipo di spesa riguardante i veicoli; acquisto di arredi, mobili e macchine di ufficio nonché software, applicativi e implementazioni)
- Acquisizione e gestione dei servizi e forniture previsti per i/le dipendenti (servizio mensa tramite affidamento servizi buono pasto)
- Supporto al Settore Gestione Tecnica Territorio e Patrimonio, al Settore Vigilanza e al Settore Conservazione e Pianificazione Territoriale nella gestione ordinaria dei rispettivi Settori: redazione di atti amministrativi e acquisizione di specifici lavori, beni e servizi (gestione delle gare e delle procedure di scelta del contraente; coordinamento, consulenza e assistenza a tali Settori nei procedimenti di gara relativi all’acquisizione di lavori, servizi e forniture; acquisto di dispositivi di protezione individuale e del vestiario/divise)
- Supporto al Settore Vigilanza nell’iter di acquisizione di qualifica di agente di pubblica sicurezza, nella regolamentazione delle attività e nella tenuta dei relativi registri
- Supporto agli altri Settori dell’Ente in merito agli aggiornamenti normativi e operativi in materia di contratti pubblici
- Gestione dei tirocini, stage scolastici e borse di studio
- Gestione assicurazioni e sinistri: individuazione del broker tramite gara; collaborazione con lo stesso per la definizione del complessivo sistema assicurativo dell’Ente e per la gestione dei contratti di assicurazione e dei sinistri attivi e passivi; predisposizione degli atti di gara, attivazione, sottoscrizione, gestione e pagamento dei premi delle polizze Responsabilità Civile verso Terzi e Dipendenti; Incendio e garanzie accessorie; Furto e garanzie accessorie; R.C. motoveicoli e autoveicoli e garanzie accessorie; gestione dei sinistri in accordo con le compagnie di assicurazione
- Gestione e contabilizzazione del magazzino per prodotti di consumo di “forniture generali” tramite un registro di carico (sulla base degli acquisti mediate determinazioni o buoni d’ordine), scarico (sulla base degli utilizzi)
- Gestione dell’inventario di tutti i beni durevoli acquistati, anche da altri Settori/Servizi dell’Ente
- Collaborazione con il Settore Progettazione e Relazioni Internazionali per le materie di competenza (ricerca e richiesta di finanziamenti per gli interventi di competenza, attuazione azioni/interventi, elaborazione documenti per rendicontazione degli interventi finanziati)

## SETTORE CONSERVAZIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

### SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E CONTRATTI PATRIMONIO IN GESTIONE

- Elaborazione e atti di pianificazione territoriale delle aree protette gestite dall'Ente
- Istruttorie, pareri, convenzioni e deliberazioni relativi a piani di area delle aree protette gestite dall'Ente
- Programmazione triennale dei Lavori Pubblici e dei Servizi/Forniture
- Gestione dei contratti attivi relativi al patrimonio in gestione dell'Ente (concessioni, locazioni, affitti): studio ed elaborazione delle procedure di evidenza pubblica sotto il profilo amministrativo per affidamento di contratti attivi; elaborazione di provvedimenti amministrativi relativi all'esecuzione dei contratti di concessione e locazione di immobili (strutture o aree) destinati a servizi ricettivi; gestione utenze luce e gas; cura in genere delle stipulazioni contrattuali che coinvolgono l'Ente
- Gestione amministrativa dei fondi di investimento assegnati dal Settore regionale Biodiversità
- Collaborazione con il Settore Affari Generali e Ragioneria - Servizio Gestione Amministrativa nell'acquisizione di forniture/servizi a favore di sedi e strutture
- Gestione amministrativa dei contratti delle alpi pascolive in disponibilità, anche in collaborazione con il Settore Vigilanza
- Gestione delle postazioni per apicoltori gestite dall'Ente e affiancamento e supporto ai Comuni, Unioni montane e singole aziende in campo apistico
- Gestione amministrativa dell'attività inerente alla raccolta funghi

