

ATTO DI ORGANIZZAZIONE



N. 243 del 30-12-2021

Oggetto: organizzazione dei Settori – Servizi - Uffici. Modifica Atto di Organizzazione n.18 del 4/02/2020. Ridefinizione delle declaratorie dei Settori, dei Servizi e degli Uffici dell'Ente Parco ed assegnazione del Personale agli stessi.

IL DIRETTORE

Sentiti i Dirigenti dell'Ente;

vista la Legge regionale n. 2 del 13 gennaio 1984, "Istituzione del Parco Regionale dei Castelli Romani";

vista la Legge n. 394 del 6 dicembre 1991, "Legge quadro sulle Aree Protette" e s.m.i.;

vista la Legge regionale n. 29 del 6 ottobre 1997, "Norme in materia di aree naturali protette regionali" e s.m.i.;

visto il decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00232 del 28 settembre 2018 di nomina del presidente dell'Ente Parco Castelli Romani nella persona dell'ing. Gianluigi Peduto;

visto il decreto della Regione Lazio n. T00303 del 09 dicembre 2019 con il quale la dottoressa Emanuela Angelone è stata nominata direttore dell'Ente Parco regionale dei Castelli Romani;

vista la determinazione n. A06253 del 31 luglio 2013 "Deliberazione Giunta regionale n. 602 del 27 luglio 2009, concernente: " L.R. 6 ottobre 1997, n.29: 'Norme in materia di aree naturali protette regionali' - Approvazione della nuova dotazione organica complessiva del ruolo unico del personale degli enti di gestione delle aree naturali protette", con cui sono state approvate la declaratoria delle competenze e gli schemi "A" contenenti le caratteristiche dei posti da ricoprire;

visto l'Atto di Organizzazione n. 18 del 4/02/2020 "Organizzazione dei Settori – Servizi - Uffici. Modifica Atto di Organizzazione n.150 del 7 maggio 2019. Ridefinizione delle declaratorie dei Settori, dei Servizi e degli Uffici dell'Ente Parco ed assegnazione del personale agli stessi";

considerato che negli ultimi mesi diverse unità di Personale (delle categorie e di livello dirigenziale) in servizio presso l'Ente Parco sono andate in pensione e che a novembre 2021 è stato assegnato all'Ente Parco un Dirigente;

ritenuto pertanto di dover riorganizzare i Settori, i Servizi e gli Uffici, anche tenendo conto del Personale in servizio presso l'Ente, per poter svolgere al meglio i compiti istituzionali assegnati;

considerato che, ai sensi dell'art. 19 dello Statuto dell'Ente Parco, adottato con deliberazione del Presidente dell'Ente Parco regionale dei Castelli Romani n. 7 del 24/02/2020, "Il Direttore adotta gli

atti di gestione del personale”;

DETERMINA

per quanto rappresentato in premessa che si intende integralmente richiamato:

1. di approvare l'allegato al presente atto, “Declaratoria dei Settori, Servizi e Uffici e assegnazione del Personale”;
2. di disporre che, in caso di mancanza di assegnazione all'Ente di uno o più Dirigenti previsti nell'organigramma, le funzioni dirigenziali e di responsabilità relative al Settore o ai Settori privi di Dirigente vengano svolte temporaneamente dal Direttore.

Il presente atto sarà pubblicato sull'Albo Pretorio dell'Ente regionale Parco Castelli Romani, sul sito internet istituzionale www.parcocastelliromani.it.

Il presente atto è composto da 2 pagine e 1 allegato.

Il direttore
Emanuela Angelone




Allegato 1

DECLARATORIE DEI SETTORI, DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI DELL'ENTE REGIONALE PARCO DEI CASTELLI ROMANI E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

Servizi e Uffici alle dirette dipendenze del Direttore

1. Servizio comunicazione istituzionale, educazione ambientale e promozione
 - 1.a Ufficio Comunicazione
 - 1.b Ufficio Educazione ambientale
 - 1.c Ufficio Promozione
2. Servizio Vigilanza
3. Ufficio Segreteria

1. Servizio comunicazione istituzionale, educazione ambientale e promozione

È articolato in tre Uffici:

