

## Parco Naturale Regionale di Tepilora

### Deliberazione dell'Assemblea n. 6 del 15 marzo 2019

Addì, 15 marzo 2019 alle ore 15.30 a Bitti presso la sede del Parco, si è riunita l'Assemblea del Parco Naturale Regionale di Tepilora per discutere del seguente ordine del giorno:

#### 6. Approvazione nuovo mansionario del personale del Parco.

Sono presenti:

Roberto TOLA: Sindaco del Comune di Posada e Presidente del Parco;

Francesco Murgia: Funzionario Provincia di Nuoro- Vicepresidente;

Giuseppe Ciccolini: Sindaco del Comune di Bitti;

Omar CABRAS: Sindaco del Comune di Torpè;

Graziano SPANU: Sindaco del Comune di Lodè;

Marianna MOSSA: Funzionario Regione Sardegna- Assessorato Difesa Ambiente;

Salvatore Mele: Direttore Servizio Territoriale FoReSTAS Nuoro.

Assente:

Graziano SPANU: Sindaco del Comune di Lodè.

E' presente, senza diritto di voto, il Direttore facente funzioni Dott.ssa Graziella Deledda e, per la presentazione del piano triennale delle oo.pp., il responsabile del servizio tecnico Ing. Marino Satta.

Il Presidente illustra all'Assemblea il presente punto all'ordine del giorno ed apre la discussione:

#### L'ASSEMBLEA

**Visto** il D.Lgs. n. 165/2001.

**Visto** il D.Lgs. 267/2000.

**Visto** lo Statuto del Parco.

**Vista** la legge regionale 21/2014 e ss.mm.ii.

**Vista** la pianta organica del Parco così come allegato al vigente Regolamento di funzionamento degli uffici e dei servizi.

**Considerato che**

- con deliberazione dell'Assemblea n. n. 10 del 7 marzo 2018 si è provveduto a dividere la figura "funzionario amministrativo-contabile cat. D" in due distinte figure e nello specifico una "funzionario amministrativo cat. D" e l'altra "funzionario contabile cat. D";
- si deve portare avanti la procedura di mobilità per le figure "funzionario amministrativo" e "funzionario agronomo o forestale";
- si devono avviare gli adempimenti preliminari alle ordinarie procedure di assunzione – Attivazione procedura ex art. 34-bis D.Lgs. 165/01 – per la figura di 2funzionario contabile";
- si ravvede la necessità di aggiornare il mansionario relativo alle due figure professionali suddette.

A votazione unanime e palese

#### DELIBERA

**Di approvare** il nuovo mansionario per il personale del Parco che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale.

**Di ribadire** che la figura "funzionario amministrativo-contabile cat. D" è distinta in due figure e nello specifico una "funzionario amministrativo cat. D" e l'altra "funzionario contabile cat. D".





**Di dare mandato** agli uffici di portare avanti le procedure necessarie alla selezione del personale come da pianta organica.

**Di pubblicare** il presente atto nel sito del Parco.

A votazione unanime e palese di **APPROVARE** l'immediata esecutività del presente atto.

Il Presidente  
Dr. Roberto Tola

Il Direttore facente funzioni  
Dott.ssa Grazia Deledda



## **MANSIONARIO PERSONALE DEL PARCO**

*(così come modificato con deliberazione dell'Assemblea n. 6\_2019)*

### **Mansionario del funzionario/a esperto in educazione ambientale - Laurea in ambito discipline umanistiche (conservazione beni culturali, lettere o equipollenti)**

Competenze nella gestione della progettazione delle azioni materiali ed immateriali, dell'iter autorizzativo per la gestione dei procedimenti del Parco per:

- Valorizzazione, tutela e recupero del patrimonio culturale e paesaggistico, naturale, archeologico, storico-architettonico diffuso e difendere le tipicità, le tradizioni e la cultura locale attraverso la promozione di azioni di sensibilizzazione delle comunità locali e degli operatori verso azioni di conservazione e gestione del patrimonio naturale e culturale; allestimento di spazi espositivi e gestione dei prodotti editoriali sul Parco e per le aree di competenza del Parco; promozione e gestione di servizi turistici, culturali, sociali sportivi collegati alla fruizione ambientale ed alla valorizzazione del rapporto uomo-natura, coordinamento reti escursionistiche e gestione sistema rifugi, educazione e comunicazione ambientale; promozione di attività culturali per il tempo libero, nella salvaguardia degli ambienti fluviali e boschivi promozione di attività culturali per il tempo libero.