### SERVIZIO TUTELA DELLA BIODIVERSITA'

- Attività di pianificazione e disciplina della gestione delle aree protette di competenza, di redazione di piani e monitoraggi e censimenti in ambito faunistico secondo le linee guida vigenti, di monitoraggio delle specie alloctone invasive e attuazione di interventi per la gestione ed il controllo di specie esotiche invasive, di applicazione delle Misure di conservazione, di predisposizione di prescrizioni relative al ripristino ambientale a seguito di violazioni alla normativa vigente, in collaborazione con il Settore Vigilanza
- Gestione e coordinamento dei tre centri di referenza regionale della biodiversità: il Centro per la Conservazione e la Gestione dei Grandi Carnivori; il Centro Regionale per la Biodiversità Vegetale "Emile Burnat"; il Centro di Referenza denominato "Avvoltoi e rapaci alpini"
- Raccolta, trattamento e conservazione del germoplasma di specie vegetali autoctone delle Alpi Liguri e Marittime piemontesi
- Gestione dell'erbario
- Gestione progetti FESR/CSR
- Effettuazione di rilievi botanici sul campo nelle Aree in gestione dell'Ente
- Gestione della biblioteca botanica, con ricerca di testi scientifici riguardanti la flora e la vegetazione delle Alpi Liguri e Marittime
- Collaborazione con il Settore Valorizzazione Territorio e Comunicazione nelle attività di divulgazione in materia ambientale, nelle attività di educazione ambientale, di visite guidate, nelle attività di tutoraggio di stagisti o tesisti su vari progetti di ricerca, nelle attività didattiche con scolaresche e gruppi vari
- Attività di tutoraggio di stagisti o tesisti su vari progetti di ricerca, attività didattiche con scolaresche e gruppi vari con finalità di sensibilizzazione alla tutela ambientale
- Rapporti con le Università italiane e straniere nell'ambito di collaborazioni specifiche
- Collaborazione con il Settore Progettazione e Relazioni Internazionali per le materie di competenza (ricerca e richiesta di finanziamenti per gli interventi di competenza, attuazione azioni/interventi, elaborazione documenti per rendicontazione degli interventi finanziati)

- Collaborazione con il Settore Affari Generali e Ragioneria - Servizio Gestione Amministrativa nell'acquisto di beni/servizi/lavori specifici

#### **SERVIZIO SPORTELLO FORESTALE**

- Elaborazione e interventi di pianificazione forestale e ambientale delle aree protette gestite e adeguamento degli strumenti di pianificazione in conformità alle norme e piani di livello nazionale o regionale
- Gestione degli sportelli forestali dell'Ente tramite il ricevimento di utenti per l'espletamento delle pratiche inerenti alle attività selvicolturali, quelle relative all'Albo delle imprese forestali e attività di informazione sulla normativa vigente in campo forestale e ambientale
- Gestione attiva forestale relativa lotti in proprietà o disponibilità (lotti per imprese e lottini per uso familiare)
- Gestione degli apiari gestiti dall'Ente e affiancamento e supporto ai Comuni, Unioni montane e singole aziende in campo apicoltura
- Istruttorie e pareri in ambito forestale e ambientale e conseguenti
- Supporto al Settore Gestione Tecnica Territorio e Patrimonio nell'attività di istruttoria delle valutazioni di incidenza per interventi influenti sui territori gestiti dall'Ente, in collaborazione con il Settore
- Collaborazione con il Settore Valorizzazione del Territorio e Comunicazione nella cura di contenuti informativi da divulgare all'esterno
- Collaborazione con il Settore Progettazione e Relazioni Internazionali per le materie di competenza (ricerca e richiesta di finanziamenti per gli interventi di competenza, attuazione azioni/interventi, elaborazione documenti per rendicontazione degli interventi finanziati)
- Collaborazione con il Settore Affari Generali e Ragioneria - Servizio Gestione Amministrativa nell'attività di gestione ordinaria del Settore (redazione di atti amministrativi nelle materie di competenza, acquisto di beni/servizi/lavori specifici)