1.a Ufficio Comunicazione

Declaratoria

1. cura la comunicazione istituzionale (ufficio stampa; newsletter; www.parks.it e www.parchilazio.it per la parte relativa al Parco);
2. gestisce il sito internet dell'Ente, www.parcocastelliromani.it, in collaborazione con tutti gli Uffici;
2. cura i procedimenti per la concessione del patrocinio non oneroso;
3. svolge attività di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente Parco per la redazione, l'aggiornamento e l'applicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
4. assolve alle funzioni di supporto e controllo, consultive, formative e informative relativamente all'applicazione del Regolamento europeo sulla Protezione dei Dati (2016/679);
5. cura le questioni connesse al trattamento dei dati personali, nonché al coordinamento per l'implementazione e la tenuta dei registri delle attività di trattamento;
5. è referente dell'Ente Parco per l'Organismo Indipendente di Valutazione dei Parchi;
6. svolge attività di supporto al Direttore per il ciclo della performance;
7. svolge attività di supporto al Direttore per il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Ufficio Comunicazione - Personale assegnato

	Dipendente	Categoria giuridica	Descrizione profilo
1	Mariangela Camodeca	D3	Specialista Area tecnica
2	Monica Odorico	C1	Assistente Area amministrativa



Parco dei Castelli Romani

1.b Ufficio Educazione Ambientale

Declaratoria

1. cura la programmazione delle attività di educazione ambientale rivolta alle scuole;
2. cura il progetto di fruizione e promozione territoriale "Cose mai viste";
3. svolge attività di informazione ed educazione presso le scuole e sul territorio regionale, anche in collaborazione con il Servizio Vigilanza e con l'Ufficio Interventi sulla rete sentieristica;
4. cura il Servizio Civile Universale presso l'Ente Parco in collaborazione con l'Ufficio Promozione e con il Servizio Vigilanza;
5. gestisce l'Albo "Amici del Parco".

Ufficio Educazione Ambientale - Personale assegnato

	Dipendente	Categoria giuridica	Descrizione profilo
1	Enrico Tullio Pizzicannella	D1	Esperto Area amministrativa
2	Gabriele Mechelli	C1	Assistente Area amministrativa
3	Marco Veneziano	C1	Assistente Area amministrativa

1.c Ufficio Promozione

Declaratoria

1. cura le attività promozionali e quelle strutturate come la gestione del Battello "Falco" operante sul Lago Albano; la "Casa del Parco" del rifugio di Monte Artemisio (ex Rifugio Forestale); "La Collina degli Asinelli" a Monte Compatri; Monte Porzio Catone e Sughereta di Pomezia;
2. cura l'organizzazione e la partecipazione ad eventi e le adesioni alle iniziative di interesse istituzionale;
3. progetta e realizza, anche in collaborazione con l'Ufficio interventi sulla rete sentieristica, materiale promozionale e informativo;
4. cura i canali ufficiali dell'Ente sui social network;
5. collabora con l'Ufficio Educazione ambientale e con il Servizio Vigilanza per l'attuazione del Servizio Civile Universale presso l'Ente Parco;
6. cura la manifestazione "Estate delle Meraviglie" per l'Ente Parco, con la realizzazione di eventi gratuiti nell'ambito del programma regionale "Eventi delle Meraviglie".

Ufficio Promozione - Personale assegnato

	Dipendente	Categoria giuridica	Descrizione profilo
1	Giacomo Tortorici ¹	D1	Esperto Area tecnica
2	Daniela Russo Fiorillo	C1	Assistente Area amministrativa
3	Sara Scipioni	C1	Assistente Area amministrativa

¹ comandato presso altra Struttura



2. Servizio Vigilanza

Declaratoria (ai sensi dell'allegato m bis del Regolamento Regionale)

