PARCO REGIONALE OGLIO SUD
Piazza Donatore del Sangue, 2
26030 Calvatone (CR)
C.F. 90002650191

# PIANO DETTAGLIATO
# DELLE PERFORMANCE E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2020

## OBIETTIVO DEL PIANO

**Contenimento della spesa nell'ambito dei capitoli attribuiti mediante espletamento di Procedure pubbliche e/o acquisizione di pluralità di preventivi**

### Direttore e Segretario: Dr. Carlo Primo Brambilla

Al Direttore è affidata la Direzione generale dell'Ente.
Sovrintende a tutte le attività gestionali, anche di rilevanza esterna, che non siano espressamente riservate dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti ad altri soggetti. Cura la concreta attuazione e applicazione del P.T.C. e dei Piani, regolamenti e convenzioni da esso derivati.
Ai sensi dell'art. 11 dello Statuto competono in particolare al Direttore/Segretario
a) dirige il parco;
b) rilascia le autorizzazioni e i nulla osta di competenza dell'Ente;
c) assiste ai lavori del Consiglio di Gestione e della Comunità del Parco in qualità di Segretario, salva diversa disposizione statutaria;
d) comunica alla Giunta Regionale ogni variazione intervenuta nell'assetto degli organi di gestione del Parco e trasmette la documentazione relativa agli obblighi informativi per l'attività di monitoraggio, come definita dalla Giunta Regionale;
e) svolge gli ulteriori compiti previsti dallo statuto e dai Regolamenti.
In particolare il Direttore:

a) esegue le deliberazioni del Consiglio di Gestione e della Comunità;
b) propone al Consiglio di Gestione e della Comunità i provvedimenti ed i progetti per migliorare l'efficienza e la funzionalità dell'Ente di Gestione del Parco per il suo organico sviluppo,
c)predispone lo schema del bilancio preventivo ed il conto consuntivo da sottoporre al Consiglio di Gestione;
d) nei limiti fissati dal regolamento di contabilità e da apposite deliberazioni del Consiglio di Gestione, provvede agli acquisti in economia ed alle spese necessarie al funzionamento normale ed ordinario dell'Ente;
e) presiede alle aste e alle licitazioni private;
f) stipula i contratti;
g) firma i mandati di pagamento e le reversali d'incasso;

h) firma la corrispondenza e gli atti che non siano di competenza del Presidente;
i) adotta gli atti di assunzione e gestione del personale;
l) è responsabile del servizio Volontario di Vigilanza Ecologica;
m) è membro di diritto del Comitato Scientifico;
n) è responsabile del servizio amministrativo e contabile;
o) assiste il Revisore dei Conti nello svolgimento dell'attività.

Il Direttore/Segretario è Presidente della Commissione per il Paesaggio

Con l'entrata in vigore della L.R. n. 28/2016 il Direttore, unitamente al Presidente e agli Amministratori cura gli adempimenti e i conseguenti incontri previsti dalla citata legge.

**Responsabile Servizio Finanziario: Dr. Carlo Primo Brambilla**

Presente due pomeriggi a settimana presso il Parco.

Si occupa:

a. gestione della contabilità dell'Ente;
b. redazione del bilancio di previsione e documenti allegati;
c. rendiconto economico, finanziario e patrimoniale;
d. controllo di gestione;
e. gestione del personale;
f. gestione pratiche assicurative;
g. gestione adesione dell'Ente a enti terzi;
h. gestione procedure previste da normativa "Privacy" e "Accesso agli atti amministrativi";
i. gestione dell'inventario;
l. liquidazioni, pagamenti, reversali

**Istruttore Direttivo Settore Tecnico: Giorgio Tenca**

L'ufficio provvede alla gestione delle seguenti attività:

a. approfondimento delle tematiche relative al governo del territorio, con riferimento agli aspetti urbanistici ed alla gestione del Piano territoriale di Coordinamento del Parco dell'Oglio Sud;
b. tematiche relative alla gestione delle acque per gli aspetti tecnico-idraulici, in collaborazione con il servizio ambiente;
c. esame di ogni proposta di modifica del territorio, assegnata al servizio, ed emissione di pareri di conformità al Piano territoriale di coordinamento;
d. redazione dei pareri di conformità al Piano Territoriale di coordinamento;
e. informazioni agli utenti in merito alle richieste di pareri e autorizzazioni e relative redazioni di atti;

f. Segretario della Commissione paesaggistica e predisposizione degli atti per la Commissione; e successivi adempimenti sino alla emissione della autorizzazione paesaggistica;
g. aggiornamento del Piano triennale delle opere pubbliche sul sito della Regione Lombardia;
h navigazione nelle aree esterne alle riserve ed esterne ai Siti Natura 2000;
i. rilascio autorizzazioni alle attività di navigazione di tipo commerciale (servizi di trasporto persone) e rilascio autorizzazioni alla occupazione spazi acquei;
l. Responsabile Unico del Procedimento per lavori pubblici effettuati dall'Ente;
m. sopralluoghi e repressione abusi paesaggistici;
n. gestione automezzi dell'Ente;