## **SETTORE GESTIONE TECNICA TERRITORIO E PATRIMONIO**

### **SERVIZIO GESTIONE TECNICA E MANUTENZIONE TERRITORIO E PATRIMONIO**

- Programmazione, progettazione, realizzazione di opere e interventi sul territorio e sulle infrastrutture dell'Ente, in conformità a quanto previsto nel Programma Triennale dei Lavori Pubblici
- Gestione e manutenzione (ordinaria e straordinaria), tramite il coordinamento della squadra di operatori tecnici (personale dipendente e in regime di somministrazione di lavoro), di stabili in gestione dell'Ente e dei relativi impianti, delle reti sentieristiche e delle infrastrutture sul territorio di competenza dell'Ente, in collaborazione con il Settore Vigilanza
- Gestione e manutenzione dei mezzi operativi assegnati dell'Ente
- Collaborazione con il Settore Affari Generali e Ragioneria - Servizio Gestione Amministrativa nella gestione di servizi/forniture di manutenzione ordinaria programmata tramite appalti a ditte specializzate (manutenzione programmata di impianti e presidi antincendio, di elevatori presso le sedi dell'Ente, delle fosse biologiche, degli impianti antintrusione, videosorveglianza e controllo accessi, degli impianti di riscaldamento/condizionamento ed elettrici, dei gruppi di continuità, etc.)
- Collaborazione con il Settore Affari Generali e Ragioneria - Servizio Gestione Amministrativa nell'acquisizione di forniture/servizi in appalto (es. materiali e attrezzature per la manutenzione della rete sentieristica e del verde, per officina e falegnameria, arredi aree verdi, materiali per manutenzione di impianti, etc.)
- Coordinamento di attività tese allo sviluppo di una cultura e sensibilità nei confronti dell'ambiente e alla gestione sostenibile del territorio (interventi di incentivazione a un uso razionale dell'energia e relativo monitoraggio; progettazione e realizzazione interventi di riqualificazione a carattere ambientale)
- Assistenza tecnica al personale organizzativo nell'ambito di manifestazioni ed eventi
- Collaborazione con il Settore Progettazione e Relazioni Internazionali per le materie di competenza (ricerca e richiesta di finanziamenti per gli interventi di competenza, attuazione azioni/interventi, elaborazione documenti per rendicontazione degli interventi finanziati)

### **SERVIZIO AUTORIZZAZIONI E VALUTAZIONI AMBIENTALI**

- Gestione dei procedimenti di autorizzazione e di valutazione di incidenza, in collaborazione con il Settore Conservazione, per tutti gli interventi, le manifestazioni, i progetti e le diverse attività previsti nelle aree gestite dall'Ente, compresa tutta la Rete Natura 2000 di riferimento.

### **SERVIZIO SICUREZZA SUL LAVORO**

- Predisposizione degli adempimenti amministrativi previsti dalla normativa in materia di sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro D.Lgs. 81/2008: cura dell'istruttoria per affidamento dell'incarico sterno di RSPP in quanto professionalità assente all'interno dell'Ente, collaborazione con il datore di lavoro e l'RSPP nell'aggiornamento e tenuta di registri di consegna di d.p.i. al personale
- Sorveglianza sanitaria del personale, mediante apposito incarico a medico del lavoro

## SETTORE PROGETTAZIONE E RELAZIONI INTERNAZIONALI

### SERVIZIO PROGETTAZIONE

Gestione completa di tutte le fasi dei progetti finanziati, dalla programmazione iniziale fino alla rendicontazione e certificazione dei fondi europei e nazionali. Le attività includono:

- ricerca e richiesta di finanziamenti (analisi delle opportunità di finanziamento disponibili a livello nazionale ed europeo; redazione e invio di richieste di finanziamento, anche in supporto ad altri Settori dell'Ente)
- concertazione e redazione di progetti (coordinamento con i vari Settori dell'Ente per la preparazione e la scrittura dei progetti, assicurando una proposta coerente con le finalità dell'Ente)
- partecipazione a riunioni tecniche e amministrative (rappresentanza dell'Ente nelle sedi di confronto e discussione con partner e stakeholder per un'adeguata pianificazione e attuazione delle attività progettuali)
- redazione e gestione dei budget (elaborazione di budget dettagliati conformi alle normative di finanziamento e correlati alle attività previste per una gestione finanziaria efficace e trasparente)
- gestione amministrativa e monitoraggio dei progetti (coordinamento delle attività amministrative durante l'attuazione dei progetti; controllo costante dei capitoli di bilancio, entrate e uscite specifiche per progetto, per garantire la conformità con le scadenze di rendicontazione intermedia e finale)
- gestione delle procedure di affidamento e monitoraggio (collaborazione con i Settori tecnici per l'affidamento di incarichi, servizi, e forniture necessari alla realizzazione dei progetti)
- rapporti con i partner e i controllori (interazione continua con i partner di progetto, i controllori e i certificatori; aggiornamento periodico e redazione di report sulle attività svolte, per garantire un flusso informativo costante e una cooperazione efficace)