1. provvede alla sorveglianza, controllo del territorio dell'area protetta e delle aree di nuova assegnazione, per il rispetto e l'applicazione di tutte le norme regolamentari e del piano dell'area protetta, nonché di regolamenti, disposizioni e leggi regionali e nazionali in materia di tutela ambientale e di gestione del territorio secondo un programma definito dalla struttura di appartenenza ed in relazione alle priorità assegnate;
2. svolge attività di vigilanza nei settori di competenza ai sensi dell'art. 25 della L.R. 29/97, provvede alla stesura dei verbali e rapporti, cura l'iter amministrativo degli atti redatti e li trasmette alla struttura di appartenenza con modalità prestabilite e fino alla trasmissione dei verbali alle Autorità competenti o all'eventuale rapporto a norma;
3. collabora con le altre forze di polizia competenti all'interno del territorio protetto;
4. collabora con l'Ufficio Educazione ambientale e con l'Ufficio Promozione per attività promozionali e di animazione a carattere scientifico-culturale, proponendo e realizzando attività ed iniziative anche legate a "Cose Mai Viste" oltre che nella ideazione e realizzazione di interventi educativi/formativi nelle scuole;
5. partecipa alle attività di protezione civile in collaborazione con gli organi competenti;
6. svolge attività di prevenzione e lotta attiva agli incendi boschivi sia mediante la predisposizione del Piano AIB ai sensi del D.P.C.M. del 20.12.200 sia attraverso il monitoraggio diretto ed indiretto dei fattori alla base dei fenomeni di incendio e partecipando alle operazioni di spegnimento nella fase di primo intervento;
7. si occupa delle attività e progetti relativi al "Cammino Naturale dei Parchi", in collaborazione con tutti gli Uffici dell'Ente, realizzando eventi ed attività di promozione in collaborazione con l'Ufficio Promozione e svolgendo anche attività di piccola manutenzione sul "Cammino Naturale dei Parchi";
8. collabora con il Settore tecnico Ambientale, nell'attività di gestione e di ricerca naturalistica, storica e culturale, compresa la collaborazione con Enti di ricerca convenzionati con l'area protetta;
9. collabora con il Settore tecnico Ambientale ad attività di studio, progettazione, gestione e attuazione di programmi sulla fauna (censimenti, catture, abbattimenti e reintroduzioni) e sulla flora (tagli, potatura, piantumazioni e opere colturali);
10. cura e sovrintende al trasporto del cibo per la fauna selvatica e al trasporto degli animali rinvenuti morti o catturati per scopi di gestione;
11. assicura assistenza e guida ai visitatori e a chiunque altro fruisca dei servizi dell'area protetta;
12. conduce e provvede alla manutenzione dei mezzi, automezzi, dotazioni e delle apparecchiature a disposizione dell'Ente ed assegnate al Servizio Vigilanza dalla struttura di appartenenza al fine di garantire la regolarità e la continuità dell'esercizio di vigilanza, fatte salve le incombenze puramente amministrative (assicurazioni, bolli, registrazione, cancellazioni, ecc.);
13. collabora con l'Ufficio Educazione ambientale e con l'Ufficio Promozione per l'attuazione del Servizio Civile Universale presso l'Ente Parco.

Servizio Vigilanza - Personale assegnato

	Dipendente	Categoria giuridica	Descrizione Profilo
1	Cinzia Barbante	D1	Esperta servizio vigilanza

2	Mauro Castrichella	D1	Esperto servizio vigilanza
3	Paolo Caliciotti	C	Assistente servizio vigilanza
4	Emanuele Camponeschi	C	Assistente servizio vigilanza
5	Marina Ciavarro	C	Assistente servizio vigilanza
6	Maurizio Cochi	C	Assistente servizio vigilanza
7	Emanuele De Lellis	C	Assistente servizio vigilanza
8	Benedetta Nati ²	C	Assistente servizio vigilanza
9	Maurizio Di Giovanni	C	Assistente servizio vigilanza
10	Roberto Furchi	C	Assistente servizio vigilanza
11	Luca Ierussi	C	Assistente servizio vigilanza
12	Antonio Loffarelli	C	Assistente servizio vigilanza
13	Stefano Mancinelli	C	Assistente servizio vigilanza
14	Federico Nanni	C	Assistente servizio vigilanza
15	Sandra Nardi	C	Assistente servizio vigilanza
16	Debora Pelosi	C	Assistente servizio vigilanza
17	Maria Francesca Pinci	C	Assistente servizio vigilanza
18	Leonardo Pucci	C	Assistente servizio vigilanza

3. Ufficio Segreteria

Declaratoria

1. assiste il Direttore in tutte le sue funzioni di coordinamento delle strutture e di rapporto con l'esterno, garantendo:
 - a. il corretto trasferimento alle strutture stesse delle disposizioni della Direzione;
 - b. la segnalazione delle istanze interne ed esterne per la gestione ed il corretto funzionamento dell'Ente;
 - c. le ricerche documentali;
2. agisce in collaborazione diretta con il Direttore nell'attività di assistenza al Presidente con redazione degli atti di competenza;
3. cura la segreteria della Comunità del Parco Regionale dei Castelli Romani e predispone gli atti di competenza;
4. provvede alla numerazione delle deliberazioni e delle determinazioni curandone l'aggiornamento dell'elenco;
5. istruisce le istanze di diritto di accesso per le pratiche di interesse generale e provvede alla tenuta ed alla pubblicazione del registro degli accessi agli atti;
6. cura la gestione del contenzioso di natura generale ed il conseguente rapporto con l'assistenza legale.

