



Parco delle Madonie

DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE

N. 30 DEL 22 FEB. 2017

OGGETTO: Riorganizzazione delle strutture di lavoro. Approvazione organigramma e funzionigramma.

Ente Parco delle Madonie – Ente di Diritto Pubblico

Corso Paolo Agliata, 16 – 90027 Petralia Sottana (PA) – Tel. (0921) 684011 – Fax (0921) 680478

C.F. 95002760825 sito INTERNET : www.parcodellemadonie.it – Pec: parcodellemadonie@pec.it

II DIRETTORE

(Incaricato con Determina del Presidente n. 04 del 15/03/2016)

Richiamate:

- **La Determina n. 534 del 30 agosto 2006** “Criteri per l’affidamento degli incarichi e per l’attribuzione della parte variabile dell’indennità di posizione”
- **La Determina n° 576 del 29 ottobre 2008** “Riorganizzazione delle strutture di lavoro. Approvazione organigramma e funzionigramma con la quale è stata stabilita la nuova organizzazione amministrativa dell’Ente;
- **La Determina 577 del 29 ottobre 2008.** “Valori economici per l’attribuzione della retribuzione di posizione di parte variabile del personale dirigente” con la quale sono determinati per ciascuna UOB i valori economici della retribuzione di posizione delle funzioni dirigenziali;

VISTA la nota dell’A.R.T.A. prot. 6999 del 04/02/2016 acquisita al prot. dell’Ente Parco al n. 326 del 09/02/2016 ad oggetto “ direttiva per contenimento della spesa. Atto di indirizzo gestionale”, ove si invitano gli Enti Parco e gli Enti gestori delle riserve naturali ad inviare preliminarmente, entro la data del 31 marzo 2016 una relazione sulla strategia generale che si intende adottare e successivamente, entro la data del 30 aprile 2016, lo schema dei provvedimenti riorganizzativi che si intendono adottare con l’allegato fabbisogno finanziario dettagliato che deve far emergere il risparmio di spesa conseguito.

VISTA la nota del 30/03/2016 prot. n. 830 ad oggetto “riscontro A.R.T.A. prot. 6999 del 04/02/2016”, con la quale, raccogliendo l’invito dell’A.R.T.A. al contenimento della spesa, questo ente si propone di ridurre le U.O.B. complesse da sette a quattro e comunica la strategia generale che s’intende adottare;

VISTA la nota prot. 1182 del 04/05/2016 con la quale questo Ente Parco in riscontro alla nota A.R.T.A. prot. 6999 del 04/02/2016 trasmette un ipotesi di riorganizzazione;

VISTA la nota prot. 3084 del 17/10/2016 ad oggetto “Riorganizzazione delle strutture di lavoro dell’Ente Parco delle Madonie – informazione e consultazione delle organizzazioni sindacali ai sensi del vigente CCRL di categoria” e successivi rinvii;

VISTA la nota prot. 3864 del 16/12/2016 ad oggetto “verbale di delegazione trattante – concertazione su informativa ex art. 9 CCRI.. Area dirigenza;

VISTA la nota prot. 33 del 04/01/2017 ad oggetto “ Concertazione su informativa ex art. 9 CCRI Area dirigenza – Ex art. 7 CCRI comparto non dirigenziale (accesso prepensionamento n. 2 unità di personale dipendente ai sensi della L. R. 17/05/2016, n. 8 e combinato disposto dell’art.2, comma 1 del D.lgs 6/7/2012 n. 95, spending review, e art. 33 D.lgs 30/3/2001 n. 165;

VISTA la nota prot. 110 del 13/01/2017 ad oggetto “ Concertazione su informativa ex art. 9 CCRI Area dirigenza – Ex art. 7 CCRI comparto non dirigenziale (accesso prepensionamento n. 2 unità di personale dipendente ai sensi della L. R. 17/05/2016, n. 8 e combinato disposto dell’art.2, comma 1 del D.lgs 6/7/2012 n. 95, spending review, e art. 33 D.lgs 30/3/2001 n. 165 con la quale si informano i sindacati che con delibera del Presidente con i poteri del Comitato esecutivo n. 62 del 23/12/2016, questo Ente ha dichiarato la sussistenza di una di eccedenza pari a n. 3 unità di personale in servizio, delle quali 1 unità di personale con qualifica dirigenziale e n. 2 unità di personale con qualifica non dirigenziale;

VISTO il Verbale di Delegazione trattante – Concertazione su informativa ex art. 9 CCRI. Area Dirigenza relativo alla seduta del 01/02/2017 durante la quale il Direttore comunica ai presenti che, a seguito ulteriore approfondimento del funzionigramma trasmesso alle OO.SS ha proceduto ad una riformulazione del medesimo documento e che per ottemperare all'art. 49 della L.R. 9/2015 le strutture vengono ridotte del trenta per cento (30%), secondo la struttura di cui al diagramma allegato allo stesso;