### RELAZIONI INTERNAZIONALI

Gestione del Gruppo Europeo di Cooperazione Territoriale (GECT Marittime-Mercantour) in collaborazione con il Parc National du Mercantour. Le principali attività comprendono:

- redazione del Bilancio Annuale di Previsione (pianificazione e allocazione delle risorse economiche per il GECT, con una gestione efficiente dei fondi a disposizione)
- organizzazione dell'Assemblea Transfrontaliera (pianificazione e coordinamento dell'assemblea, favorendo il dialogo e la collaborazione tra i membri)
- gestione dei progetti e attività del GECT (amministrazione dei progetti finanziati nell'ambito del GECT, comprensiva di affidamento incarichi, impegni di spesa, collaudo delle fatture; rendicontazione delle spese sostenute per garantire il rispetto dei requisiti amministrativi e finanziari)



## SETTORE VALORIZZAZIONE TERRITORIO E COMUNICAZIONE

### SERVIZIO COMUNICAZIONE

- Ufficio stampa: elaborazione e invio notizie/informative a lista di referenti media; predisposizione e invio di newsletter settimanale tramite mailing list; realizzazione di strumenti cartacei di comunicazione (pieghevoli, opuscoli/volumi, report, calendari, etc.) tramite la produzione di contenuti e la realizzazione grafica (direttamente o tramite affidamento a professionisti esterni) e relativa stampa, conservazione e distribuzione
- Gestione e aggiornamento del sito web istituzionale dell'Ente, di altri siti in gestione dell'Ente e dei profili social dell'Ente: creazione/reperimento contenuti testuali e foto/video, aggiornamenti, programmazione inserimento contenuti, programmazione e realizzazione di specifiche campagne di comunicazione
- Collaborazione con la rivista on line Piemonte Parchi elaborando contenuti e materiali iconografici
- Rassegna stampa locale (ricerca di notizie) in collaborazione con la Direzione
- Realizzazione di campagne di comunicazione per il perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente
- Organizzazione e partecipazione a manifestazioni, fieri ed eventi, in sinergia con altre istituzioni nel perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente
- Realizzazione e organizzazione di mostre temporanee/allestimenti permanenti presso centri visita dell'Ente, di esposizioni temporanee finalizzate a un rafforzamento delle conoscenze legate al territorio e della qualità dell'esperienza visita dal visitatore nella aree protette di competenza dell'Ente
- Realizzazione e aggiornamento di segnaletica e allestimenti informativi/divulgativi (segnaletica direzionale, pannelli, cartelli, banner, totem, bacheche) e verifica del loro corretto stato, anche in collaborazione con il Settore Patrimonio e di Manutenzione del Territorio
- Risposta a richieste di informazioni pervenute direttamente (presso le sedi dell'Ente) oppure attraverso posta elettronica o social, di carattere specifico e che non rientrino pertanto nella competenza del Servizio Segreteria Generale/U.R.P.
- Iniziative /convenzioni per ricevere sponsorizzazioni, donazioni, liberalità
- Archivio di foto e video: realizzazione/reperimento materiali, inserimento in sistema Ajaris per foto, archiviazione dei video
- Collaborazione con il Settore Progettazione e Relazioni Internazionali per le materie di competenza (ricerca e richiesta di finanziamenti per gli interventi di competenza, attuazione azioni/interventi, elaborazione documenti per rendicontazione degli interventi finanziati)