Ufficio Segreteria - Personale assegnato

	Dipendente	Categoria giuridica	Descrizione Profilo
1	Patrizia Gatta	C1	Assistente Area amministrativa
2	Cristina Paolini ³	B3	Esecutrice Area tecnica

² distaccata presso il Consiglio Regionale del Lazio

³ collabora anche con l'Ufficio Protocollo



Settore Amministrativo

Il Settore, a responsabilità dirigenziale, si articola come segue:

1. Servizio Affari generali e Personale
 - 1.a Ufficio Affari Generali
 - 1.b Ufficio Protocollo e Centralino
 - 1.c Ufficio Personale
2. Ufficio Ragioneria Contabilità ed Economato
3. Ufficio Informatico e manutenzione

1. Servizio Affari generali e Personale

È articolato in tre Uffici:

1.a Ufficio Affari Generali

Declaratoria

1. è responsabile dell'inventario dei beni mobili e immobili dell'Ente e ne cura gli aspetti amministrativi e di manutenzione in collaborazione con l'Ufficio Pianificazione Lavori Pubblici ed Edilizia e con l'Ufficio Informatico e manutenzione;
2. gestisce gli aspetti amministrativi (assicurazione, bolli, registrazione, cancellazioni, ecc.) degli automezzi e delle imbarcazioni di proprietà dell'Ente.

Settore Amministrativo - Personale assegnato

	Dipendente	Categoria giuridica	Descrizione profilo
1	Costantino Colagrossi	D1	Esperto Area tecnica
2	Mario Ciminelli	B1	Esecutore Area tecnica

1.b Ufficio Protocollo e Centralino

Declaratoria

1. gestisce il servizio di centralino e lo sportello di accoglienza al pubblico;
2. è responsabile della tenuta dell'Archivio generale dell'Ente.

Ufficio Protocollo e Centralino - Personale assegnato

	Dipendente	Categoria giuridica	Descrizione profilo
1	Irene Casale	C1	Assistente Area amministrativa
2	Germano Emili	B1	Esecutore Area tecnica



Parco dei Castelli Romani

3	Mariano Mansueto	B1	Esecutore Area amministrativa
4	Tiziana Capannelli	B1	Esecutrice Area tecnica

1.c Ufficio Personale

Declaratoria

1. svolge il coordinamento delle attività di gestione del personale dell'Ente nel rispetto dei contratti collettivi;
2. cura i rapporti con la Regione Lazio in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

<i>Ufficio Personale - Personale assegnato</i>			
	Dipendente	Categoria giuridica	Descrizione profilo
1	Anna Maria Scardecchia	D1	Esperta Area amministrativa
2	Maria Furfaro	C1	Assistente Area amministrativa
3	Gaetano Magro	C1	Assistente Area economico-finanziaria

2. Ufficio Ragioneria Contabilità Economato

Declaratoria

1. cura la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
2. svolge funzioni di supporto agli Organi di governo dell'Ente nella predisposizione degli strumenti di programmazione finanziaria;
3. cura la redazione del bilancio in tutte le sue fasi;
4. verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dalle Settori, dai Servizi e dagli Uffici dell'Ente e redige attestazioni di copertura della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa;
5. cura la predisposizione ed esecuzione dei mandati di pagamento e la redazione delle determinazioni di competenza dell'Ufficio;
6. ha funzione di gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare (servizio di economato);
7. predisporre gli atti di impegno di spesa ed assicura la corretta applicazione delle norme finanziario-contabili;
8. predisporre gli atti e le comunicazioni obbligatorie di natura economico-finanziaria da inviare periodicamente agli uffici della Regione, al dipartimento della Funzione Pubblica, al MEF e ad altri organi previsti dalla legge, coordinandosi con gli altri Settori dell'Ente per la raccolta dei dati;
9. cura gli adempimenti per l'adeguamento dei metodi di riscossione degli oneri istruttori alle norme dell'Agenda Digitale (PagoPA);
10. si occupa della riscossione delle sanzioni amministrative nella fase successiva all'ordinanza;
11. provvede alla registrazione dei contratti e alla gestione (pagamenti, controllo scadenziario, ecc.).