VISTO il Regolamento di organizzazione dell'Ente Parco delle Madonie di cui alla l.r.n. 10 del 15/05/2000 approvato con D.A. n. 102/GAB/05 dell'ARTA, ed in particolare l'art. 6 e l'art. 9 comma 2, lett. j) ed m);

VISTO il D.A. n° 1489 del 09.11.1989, istitutivo dell'Ente Parco delle Madonie;

VISTE le LL.RR. nn.98/81, 14/88 e 71/95;

VISTO il vigente Statuto Regolamento dell'Ente;

VISTO il D.lgs, 30 marzo 2001, n. 165;

VISTO il contratto collettivo regionale di lavoro per l'area della dirigenza vigente;

CONSIDERATO pertanto che alla luce della nota di cui sopra dell'ARTA, dei pensionamenti intervenuti e di quanto concertato con le OO. SS., si rende necessario apportare degli aggiustamenti alla struttura organizzativa dell'Ente di cui alla Determina n. 576/08 e successive modifiche e integrazioni, modificandone l'articolazione organizzativa;

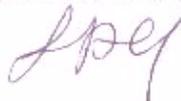
RITENUTO quindi di dovere provvedere all'adozione del provvedimento definitivo;

DETERMINA

1. In attuazione dell'art. 6 e art. 9, comma 2 lett. j) del Regolamento di organizzazione, l'organizzazione amministrativa dell'Ente Parco delle Madonie è stabilita come da prospetto allegato alla presente sotto la lett. "A" per formare parte integrante e sostanziale;
2. Attribuire alla Unità Operative di Base, al Gabinetto del Presidente - Direttore e al servizio di Protezione e di Prevenzione le competenze di cui al funzionigramma allegato alla presente sotto la lett. "B" per formare parte integrante e sostanziale;
3. Assegnare alle predette strutture di lavoro il personale di ruolo appartenente all'area dirigenziale e all'area del comparto e il personale dipendente da altre amministrazioni a qualsiasi titolo utilizzato, secondo l'allegato "C" parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
4. Dare atto che la presente Determinazione entra in vigore dall'01/03/2017 e, conseguentemente, dalla stessa data decadono i provvedimenti concernenti l'organizzazione discendente dalla Determina del Direttore n. 576/08 e s.m.i., in contrasto con il presente provvedimento;
5. Confermare i valori economici della retribuzione di posizione delle funzioni dirigenziali – parte variabile - di cui alla Determina 577/08;
6. Procedere alla stipula di un nuovo contratto, previa la contestuale revoca del precedente, con il dirigente della U.O. 4, dott. Salvatore Carollo, confermando quelli dei Dirigenti della U.O. 1 ed ex U.O. 7 dando atto che, a seguito della suddetta riorganizzazione, quest'ultima è da intendersi come U.O. 5.

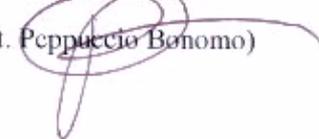
Il Collaboratore

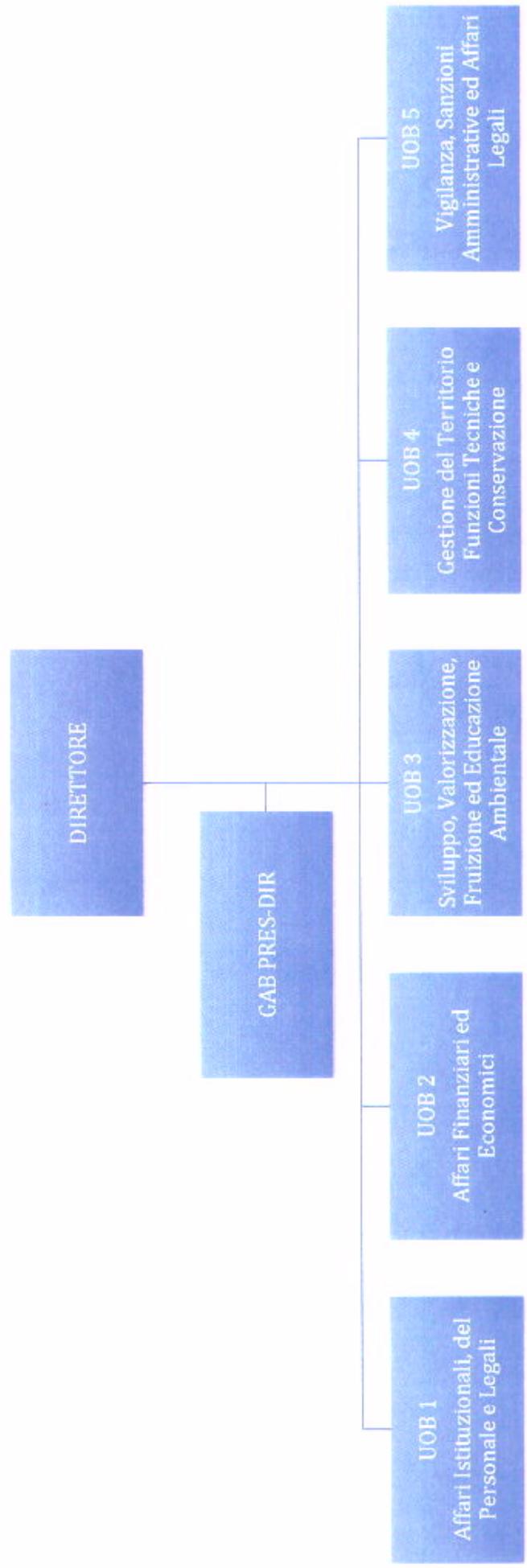
(Sig.ra Lidia Di Gangi)