### SERVIZIO TURISMO E PROMOZIONE

- Carta Europea del Turismo Sostenibile: sviluppo del processo di qualificazione dell'offerta turistica, con coinvolgimento degli operatori turistici locali e degli enti impegnati nella gestione del territorio, anche attraverso momenti di formazione; gestione del processo secondo le modalità e le tempistiche definite in accordo con Europarc
- Gestione del "Marchio del Parco": definizione di disciplinari specifici; coinvolgimento di nuovi aderenti al Marchio; implementazione e gestione del processo di qualificazione dei prodotti locali (agro-alimentari e artigianali) secondo le modalità definite dagli appositi disciplinari; attività di promozione dei prodotti e della rete locale dei produttori aderenti al Marchio
- Organizzazione e partecipazione diretta o tramite partner a fiere/saloni/manifestazioni espositive in Italia e all'estero con finalità di promozione di turismo sostenibile nelle aree protette di competenza dell'Ente
- Gestione dei rapporti con enti del territorio, agenzie locali di promozione turistica, istituzioni culturali nel perseguimento dei fini fruizione e promozione del territorio gestito dall'Ente (ideazione di itinerari)



tematici e di pacchetti turistici, in collaborazione con specialisti del settore, con il coinvolgimento preferenziale di operatori locali aderenti alla CETS)

- Collaborazione con il Settore Progettazione e Relazioni Internazionali per le materie di competenza (ricerca e richiesta di finanziamenti per gli interventi di competenza, attuazione azioni/interventi, elaborazione documenti per rendicontazione degli interventi finanziati)

#### **SERVIZIO EDUCAZIONE AMBIENTALE E ANIMAZIONE**

- Gestione dei servizi di educazione ambientale dedicati alle scuole locali e non: studio, elaborazione e aggiornamento dei programmi di attività da proporre, realizzazione di kit didattici, effettuazione di corsi e di accompagnamento tramite gestione diretta o affidata a operatori esterni (guide parco/accompagnatori naturalistici abilitati); promozione delle attività attraverso social, incontri con insegnanti e invio materiali promozionali; partecipazione, se richiesta da insegnanti, nell'individuazione e impostazione dei progetti di educazione ambientale; supporto al corpo docenti della Scuola nel Parco
- Gestione del progetto Junior Ranger: programmazione e gestione delle attività didattiche
- Realizzazione di conferenze, laboratori, incontri tematici, serate a tema, accompagnamenti e visite guidate rivolti al visitatore generico per migliorare la conoscenza delle aree protette gestite dall'Ente e sensibilizzare alle tematiche ambientali
- Coordinamento delle Guide Parco: verifica della qualifica; processo continuo di formazione e confronto; attività di promozione delle attività delle singole guide
- Realizzazione e organizzazione di mostre temporanee/incontri tematici e di visite guidate nella aree protette di competenza dell'Ente;
- Realizzazione e organizzazione di attività specifiche rivolte a persone con disabilità, in collaborazione con strutture specializzate, per la realizzazione di attività all'interno delle aree protette
- Coordinamento e formazione delle attività di volontari del Servizio Civile
- Collaborazione e coordinamento con le iniziative del gruppo "Amico Parco"
- Gestione dei centri visita dell'Ente e degli uffici turistici relativi
- Collaborazione con il Settore Progettazione e Relazioni Internazionali per le materie di competenza (ricerca e richiesta di finanziamenti per gli interventi di competenza, attuazione azioni/interventi, elaborazione documenti per rendicontazione degli interventi finanziati)

#### **SERVIZIO ECOMUSEO E CULTURA**

- Gestione dell'Ecomuseo della segale: programmazione e implementazione delle attività dell'Ecomuseo; organizzazione e promozione di eventi di animazione connessi (Festa della Segale, Carnevale dell'Orso); realizzazione di serate a tema/spettacoli teatrali e di visite guidate connessi; gestione dei rapporti con le Comunità Valdieri-Sant'Anna ed Entracque e loro coinvolgimento delle iniziative dell'Ecomuseo; realizzazione dell'allestimento e riallestimenti del museo; sviluppo di attività di animazione e ricerca (toponomastica locale) con partecipazione delle comunità locali
- Realizzazione di iniziative e promozione dei siti archeologici che fanno parte della aree protette di competenza dell'Ente per la valorizzazione del patrimonio storico-culturale e di interesse archeologico o paleontologico
- Collaborazione con il Settore Progettazione e Relazioni Internazionali per le materie di competenza (ricerca e richiesta di finanziamenti per gli interventi di competenza, attuazione azioni/interventi, elaborazione documenti per rendicontazione degli interventi finanziati)