Parco dei Castelli Romani

Ufficio Ragioneria Contabilità Economato - Personale assegnato

	Dipendente	Categoria giuridica	Descrizione profilo
1	Alessandra Colantuoni	D1	Esperta Area amministrativa
2	Rossana Saragozza	C1	Assistente Area economico-finanziaria

3. Ufficio Informatico e manutenzione

Declaratoria

1. provvede al corretto funzionamento della rete informatica telefonia anche attraverso il coordinamento con le società di assistenza;
2. analizza le offerte relativamente ai servizi tecnologici (elettricità, acqua, gas, telefonia, ecc.) delle sedi istituzionali e riferisce i risultati al Settore Amministrativo per gli adempimenti contabili e contrattuali;
3. provvede all'inserimento sull'applicativo on line www.gazzettaamministrativa.it di tutti gli atti che, ai sensi di legge, devono obbligatoriamente essere pubblicati tra cui deliberazioni, determinazioni, nulla osta, elenchi dei provvedimenti, archivio Albo pretorio, bandi di gara ed atti determinativi in genere;
4. cura l'aggiornamento della sezione "Atti Amministrativi" sul sito internet istituzionale dell'Ente Parco;
5. provvede alla tenuta ed all'aggiornamento dell'Albo Fornitori del Parco in forma coordinata e coerente al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione;
6. svolge compiti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro del Parco in collaborazione con l'Ufficio Personale;
7. presta assistenza per le attività di data-entry del Parco anche nei processi avviati per la dematerializzazione;
8. cura la georeferenziazione dei dati territoriali in collaborazione con tutte le strutture e servizi dell'Ente.

Ufficio Informatico e manutenzione - Personale assegnato

	Dipendente	Categoria giuridica	Descrizione profilo
1	Pietro Carlini	C1	Assistente Area tecnica
2	Giorgio Petrongari	C1	Assistente Area tecnica
3	Fabrizio Arpaia	B1	Esecutore Area tecnica



Settore tecnico Ambientale

Il Settore, a responsabilità dirigenziale, si articola come segue:

1. Ufficio naturalistico silvo-agro-pastorale
2. Ufficio interventi rete sentieristica

1. Ufficio naturalistico silvo-agro-pastorale

Declaratoria

1. cura il procedimento per il rilascio dei Nulla Osta preventivi dell'Ente Parco:
 - a. ai sensi dell'art.33 della L.R. 29/97; ai fini del vincolo idrogeologico forestale di cui al R.D.L. 3267/1923 e alle L.R.39/2002 e L.R. 7/2005;
 - b. per potatura di piante arboree camporili per motivi fitosanitari o di pubblica incolumità; per interventi di manutenzione del verde con particolare riguardo alle piante monumentali o di rilevante pregio naturalistico;
 - c. in risposta ad istanze riguardanti: manifestazioni sportive, culturali, feste tradizionali, ricerche scientifiche, riprese cinematografiche, campeggi scout, raccolta essenze vegetazionali;
2. cura l'elaborazione e la gestione di progetti di conservazione degli habitat per la salvaguardia della biodiversità animale e vegetale nonché studi e monitoraggi della biodiversità del Parco. Si occupa delle attività relative al Geoparco Vulcano Laziale e alla fruizione geoturistica del Parco;
3. cura la gestione della fauna selvatica (DGR 3 dicembre 2016 n.847 e DGR 25 luglio 2017 n.428);
4. cura il procedimento di competenza in materia di accertamento dei danni causati da fauna selvatica;
5. cura la stesura degli scritti difensivi dell'eventuale contenzioso derivante dai danni causati dalla fauna selvatica o generati dall'attività di competenza del servizio stesso;
6. cura, in collaborazione con Settore tecnico Pianificazione Lavori Pubblici ed Edilizia:
 - a. la redazione del Piano del Parco nonché degli altri atti propedeutici o integrativi al Piano stesso (Rapporto ambientale della procedura di VAS ex art. 13 D.Lgs. 152/2006, Disciplina delle acque ex. Art. 164 del D.Lgs. 152/2006) per le parti di competenza;
 - b. attività di studio e ricerca in materia di assetto idrogeologico, di inquinamento ambientale;
7. supporta la Direzione nell'attività di gestione e programmazione delle attività della Riserva Naturale della "Sughereta di Pomezia" e delle ZSC assegnate all'Ente.