Il Direttore

(dott. Peppuccio Bonomo)





FUNZIONIGRAMMA DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE
DELL'ENTE PARCO DELLE MADONIE

- UNITA' OPERATIVA DI BASE complessa n. 1: Affari Istituzionali, del Personale e Legali

Competono a tale Unità Operativa le attività di seguito elencate:

1. Segreteria degli organi deliberanti;
2. Raccolta e pubblicazione delle deliberazioni adottate dagli Organi dell'Ente e delle determinazioni presidenziali e dirigenziali;
3. Notifica atti e provvedimenti alle U.O.B. competenti;
4. Supporto tecnico alla Direzione nei rapporti con le OO. SS. e alle contrattazioni sindacali;
5. Cura degli adempimenti inerenti il controllo e la vigilanza degli atti deliberativi;
6. Rapporti istituzionali con Stato, Regione, Enti Locali ed altri organismi esterni;
7. Servizi generali (protocollo informatico, spedizione e smistamento posta, gestione del centralino);
8. Predisposizione dei contratti di locazione e di utenza dei servizi di competenza;
9. Gestione giuridica e trattamento economico del personale congiuntamente alla UOB 2;
10. Tenuta e gestione del fascicolo personale, dello stato matricola;
11. Gestione delle presenze e delle assenze del personale;
12. Cura delle procedure concorsuali, nomine, immissioni in servizio e predisposizione atti relativi;
13. Formazione, aggiornamento, qualificazione e riqualificazione del personale;
14. Ufficio per i procedimenti disciplinari, istituito ai sensi degli artt. 55 e ss. d. Lgs. 165/2001 come modificati ed integrati dal D. Lgs. 27/10/2009 n. 150.

Inoltre, in applicazione della Determinazione del Direttore n.434 del 23/11/2010 ad oggetto il conferimento di "incarico aggiuntivo di titolare dell'Ufficio Legale dell'Ente Parco delle Madonie", istituito con deliberazione del Consiglio del Parco n. 3 del 27/01/1995:

15. Assistenza, rappresentanza e difesa dell'Ente in giudizio in tutte le controversie e nelle trattative amichevoli per giungere a transazione;
16. Assistenza per le azioni legali che dovessero essere affidate a legali esterni nominati dall'Ente;
17. Resa di parere legale tecnico giuridico richiesti dal Direttore e dagli Organi dell'Ente;
18. Assistenza tecnico legale per la predisposizione di contratti e convenzioni di competenza delle UOB dell'Ente;
19. Predisposizione di relazioni, studi, indagini e progetti inerenti le attività di competenza;
20. Istruttoria in relazione ad eventuali contenziosi sorti nelle materie di competenza della U.O.B.;

Ente Parco delle Madonie

21. Rapporti con Regione, Stato e promozione di iniziative per l'utilizzo di risorse regionali ed extraregionali; predisposizione di circolari per rapporti con i comuni ed Enti per l'attivazione delle iniziative necessarie all'utilizzazione delle suddette risorse;
22. Predisposizione della relazione annuale inerente alle attività dell'U.O.B. da presentare al C.R.P.P.N. per il successivo inoltro alla commissione legislativa per l'Ambiente Regionale Siciliana;
23. Ogni altra incombenza attinente alla classificazione nominale della UOB.