**Istruttore Direttivo Settore Ambiente e Vigilanza: Oliviero Spettoli**
L'ufficio provvede alla gestione delle seguenti attività:
a. coordinamento delle attività di gestione dei Siti Natura 2000;
b. coordinamento della attività di gestione delle riserve naturali;
c. coordinamento della attività istruttoria di altri strumenti di gestione, normativi e/o prescrittivi atti alla tutela regolamentata e alla salvaguardia delle principali valenze territoriali naturalistico-ambientali, o comunque volti a garantire la miglior conservazione dei contenuti naturali e ambientali del territorio;
d. escavazioni;
e. bonifiche agrarie con previsione di attività estrattiva;
f. attività valutativa legata agli studi di incidenza assegnate al Servizio;
g. attività legate alla conservazione, alla salvaguardia qualitativa ed al miglior utilizzo della risorsa idrica, in riferimento ai temi naturalistico-ambientali;
h. pareri taglio piante assegnati e adempimenti forestali;
i caccia e pesca;
l. navigazione nelle aree delle riserve naturali e nei Siti Natura 2000 in gestione all'ente parco;
m. membro commissione paesaggistica;
n. sopralluoghi;
o. attività di vigilanza e sanzioni;
p. referente GEV;

**Istruttore Servizi Informatici e Agricoltura: Fabrizio Malaggi**
L'ufficio provvede alla gestione delle seguenti attività:
a. predisposizione di interventi a favore dell'attività agricola e della sua conversione possibile, in termini di sostenibilità, nell'ambito del territorio del Parco;
b. promozione di un nuovo approccio all'agricoltura biologica o ecocompatibile, promuovendo lo sviluppo delle attività agricole;

c. progetto speciale agricoltura e piano sviluppo rurale;
d. promozione e tutela dei prodotti tipici del Parco e marchio di qualità dei prodotti;
e. convenzioni con privati per attività connesse alle produzioni agricole;
f. risarcimento danni da fauna selvatica;
g. bonifiche agrarie senza previsione di attività estrattiva;
h. gestione dei contributi per i quali si venga nominati responsabili di procedimento;
i. supporto a studenti che effettuano ricerche, tesi, stage inerenti il territorio del Parco;
l. emissione dei pareri di competenza;
m. progettazione di infrastrutture dedicate alla migliore fruibilità del territorio, attraverso interventi infrastrutturali (ciclabili, passerelle in zone umide, aree di sosta), in collaborazione con il servizio ambiente e agricoltura;
n. progettazione, coordinamento lavori e realizzazione degli interventi del Piano annuale e triennale delle Opere Pubbliche;
o. incremento della promozione delle attività selviculturali;
p. gestione della cartografia;
q. attività di supporto cartografico e informatico in ordine all'esame di ogni proposta di modifica del territorio che pervenga da privati o enti pubblici;
r. gestione dei contributi regionali ed altri enti finanziatori (rendiconti);
s. manutenzione della cartellonistica e tabellazione;
t Referente informatico Parco;
u. rendicontazioni Regione Lombardia e Cariplo;
v. Progettista – Responsabile Unico del Procedimento e Direttore Lavori.

**Istruttore Servizi Amministrativi: Marzia Capoani**
L'ufficio provvede alla gestione delle seguenti attività:
a. attività di Segreteria;
b. economato;
c. affitto;
d. stesura e pubblicazione atti deliberativi dell'ente;
e. stesura e pubblicazione determinazioni impegni e liquidazioni;
f. protocolli d'intesa, convenzioni, incarichi;
g. pubblicazione determinazioni dei Settori e Servizi;
h. corrispondenza in arrivo ed in uscita:
i. gestione protocollo;
l. archivio;
m. spedizioni postali dell'Ente, gestione modulistica relativa;
n. monitoraggio prodotti per gli uffici;

o. comunicazioni relative a patrocini concessi;
p. informatizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente (hardware e software), comprensiva della gestione delle forniture del materiale di consumo correlato (es. cartucce, toner ..);
q. gestione dell'amministrazione trasparente del sito web del Parco;
r. gestione piattaforme informatiche;

**Istruttore Servizi di Promozione Informazione ed educazione Ambientale: Graziella Rossetti Foina**

L'ufficio provvede si occupa :
a. Ufficio stampa dell'Ente e contatti con i mass-media;
b. rassegna stampa;
c. promozione e cura dell'immagine del Parco;
d. coordinamento e supervisione attività editoriali dell'ente, coordinamento editoriale o redazione e stampa di pubblicazioni inerenti il Parco (opuscoli divulgativi, depliant promozionali, cartine, calendari);
e. gestione redazionale sito web dell'ente e connessi;
f. archivio fotografico;
g. ideazione e organizzazione eventi (rassegne, mostre mercato, manifestazioni) per la promozione del Parco;
h. relazioni esterne con il pubblico in materia di ecoturismo, manifestazioni e attività turistiche e di educazione ambientale del parco;
i. partecipazione a incontri e a workshop dei referenti educazione ambientale dei parchi della Regione Lombardia;
l. organizzare la partecipazione dell'ente a fiere di promozione turistica; g. coordinamento attività didattiche;
m. promozione e organizzazione di eventi culturali per la promozione e valorizzazione del Parco;
n. gestione conto vendita pubblicazioni edite dal Parco e gestione proventi da attività di prenotazione gite;
o. coordinamento dell'organizzazione di iniziative di educazione ambientale e di turismo sostenibile, rivolte alle famiglie e alle scuole di ogni ordine e grado;
p. gestione e rendicontazione progetti di educazione ambientali;
q. Referente ecomusei e bike tour.