#### **MATERIE D'ESAME:**

Diritti e doveri dei dipendenti pubblici L. n. 241/1990 in particolare diritto di accesso e conferenze di servizi.  
Ordinamento degli enti locali (D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm. e ii.)  
Normativa contratti (D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm. e ii.)  
Normativa in materia di beni culturali D.Lgs 42/2004 (Codice Urbani)  
Storia e geografia del territorio con particolare attinenza a: Beni culturali del territorio, sistemi insediativi e caratteristiche dei suoi insediamenti; evoluzione dell'economia e del paesaggio, tradizioni popolari, religiose e musicologia.

### **Mansionario del funzionario/a esperto in valorizzazione del territorio Laurea in scienze agronomiche/forestali**

Competenze nella gestione della progettazione delle azioni materiali ed immateriali dell'iter autorizzativo per la gestione dei procedimenti del Parco per:

- *Salvaguardia, della qualificazione, della valorizzazione e del rafforzamento delle attività agro-silvo-pastorali, promozione ed incentivazione dell'adozione di tecniche colturali a basso impatto ambientale, al fine di ottenere produzioni biologiche e di qualità.*

*Valorizzazione del paesaggio agricolo tradizionale, attraverso la qualificazione e la valorizzazione delle produzioni tipiche di qualità e delle attività agricole condotte secondo i criteri di sostenibilità.*

#### **MATERIE D'ESAME:**

Diritti e doveri dei dipendenti pubblici L. n. 241/1990 in particolare diritto di accesso e conferenze di servizi.  
Ordinamento degli enti locali (D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm. e ii.)  
Normativa contratti (D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm. e ii.)  
PSR e relative azioni  
Normativa in materia d'ambiente, (D.Lgs 152/2006)  
Piano forestale regionale

### **Mansionario del funzionario/a esperto in tutela del territorio Laurea in Scienze ambientali/naturali/biologiche**

Competenze nella gestione della progettazione e dell'iter autorizzativo per la gestione dei procedimenti del Parco per:





- *Ripristino e rinaturalizzazione del paesaggio fluviale, delle zone umide, degli ambienti costieri e riparali, ove degradati, anche al fine di ridurre i fenomeni di frammentazione degli habitat; monitoraggio delle componenti ambientali del territorio e delle pressioni che incidono negativamente sulla biodiversità (monitoraggio dell'inquinamento e dello stato degli indicatori biologici degli ecosistemi fluviali, umidi, costieri e boschivi; promozione dell'utilizzo sostenibile della risorsa idrica, individuazione e promozione di forme di riuso della stessa tramite l'adozione di appositi regolamenti e regolamentazione della gestione degli invasi compatibile con gli ambienti naturali connessi, gestione delle attività di monitoraggio connesse; monitoraggio e regolamentazione della pesca tradizionale, sportiva e professionale. Monitoraggio e lotta alle specie aliene fluviali e terrestri.*

#### MATERIE D'ESAME:

Diritti e doveri dei dipendenti pubblici L. n. 241/1990 in particolare diritto di accesso e conferenze di servizi.  
Ordinamento degli enti locali (D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm. e ii.)  
Normativa contratti (D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm. e ii.)  
Normativa in materia d'ambiente, (D.Lgs 152/2006)  
Normativa in materia di aree protette: direttive comunitarie; L 394/1991; LR 31/89 e ss.mm. e ii.  
Programmazione comunitaria Life, ecc.

#### **Mansionario del funzionario/a Ingegnere – Architetto**

Competenze nella gestione della progettazione e dell'iter autorizzativo per la gestione dei procedimenti del Parco per:

- *Recupero e salvaguardia delle funzionalità generali del sistema idrologico, nella salvaguardia degli equilibri idraulici ed idrogeologici e nell'attuazione di interventi di miglioramento degli stessi, prediligendo le tecniche di ingegneria naturalistica; regolamentazione delle attività che comportano la diminuzione del trasporto solido. Lavori di carattere ambientale e naturalistico legati ad esigenze di tutela e valorizzazione del Parco, viabilità, infrastrutture e patrimonio del Parco. Rilascio di provvedimenti di autorizzazione e/o di nulla-osta di competenza del Parco. Redazione ed aggiornamento del Piano del Parco.*