- UOB complessa n. 2: Affari Finanziari ed Economici

Competono a tale Unità Operativa le attività di seguito elencate:

1. Predisposizione di provvedimenti e di scherni di deliberazioni da sottoporre agli organi dell'ente inerenti le materie di competenza;
2. Predisposizione degli schemi di bilancio annuale e pluriennale;
3. Formulazione del conto consuntivo;
4. Rapporti con il Tesoriere;
5. Gestione contabile della spesa e dell'entrata;
6. Gestione degli ordini di accreditamento;
7. Assistenza agli organi di revisione e controllo amministrativo e contabile;
8. Gestione contabile del personale (trattamento economico fondamentale ed accessorio del personale a tempo indeterminato e determinato);
9. Gestione dei procedimenti amministrativi relativi all'entrata ed alla spesa nonché attestazioni attinenti la regolarità contabile;
10. Rapporti con istituti previdenziali, assistenziali ed assicurativi;
11. Gestione dell'economato e delle competenze accessorie (distribuzione buoni - pasto, buoni - benzina etc ..);
12. Predisposizione di relazioni, studi, indagini e progetti inerenti le attività di competenza;
13. Predisposizione di contratti e convenzioni per le materie di competenza;
14. Gestione del Provveditorato e del Consegretario;
15. Tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili;
16. Predisposizione della relazione annuale inerente le attività della UOB da presentare al C.R.P.P.N. per il successivo inoltro alla Commissione legislativa per l'Ambiente presso l'Assemblea Regionale Siciliana;
17. Attività istruttoria in relazione ad eventuali contenziosi sorti nelle materie di competenza della UOB;
18. Ogni altra incombenza attinente alla classificazione nominale della UOB.

- UNITA' OPERATIVA DI BASE complessa n. 3: Sviluppo, Valorizzazione, Fruizione ed Educazione Ambientale

Competono a tale Unità Operativa le attività di seguito elencate:

1. Indagini, studi e intervento per lo sviluppo di attività artigianali, produttive e turistiche sostenibili;
2. Verifica compatibilità piani e programmi comunali e sovracomunali ex art. 19, p.c. L. R.

Ente Parco delle Madonie

Corso Paolo Agliata, 16 – 90027 Petralia Sottana (PA) • Telefono: 0921 684011 – Fax: 0921 680478 • www.parcodellemadonie.it – parcodellemadonie@pec.it
C.F. 95002760825



14/88 con i programmi socio-economici e le indicazioni contenute nel Decreto istitutivo del parco;

3. Gestione di corsi formativi per artigiani e piccole imprese;
4. Gestione del progetto Saperi e Sapori;
5. Promozione, organizzazione e gestione delle attività per la valorizzazione dell'area protetta e contributi ad associazioni, istituzioni, organismi per attività compatibili;
6. Organizzazione e/o partecipazione di manifestazioni, convegni, mostre di concerto anche con le U.O.B. interessate per le materie di competenza;
7. Promozione, organizzazione e gestione delle attività per la fruizione sociale dell'area protetta e studio delle possibilità d'uso della stessa;
8. Promozione delle attività organizzate da Enti e Istituzioni finalizzate alla valorizzazione del territorio compatibili con le finalità del Parco.
9. Organizzazione e gestione di settimane verdi;
10. Organizzazione e gestione di escursioni guidate;
11. Organizzazione e gestione di visite tematiche;
12. Provvedimenti autorizzativi per lo svolgimento di escursioni, visite di gruppi e di attività turistiche e sportive di terzi;
13. Gestione e organizzazione dei Presidi turistici attivati dall'Ente sia direttamente gestiti sia attraverso la collaborazione con altri Enti;
14. Rilevazione e gestione informatica dei flussi turistici in collegamento con i punti base ed in collaborazione con Enti ed Uffici di settore;
15. Rilevamenti sull'uso dei sentieri e delle strutture, controllo e verifica di funzionamento ed efficienza delle strutture di base;
16. Gestione della rete museale;
17. Gestione dell'attività commerciale volta a diffondere l'immagine dell'Ente attraverso pubblicazioni e prodotti tipici dell'area di parco;
18. Educazione ambientale e rapporti con le scuole;
19. Gestione progetto Geopark;
20. Gestione progetto Europeo e Nazionale Infea;
21. Predisposizione della relazione annuale inerente le attività della UOB da presentare al C.R.P.P.N. per il successivo inoltro alla Commissione legislativa per l'Ambiente presso l'Assemblea Regionale Siciliana;
22. Attività istruttoria in relazione ad eventuali contenziosi sorti nelle materie di competenza della UOB;
23. Ogni altra incombenza attinente alla classificazione nominale della UOB

- UNITA' OPERATIVA DI BASE complessa n. 4: Gestione del Territorio Funzioni Tecniche e Conservazione

Competono a tale Unità Operativa le attività di seguito elencate:

1. Gestione del Sistema Informativo territoriale;
2. Istruttoria tecnica con sopralluogo delle richieste di nulla-osta ex art. 24 L. R. 14/88 per interventi ed opere da realizzarsi da soggetti pubblici e privati;
3. Partecipazione alle intese ex u.c. art. 24 L.R. 14/88 per gli interventi pubblici;
4. Gestione del piano forestale: istruttoria e predisposizione di provvedimenti relativi ad

Ente Parco delle Madonie

Corso Paolo Agliata, 16 90027 Petralia Sottana (PA) • Telefono: 0921 684011 - Fax: 0921 680478 • www.parcodellemadonie.it - parcodellemadonie@pec.it
C.F. 95002760825



- interventi di tagli di bosco;
5. Attività volta alla predisposizione del piano antincendio boschivo e cura dei rapporti e collaborazione con gli Enti preposti ai servizi dell'antincendio boschivo della Regione Siciliana;
 6. Perforazione di pozzi, ripristino di alvei, formazione di invasi artificiali e captazione di sorgenti;
 7. Controllo e predisposizione autorizzazioni per attività estrattive;
 8. Progettazione e perizie tecniche di interventi di competenza dell'Ente;
 9. Proposte di intervento per il programma delle OO. PP.;
 10. Rapporti con i Distaccamenti Forestali per l'attività di vigilanza razione materia, tenuta dei fascicoli di vigilanza e cura degli aspetti sanzionatori;
 11. Studio e predisposizione di relazioni, indagini e progetti inerenti le attività di competenza;
 12. Gestione del Piano territoriale di coordinamento;
 13. Coordinamento amministrativo progetti NOC;
 14. Gestione del Patrimonio e dei lavori in economia volti alla sua conservazione e manutenzione;
 15. Gestione delle opere pubbliche da eseguirsi da parte dell'Ente compresa l'alta sorveglianza sui lavori e sulle operazioni di collaudo;
 16. Progettazione di interventi di competenza dell'Ente;
 17. Gestione albi progettisti, collaudatori e ditte di fiducia;
 18. Procedure relative alle gare di appalto di opere pubbliche;
 19. Gestione del programma triennale delle OO.PP. e d'Intervento;
 20. Proposte di intervento per il programma delle OO. PP. e d'Intervento;
 21. Espropri ed acquisizioni di terreni e manufatti;
 22. Piani di gestione SIC e ZPS;
 23. Studio, ricerca e progettazione di interventi volti alla conservazione ed al recupero degli ambienti naturali;
 24. Esame della compatibilità ambientale sugli interventi e le opere di particolare rilievo;
 25. Istruttoria e predisposizione provvedimenti per attività di ricerca;
 26. Promozione per l'uso di tecniche agricole e colturali tradizionali;
 27. Assistenza tecnica volta al miglioramento delle attività agricole e selvicolturali;
 28. Predisposizione provvedimenti inerenti richieste di interventi da parte di soggetti pubblici e privati;
 29. Predisposizione di provvedimenti per la concessione di indennizzi per limitazioni imposte ad attività agricole e selvicolturali;
 30. Predisposizione di proposte per i programmi di intervento a sostegno di attività agricole, zootecniche, silvo-pastorali sostenibili e contributi finalizzati al mantenimento di fauna domestica in via di estinzione;
 31. Gestione del piano dei pascoli;
 32. Studio dei problemi relativi alla flora ed alla fauna e predisposizione di interventi;
 33. Predisposizione di provvedimenti inerenti la gestione di eventuali centri sperimentali faunistici;
 34. Predisposizione di provvedimenti per la concessione di eventuali contributi previsti da leggi e/o da regolamenti;
 35. Partecipazione a manifestazioni, convegni, mostre inerenti attività di competenza;
 36. Studio e predisposizione di relazioni, indagini e progetti inerenti le attività di competenza;

Ente Parco delle Madonie

Corso Paolo Agliata, 16 – 90027 Petralia Sottana (PA) • Telefono: 0921 684011 – Fax: 0921 680478 • www.parcodellemadonie.it parcodellemadonie@pec.it
C.F. 95002760825



37. Istruttoria in relazione ad eventuali contenziosi sorti nelle materie di competenza della U.O.B.
38. Rapporti con Regione, Stato e promozione di iniziative per l'utilizzo delle risorse regionali ed extraregionali; predisposizione di circolari per i rapporti con i Comuni ed Enti per l'attivazione delle iniziative necessarie alla utilizzazione delle suddette risorse;
39. Predisposizione della relazione annuale inerente le attività della U.O.B. da presentare al C.R.P.P.N. per il successivo inoltro alla Commissione legislativa per l'Ambiente presso l'Assemblea Regionale Siciliana;
40. Ogni altra incombenza attinente alla classificazione nominale della U.O.B..