## **SERVIZIO AMMINISTRAZIONE**

- Gestione amministrativo-contabile delle attività del Settore (redazione di determinazioni dirigenziali, cura dell'acquisto di beni e servizi specifici del Settore)
- Gestione della Biblioteca
- Collaborazione con il Settore Progettazione e Relazioni Internazionali per le materie di competenza (ricerca e richiesta di finanziamenti per gli interventi di competenza, attuazione azioni/interventi, elaborazione documenti per rendicontazione degli interventi finanziati)

## **SETTORE VIGILANZA**

### **SERVIZIO VIGILANZA E PRESIDIO TERRITORIO**

- Vigilanza delle aree protette in gestione dell'Ente finalizzata alla conoscenza, prevenzione e repressione di violazioni in applicazione della normativa vigente in materia di aree protette: vigilanza sull'applicazione e rispetto delle normative ambientali vigenti; controllo delle attività venatorie sui confini delle aree protette e vigilanza antibraconaggio; vigilanza della pesca nei torrenti e bacini di competenza e monitoraggi ittici con riferimento alla carenza idrica ed impatto sulle comunità bentoniche, lotiche e ittiche; vigilanza antiincendio
- Autorizzazioni per introduzioni di armi nelle aree naturali protette di competenza dell'Ente e altre autorizzazioni motivate "in deroga" alla regolamentazione vigente
- Vigilanza a tutela della sicurezza pubblica e dell'integrità del patrimonio con riferimento a aree e beni in gestione dell'Ente: presenza del servizio di vigilanza in base a turni settimanali; in collaborazione con il Settore Patrimonio e Manutenzione del Territorio controllo e mantenimento della cartellonistica nelle aree protette gestite e interventi di manutenzione e conservazione dei manufatti dell'Ente
- Collaborazione con il Settore Affari Generali e Ragioneria - Servizio Gestione Amministrativa nell'acquisizione di forniture/servizi in appalto
- Collaborazione con il Settore Progettazione e Relazioni Internazionali per le materie di competenza (ricerca e richiesta di finanziamenti per gli interventi di competenza, attuazione azioni/interventi, elaborazione documenti per rendicontazione degli interventi finanziati)

### **SERVIZIO GESTIONE FAUNISTICA**

- Pianificazione e monitoraggio del contenimento della fauna selvatica, in attuazione delle linee approvate dagli Enti sovraordinati
- Attuazione dei piani di abbattimento selettivo e controllo demografico
- Attività di collaborazione con gli Enti competenti in materia di definizione dei danni all'agricoltura da fauna selvatica nelle aree protette di competenza
- Gestione alimentazione faunistica
- Collaborazione con gli Operatori selezionati

### **SERVIZIO GESTIONE SPECIE E HABITAT NATURALI**

- Collaborazione con il Settore Conservazione nelle attività di pianificazione e disciplina della gestione delle aree protette di competenza, nell'attività di redazione di piani e monitoraggi e censimenti in ambito

faunistico e naturalistico secondo le linee guida vigenti, nella predisposizione di prescrizioni relative al ripristino ambientale a seguito di violazioni alla normativa vigente

- Collaborazione con il Settore Conservazione nei sopralluoghi forestali per autorizzazioni e verifiche tagli boschivi nelle aree protette di competenza
- Gestione dei giardini botanici dell'Ente (giardino botanico "Valderia", giardino fitoalimurgico "Mattirolo", stazione botanica alpina Bicknell)
- Collaborazione con il Settore Valorizzazione del Territorio e Comunicazione nelle attività di educazione ambientale, di visite guidate e di divulgazione in materia ambientale
- Attività di rappresentanza dell'Ente e informativa presso stand istituzionali e in occasione di manifestazioni ed eventi ai quali l'Ente partecipa