#### MATERIE D'ESAME:

Diritti e doveri dei dipendenti pubblici L. n. 241/1990 in particolare diritto di accesso e conferenze di servizi.  
Ordinamento degli enti locali (D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm. e ii.)  
Normativa lavori pubblici (D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm. e ii.)  
Normativa in materia di sicurezza sul lavoro e sui cantieri temporanei o mobili (D.Lgs. n. 81/2008)  
Normativa statale e regionale in materia di urbanistica Codice beni culturali e paesaggio (PPR)

#### **Mansionario del funzionario amministrativo**

#### **Laureato in Giurisprudenza, Economia e Scienze Politiche o equipollenti**

Competenze nella gestione dei procedimenti del Parco per:

- Curare l'attività tecnico-amministrativa, secondo la declaratoria di qualifica, ed in particolare l'organizzazione tecnica ed amministrativa della struttura cui è preposto;
- Esercitare tutti i poteri di gestione e di esternazione attribuiti al Settore da parte dell'ordinamento degli Uffici e dei servizi;
- Attuare le norme di indirizzo e di coordinamento emanate dagli organi dello Stato nonché le discipline emanate dalla Regione;
- Sovrintendere l'espletamento dei compiti e delle funzioni demandate ai servizi a lui preposti, nell'osservanza di leggi, regolamenti ed ordinanze;
- Provvedere allo studio, alla ricerca ed all'analisi delle procedure più idonee per lo svolgimento dell'attività della struttura ed all'istruttoria e definizione di atti di particolare rilevanza sulla base di specifiche competenze professionali.
- Assicurare i rapporti interni ed esterni inerenti al funzionamento del settore;
- Provvedere, in modo particolare, alla predisposizione di atti e provvedimenti in materia che le compete per servizio;
- Utilizzare i nuovi software di acquisto della p.a., sia nazionale che regionale.



**MATERIE D'ESAME:**

Diritti e doveri dei dipendenti pubblici L. n. 241/1990 in particolare diritto di accesso.  
Ordinamento degli enti locali (D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm. e ii.).  
Normativa sui contratti (D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm. e ii.).  
Diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione.  
Principi di diritto amministrativo e approfondita conoscenza dell'attività degli enti locali, delle procedure e dei procedimenti amministrativi.  
Istituzioni di diritto civile ed elementi di procedura civile.  
Lingua straniera.  
Utilizzo software in uso nella pubblica amministrazione.

**Mansionario del funzionario contabile**

***Laureato in Giurisprudenza, Economia e Scienze Politiche o equipollenti***

Competenze nella gestione dei procedimenti del Parco per:

- Svolgere attività istruttoria e di revisione di pratiche contabili, secondo la declaratoria di qualifica, riferite alle discipline contabili, curando in particolare l'indirizzo e l'organizzazione del Settore e la verifica quantitativa e qualitativa del lavoro svolto all'interno dell'assetto organizzativo cui è preposto;
- Predisporre il bilancio preventivo, la relazione previsionale e programmatica, il conto consuntivo, il conto patrimoniale, gli inventari, i resoconti, e quant'altro occorra alla contabilità dell'Ente ai sensi del D.Lgs. 77/95;
- Provvedere allo studio, alla ricerca ed analisi delle procedure più idonee per lo svolgimento dell'attività del Parco ed all'istruttoria e definizione di atti di particolare rilevanza sulla base di specifiche competenze professionali;
- Eseguire operazioni di contabilità provvedendo anche a tutte le operazioni connesse, nonché, alla revisione di situazioni contabili, statistiche e di inventario, firmando atti e documenti di natura vincolata previsti da procedure predeterminate;
- Eseguire gli acquisti anche tramite i portali della p.a., provvedere alle forniture, tenere l'albo dei fornitori ed aggiornarlo periodicamente, curare la tenuta dei libri contabili e dei documenti specifici del Settore di applicazione;
- Curare, in particolare, gli atti ed i procedimenti relativi in materia di ragioneria, Demanio, Contabilità e Mutui;
- Utilizzare i nuovi software di acquisto della p.a., sia nazionale che regionale.

**MATERIE D'ESAME:**

Diritti e doveri dei dipendenti pubblici L. n. 241/1990 in particolare diritto di accesso.  
Ordinamento degli enti locali (D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm. e ii.).  
Normativa sui contratti (D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm. e ii.).  
Diritto penale (limitatamente ai reati contro la pubblica amministrazione).  
Diritto amministrativo, con particolare riferimento all'ordinamento degli Enti Locali.  
Ragioneria generale con particolare riferimento all'ordinamento contabile degli Enti Locali.  
Ordinamento finanziario e contabile.  
Lingua straniera.  
Utilizzo software in uso nella pubblica amministrazione.