UNITA' OPERATIVA DI BASE complessa n. 5: Vigilanza, Sanzioni Amministrative ed Affari Legali

1. Coordinamento e riscontro complessivo dell'attività di repressione degli illeciti e violazioni alla disciplina del Parco. Procedimenti ex L. 689/1981, audizioni. Ordinanze di annullamento e/o archiviazione, riforma parziale o rigetto. Rateizzazioni. Ordinanze di ingiunzione. Rapporti informativi e partecipazioni alle udienze relative ad opposizioni o ordinanze di ingiunzione presso le sedi di Giudice Unico del territorio del Parco delle Madonie. Formazioni di Ruoli Esattoriali per mancato pagamento ordinanze di ingiunzioni anni precedenti. Danno Ambientale.
2. Contenzioso: diffide stragiudiziali. Ricorsi in opposizione, ricorsi al TAR e ricorsi al Presidente della Regione Siciliana: disamina dei ricorsi e/o osservazioni anche relative a preavvisi di diniego N.O. ex art. 11 bis l.r.10/1991, esame difesa e documenti avversari, consultazione con gli uffici e corrispondenza informativa, accesso agli uffici per ritiro fascicoli e/o per estrarre copia di atti, esame relazioni tecniche, istruzione delle pratiche, formazione e trasmissione provvedimento finale di rigetto o accoglienza del ricorso;
3. Supporto legale in materia di abusivismo edilizio;
4. Predisposizione della relazione annuale inerente le attività della UOB da presentare al C.R.P.P.N. per il successivo inoltro alla Commissione legislativa per l'Ambiente presso l'Assemblea Regionale Siciliana;
5. Attività istruttoria in relazione ad eventuali contenziosi sorti nelle materie di competenza della UOB;
6. Ogni altra incombenza attinente alla classificazione nominale della UOB

GABINETTO DI PRESIDENZA E DIREZIONE

L'ufficio di segreteria del Presidente e degli organi istituzionali, la segreteria del Direttore, l'URP ed il servizio di Prevenzione e Protezione con il relativo personale in atto assegnato sono alle dirette dipendenze della Direzione:

Competono a tale Unità Operativa le attività di seguito elencate:

Ufficio di relazioni con il pubblico;

Coordinamento delle attività degli uffici e servizi a diretta dipendenza della Direzione e Presidenza (Servizio di valutazione e controllo strategico, Nucleo di valutazione, Servizio prevenzione e protezione ed eventuali altri uffici da istituire per esigenze temporanee di cui al comma 5 dell'art.6 del regolamento di organizzazione);

Attività di studio e predisposizione di relazioni per gli organi dell'Ente su problematiche non attribuite alla competenza delle U.O.B.;

Ente Parco delle Madonie

Corso Paolo Agliata, 16 90027 Petralia Sottana (PA) • Telefono: 0921 684011 – Fax: 0921 680478 • www.parcodellemadonie.it – parcodellemadonie@pec.it
C.F. 95002760825



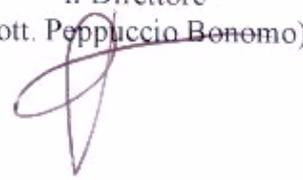
Predisposizione e notifica di Circolari, Direttive, disposizioni di servizio,;
Supporto alla gestione logistica del personale;
Gestione dell'autoparco;
Supporto all'attività di coordinamento del Direttore;
Registrazione e tenuta del registro dei provvedimenti adottati;
Rapporti con le OO. SS. e contrattazione con l'ausilio della U.O.B. n. 1;
Smistamento delle pratiche sulla scorta dell'assegnazione dei procedimenti da parte del Direttore;
Supporto ai procedimenti che il Direttore avoca a sé;
Promozione e/o partecipazione ad azioni di cooperazione internazionale decentrata allo sviluppo, anche d'intesa con altri soggetti istituzionali (siano essi Enti Parchi, Autonomie Locali, Associazioni, Scuole, etc...), e con l'ausilio interdisciplinare delle altre UOB e Uffici;
Supporto tecnico-amministrativo, nonché autonomia organizzativa e gestionale, al raggiungimento degli obiettivi del Direttore assegnati dal Presidente, anche con l'ausilio delle U.O.B.;
Attività di segreteria del Presidente e del Direttore;
Convocazione degli organi deliberanti e relativo supporto amministrativo;
Predisposizione di provvedimenti del Presidente concernenti le sue prerogative, registrazione e tenuta del registro dei provvedimenti adottati;
Rapporti con gli organi di stampa e di informazione;
Attività di divulgazione, promozione e comunicazione;
Gestione amministrativa del sito internet;
Gestione progetto Europeo e Nazionale Infea in collaborazione con la UOB3;
Supporto al Responsabile Anticorruzione.