Ufficio naturalistico silvo-agro-pastorale - Personale assegnato

	Dipendente	Categoria giuridica	Descrizione profilo
1	Riccardo Caldoni	D1	Esperto Area tecnica
2	Alessandra Pacini	D1	Esperta Area tecnica
3	Antonio Fegatelli	D1	Esperto Area tecnica
4	Michela Cantù	D1	Esperta Area tecnica
5	Mirco Palmieri	C1	Assistente Area tecnica



2. Ufficio Interventi sulla rete sentieristica

Declaratoria

1. collabora con l'Ufficio Educazione ambientale e con il Servizio Vigilanza alle attività di educazione ambientale rivolte alle scuole e alle attività di informazione ed educazione sul territorio regionale;
2. collabora con l'Ufficio Promozione all'organizzazione e alla partecipazione ad eventi e realizza materiale promozionale e informativo;
3. si occupa della manutenzione ordinaria delle strutture e beni costituenti il patrimonio dell'Ente e realizza interventi di manutenzione urgente e pronto intervento in collaborazione con soggetti esterni;
4. attraverso il "Laboratorio del Legno e della Montagna" dell'Ente predispone: la segnaletica, i pannelli informativi ed eventuali arredi da impiegare lungo i sentieri, nelle aree di sosta e nei punti informativi dell'Ente; materiale promozionale;
5. cura la manutenzione delle aree verdi di proprietà regionale affidate alla gestione dell'Ente;
6. cura la manutenzione ordinaria degli itinerari di visita poggianti sulla rete sentieristica CAI e delle relative aree di sosta informative per consentirne fruizione pubblica.

Ufficio Interventi sulla rete sentieristica - Personale assegnato

	Dipendente	Categoria Giuridica	Descrizione Profilo
1	Federica Mattozzi	C1	Assistente Area amministrativa
2	Sandro Brunetti	B1	Esecutore Area tecnica
3	Franco Di Giambattista	B1	Esecutore Area tecnica
4	Bruno Marinelli	B1	Esecutore Area tecnica
5	Marco Massa	B1	Esecutore Area tecnica
6	Claudio Ottaviani	B1	Esecutore Area tecnica

Settore tecnico Pianificazione Lavori Pubblici ed Edilizia

Il Settore, a responsabilità dirigenziale, si articola come segue:

1. Ufficio Pianificazione Lavori Pubblici ed Edilizia

Declaratoria

1. cura la redazione del Piano del Parco nonché degli altri atti propedeutici o integrativi al Piano stesso (Rapporto ambientale della procedura di VAS ex art. 13 D.Lgs. 152/2006, Disciplina delle acque ex. Art. 164 del D.Lgs. 152/2006) in collaborazione con l'Ufficio naturalistico silvo-agropastorale;
2. cura il rilascio dei nulla osta preventivi dell'Ente Parco ai sensi dell'art. 28 della L.R. 29/1997, dell'art.164 del D.Lgs. 152/2006 e ai fini del vincolo idrogeologico forestale di cui al R.D.L. 3267/1923, L.R. 39/2002 e L.R. 7/2005, laddove rivestono prevalentemente aspetti di dissesto idrogeologico;



Parco dei Castelli Romani

3. effettua i necessari sopralluoghi congiuntamente al Servizio di Vigilanza;
4. cura, in collaborazione con il Settore tecnico Ambientale, la progettazione di interventi per la difesa del suolo, la conservazione, tutela e valorizzazione delle risorse idriche; di assetto idrogeologico; di inquinamento ambientale, di recupero e valorizzazione delle testimonianze architettoniche;
5. cura l'impostazione e l'esecuzione di appalti per i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria che vengono esternalizzati;
6. cura la stesura degli scritti difensivi relativamente al contenzioso conseguente alle attività dell'Ufficio ed il conseguente rapporto con l'assistenza legale - Avvocatura di Stato.