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE D.Lvo 81/2008

Tale Servizio discende dalle previsioni del Decreto Legislativo 626/94 e sue successive modifiche ed integrazioni. Le competenze e le funzioni sono da esso disciplinati.

Tutte le UOB parteciperanno a progetti regionali, nazionali e transnazionali cui l'Amministrazione intenderà aderire. L'individuazione delle UOB incaricate dell'eventuale ruolo di capofila sarà effettuata *razione materia* dalla Direzione insieme agli apporti interdisciplinari e professionali che saranno indicati a supporto della UOB prescelta nell'espletamento dell'attività.

Il Direttore
(dott. Peppuccio Bonomo)



Ente Parco delle Madonie

Corso Paolo Agliata, 16 – 90027 Petralia Sottana (PA) • Telefono: 0921 684011 Fax: 0921 680478 • www.parcodellemadonie.it – parcodellemadonie@pec.it
C.F. 95002760825



ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ALLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE

- UNITA' OPERATIVA DI BASE complessa n. 1: Affari Istituzionali, del Personale e Legali

RESPONSABILE: Dirigente dott.ssa **ARDILLO MARIA**

- 1) **Bellina Marcello**, cat. D - Funzionario Direttivo;
- 2) **Librizzi Venera**, cat. D - Funzionario Direttivo;
- 3) **Alaimo Calogero**, cat. B - Collaboratore;
- 4) **Bencivinni Marcella**, cat. B - Collaboratore;
- 5) **Castrianni Serafina**, cat. B - Collaboratore;
- 6) **Dino Liliana**, cat. B - Collaboratore;
- 7) **Farinella Clara Rosalia**, cat. B - Collaboratore;
- 8) **Gaiamo Giuseppina**, cat. B - Collaboratore;
- 9) **Macaluso Antonella**, cat. B - Collaboratore;
- 10) **Onorato Vincenzina**, cat. B - Collaboratore;

In servizio presso la segreteria del Consorzio Universitario della provincia di Palermo:

- 1) **Giambruno Maria**, cat. B - Collaboratore;
- 2) **Naselli Giuseppe**, cat. B - Collaboratore;
- 3) **Parisi Salvatore**, cat. B - Collaboratore;
- 4) **Zuccarello Stefano**, cat. B - Collaboratore;

- UNITA' OPERATIVA DI BASE complessa n. 2: Affari Finanziari ed Economici

RESPONSABILE: *ad interim* Direttore

- 1) **Potestio Isabella**, cat. D - Funzionario Direttivo;
- 2) **Seminara Antonio**, cat. C - Istruttore Direttivo;
- 3) **Attinasi Giacomo**, cat. B - Collaboratore;
- 4) **Lio Rosanna**, cat. B - Collaboratore;

- UNITA' OPERATIVA DI BASE complessa n. 3: Sviluppo, Valorizzazione, Fruizione ed Educazione Ambientale

RESPONSABILE: *ad interim* Direttore

- 1) **Sabatino Peppino Giuseppe**, cat. D - Funzionario Direttivo (ARTA);
- 2) **Gugliuzza Bartolo**, cat. D - Funzionario Direttivo (ARTA);
- 3) **Cassarà Calogero**, cat. B - Collaboratore;
- 4) **Gennaro Franca**, cat. B - Collaboratore;
- 5) **Sabatino Marcella**, cat. B - Collaboratore;

Ente Parco delle Madonie

PRESIDI TURISTICI

PRESIDIO CALTAVUTURO

- 1) **Capuano Filippo**, cat. B – Collaboratore;
- 2) **Messina Concettina**, cat. B – Collaboratore;
- 3) **Quagliana Carla**, cat. B – Collaboratore;
- 4) **Renna Calogera**, cat. B – Collaboratore;

PRESIDIO COMUNE CEFALU'

- 1) **La Spada Santina**, cat. D - Funzionario Direttivo;
- 2) **Alberti Nicola**, cat. B – Collaboratore;
- 3) **Caruso Giovanni**, cat. B – Collaboratore;
- 4) **Mazzarese Carlo**, cat. B – Collaboratore;
- 5) **Sapienza Giacomo**, cat. B – Collaboratore;

PRESIDIO COMUNE COLLESANO

- 1) **Colombo Carmelina**, cat. B – Collaboratore;
- 2) **Guccino Maria Concetta**, cat. B – Collaboratore;
- 3) **Mogavero Paolo**, cat. B – Collaboratore;
- 4) **Rizzo Salvatore**, cat. B – Collaboratore;

PRESIDIO GERACI SICULO

- 1) **Neglia Giuseppe**, cat. B - Collaboratore;

PRESIDIO GRATTERI

- 1) **Tedesco Rosario**, cat. B – Collaboratore;

PRESIDIO ISNELLO

- 1) **D'Agostaro Enrica**, cat. B – Collaboratore;
- 2) **Onorato Claudio**, cat. B – Collaboratore;

PRESIDIO PALERMO

- 1) **Giacomarra Dario**, cat. B – Collaboratore;
- 2) **Tralongo Marco**, cat. B – Collaboratore;

PRESIDIO PETRALIA SOTTANA

- 1) **Lodico Maria Gabriella**, cat. B – Collaboratore;
- 2) **Pezzino Castrenza**, cat. B – Collaboratore;

PRESIDIO PETRALIA SOPRANA

- 1) **Ferrante Liliana**, cat. B – Collaboratore;
- 2) **Librizzi Anna**, cat. B – Collaboratore;

PRESIDIO POLIZZI GENEROSA

- 1) **Sausa Lorenzo**, cat. B – Collaboratore;

PRESIDIO POLLINA

- 1) **Raimondo Francesco**, cat. B - Collaboratore;

Ente Parco delle Madonie

PRESIDIO SCILLATO

1) **Lo Conti Stefano**, cat. C - Istruttore Direttivo;

- UNITA' OPERATIVA DI BASE complessa n. 4: Gestione del Territorio Funzioni Tecniche e Conservazione

RESPONSABILE: Dirigente dott. **CAROLLO SALVATORE**

- 1) **Sabatino Salvatore**, cat. D - Funzionario Direttivo;
- 2) **Scelfo Sandro**, cat. D - Funzionario Direttivo;
- 3) **Restivo Totò**, cat. D - Funzionario Direttivo;
- 4) **Vinci Tonino**, cat. D - Funzionario Direttivo (ARTA);
- 5) **Aiosa Arcangelo**, cat. B - Collaboratore;
- 6) **Cammarata Salvatrice**, cat. B - Collaboratore;
- 7) **Di Gangi Antonio**, cat. B - Collaboratore;
- 8) **Messina Angelo**, cat. B - Collaboratore;
- 9) **Sabatino Antonio**, cat. B - Collaboratore;
- 10) **Torre Patrizia**, cat. B - Collaboratore;

- UNITA' OPERATIVA DI BASE complessa n. 5: Vigilanza, Sanzioni Amministrative ed Affari Legali

RESPONSABILE: Dirigente dott.ssa **SANTAGUIDA GABRIELLA**

- 1) **Gennaro Letizia**, cat. B - Collaboratore;

- GABINETTO DI PRESIDENZA E DIREZIONE

- 1) **Librizzi Gandolfo**, cat. D - Funzionario Direttivo;
- 2) **Militi Rita**, cat. D - Funzionario Direttivo;
- 3) **Sanfratello Carmelo**, cat. C - Istruttore Direttivo;
- 4) **Albanese Giuseppe**, cat. B - Collaboratore;
- 5) **Di Gangi Lidia**, cat. B - Collaboratore;
- 6) **Gennuso Giuseppe**, cat. B - Collaboratore;
- 7) **Meli Antonino**, cat. B - Collaboratore;
- 8) **Messina Giuseppe**, cat. B - Collaboratore;
- 9) **Ortoleva Maurizio**, cat. B - Collaboratore;
- 10) **Troina Maddalena**, cat. B - Collaboratore;

- SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE D.Lvo 81/2008

ADDETTO AL SERVIZIO: **Scelfo Sandro**, cat. D - F. D. coordinato dal Direttore;

- 1) **RSPP**
- 2) **MEDICO DEL LAVORO**
- 3) **PREPOSTO COORDINATORE EMERGENZE: Restivo Totò**, cat. D - F. D. coordinato dal Direttore;
- 4) **COLLABORATORI: Messina Giuseppe**, cat. B; **Torre Patrizia**, cat. B. coordinati dal Direttore;
- 5) **RSL Casserà Calogero**
- 6) **Addetti squadre d'emergenza**

Ente Parco delle Madonie

Corso Paolo Agliata, 16 - 90027 Petralia Sottana (PA) • Telefono: 0921 684011 - Fax: 0921 680478 • www.parcodellemadonie.it - parcodellemadonie@pec.it
C.F. 95002760825



RELATA DI PUBBLICAZIONE

La presente determinazione è stata pubblicata all'Albo on-line sul sito web dell'Ente www.parcodellemadonie.it il _____ e vi è rimasta per 15 giorni consecutivi.

Avverso la stessa non sono stati prodotti osservazioni o reclami.
Petralia Sottana, li _____

Il Responsabile

Il Direttore

(Dott. Peppuccio Bonomo)