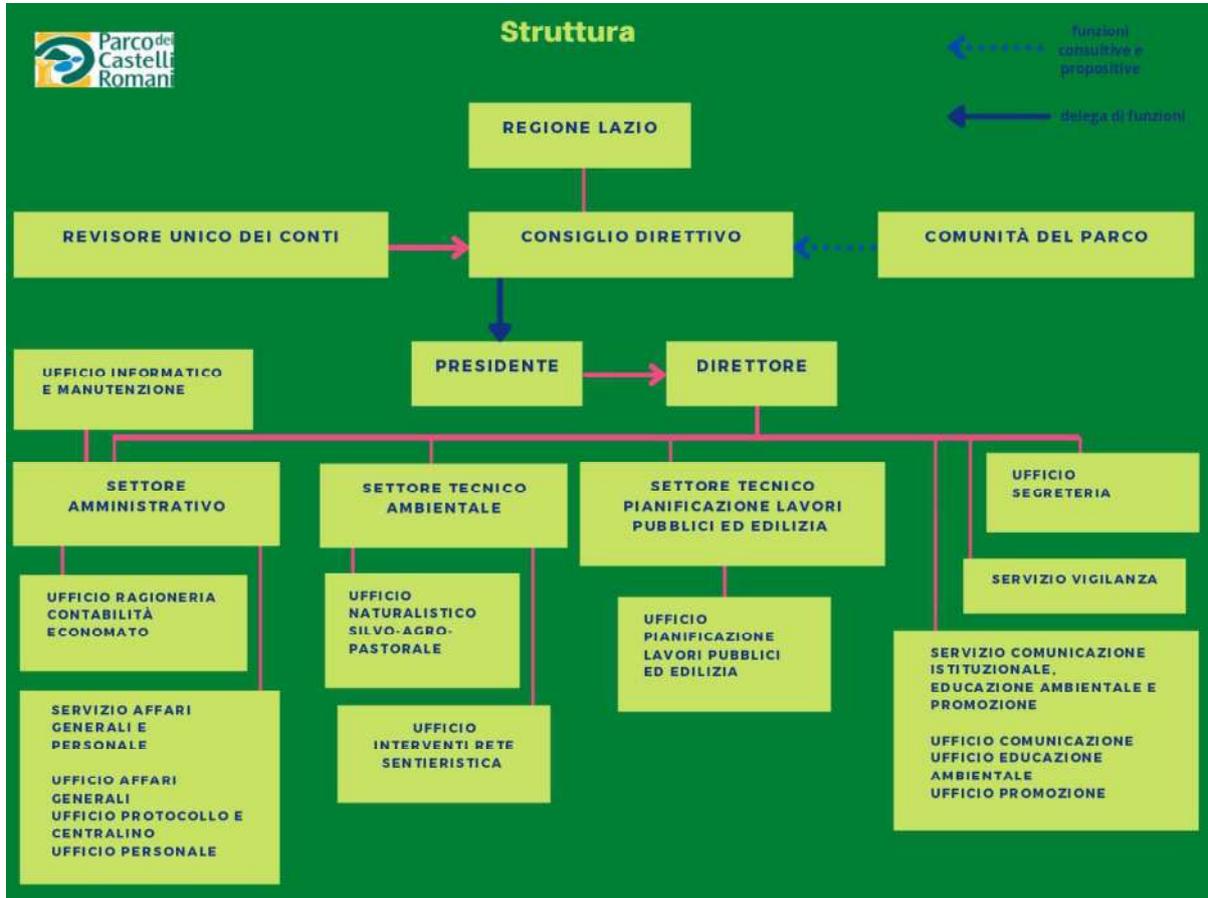
Ufficio Pianificazione Lavori Pubblici ed Edilizia - Personale assegnato

	Dipendente	Categoria giuridica	Descrizione profilo
1	Marco Ferrari	C1	Assistente Area tecnica
2	Massimiliano Troisi	C1	Assistente Area tecnica
3	Ivana Talone	C1	Assistente Area tecnica
4	Cinzia Torti	B1	Esecutrice Area tecnica

Emilio Spelceri



Parco dei Castelli Romani



Euro Spelari