



Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare

**DIREZIONE GENERALE PER LA PROTEZIONE DELLA NATURA E DEL
MARE**

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTA** la legge 20 marzo 1975 recante disposizioni sul riordinamento degli enti pubblici e del rapporto di lavoro del personale dipendente;
- VISTA** la legge 6 dicembre 1991, n.394 "Legge quadro sulle aree protette";
- VISTO** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 gennaio 2013, con il quale sono state rideterminate le dotazioni organiche degli Enti Parco nazionali in attuazione dell'articolo 2 del decreto legge 6 luglio 2012, n.95, convertito dalla legge 7 agosto 2012, n.135, recante disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini nonché misure di rafforzamento patrimoniale delle imprese del settore bancario;
- VISTA** la tabella 13, allegata al medesimo decreto quale parte integrante, relativa alla rideterminazione della dotazione organica dell'Ente Parco nazionale del Gargano operata in applicazione della predetta disposizione che prevede una consistenza organica pari a 24 posti, ripartiti in 9 unità di area C, 11 unità di area B e 4 unità di area A;
- VISTO** il comma 3 del dispositivo del citato decreto che espressamente dispone "le successive rideterminazioni delle dotazioni organiche degli enti di cui al comma 1, nel rispetto dell'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 e della normativa in materia di riduzione della spesa pubblica, saranno adottate secondo il rispettivo ordinamento";
- VISTA** la deliberazione n.15 del 29 novembre 2016 con la quale il Consiglio Direttivo dell'Ente Parco nazionale del Gargano, ha proposto, ad invarianza di spesa e di unità totali di personale, una

- modifica alla vigente dotazione organica mediante la soppressione di un posto di area A e di un posto di area C e la contestuale creazione di due posti di area B;
- VISTO** il verbale n.7 del 24 novembre 2016 con il quale il Collegio dei Revisori dei Conti ha reso il proprio parere favorevole sulla deliberazione consiliare n. 15/2016;
- VISTA** la nota n.15822 del 26 gennaio 2017, pervenuta in data 07 febbraio 2017, con la quale il Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato IGOP ha espresso il proprio parere favorevole sulla deliberazione consiliare n.15/2016;
- VISTA** la nota n. DFP 0015208 P-4.17.1.7.2 del 10 marzo 2017, pervenuta in pari data, con la quale la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica UORCC.PA ha espresso il proprio parere favorevole sulla deliberazione consiliare n.15/2016;
- VISTA** la nota n. PNM/0006846 del 4 aprile 2017, con la quale il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare – Direzione per la Protezione della Natura e del Mare, tenuto conto dei citati pareri favorevoli, ha comunicato all'Ente Parco nazionale del Gargano l'approvazione della deliberazione consiliare n.15/2016;
- CONSIDERATA** pertanto, la necessità di procedere all' approvazione della dotazione organica, così come rideterminata dall'Ente Parco nazionale del Gargano con la citata deliberazione consiliare n.15/2016;
- CONSIDERATO** che il soprarichiamato Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 gennaio 2013, al punto 3 prevede che “Le successive rideterminazioni delle dotazioni organiche degli enti (...) saranno adottate secondo il rispettivo ordinamento”;

DECRETA

Articolo unico

E' approvata la nuova dotazione organica dell'Ente Parco nazionale del Gargano come prevista nella deliberazione consiliare n. 15 del 29 novembre 2016 allegata al presente decreto quale parte integrante e essenziale.

GIARRATANO MARIA CARMELA
MINISTERO DELL'AMBIENTE/97047140583
Direttore Generale
28.04.2017 15:38:07 CEST



CONSIGLIO DIRETTIVO

Deliberazione n. 15 del 29/11/2016

OGGETTO: MODIFICA DOTAZIONE ORGANICA E RIDETERMINAZIONE PROFILI PROFESSIONALI. DETERMINAZIONI.

L'anno Duemila**SEDICI**, il giorno **VENTINOVE** del mese di **NOVEMBRE**, per convocazione nelle forme e nei termini di legge, si è riunito presso la sede dell'Ente Parco il **CONSIGLIO DIRETTIVO**.

All'appello risultano i Sigg.:

Il Presidente
Avv. Stefano PECORELLA

Ed i componenti:

	Nome	Cognome	Qualifica	Presente	Assente
1	Nicola	PINTO	Componente		X
2	Rocco	RUO	Componente	X	
3	Marco	LION	Componente	X	
4	Francesco	RIGA	Componente		X
5	Pasquale	COCCIA	Componente	X	
6	Massimo	MONTELEONE	Componente	X	
7	Claudio	COSTANZUCCI PAOLINO	Componente	X	
8	Michele	PRENCIPE	Componente	X	

Con la presenza del **Collegio dei Revisori dei Conti** nella seguente composizione:

	Nome	Cognome	Qualifica	Presente	Assente
1	Luigi	DE VICARIIS	Presidente	X	
2	Anna Alessandra	LIONETTI	Componente	X	
3	Matteo	TOTARO	Componente		X

Svolge le funzioni di segretario verbalizzante il Direttore f. f. dell'Ente Parco, **Dott.ssa Carmela STRIZZI**.

Presiede la seduta il Presidente dell'Ente Parco, **Avv. Stefano PECORELLA**.

Verificata la presenza del numero degli intervenuti e constatata l'esistenza del *quorum* legale per la validità della seduta, il Presidente dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento in oggetto.

IL CONSIGLIO DIRETTIVO

Premesso che:

- ⇒ con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, adottato in data 23/01/2013, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 90 del 17/04/2013), le dotazioni organiche degli enti parco nazionali sono state numericamente rideterminate, in attuazione dell'art. 2, comma 1, lett. b), del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135;
- ⇒ con lo stesso D.P.C.M. di cui sopra la dotazione organica complessiva dell'Ente Parco Nazionale del Gargano è stata numericamente rideterminata in complessive ventiquattro (24) unità di personale con contratto a tempo pieno ed indeterminato, così come risulta dalla tabella n. 13 allegata allo stesso decreto;
- ⇒ l'art. 2, comma 10, dello stesso decreto legge n. 95/2012, ha disposto che *"Entro sei mesi dall'adozione dei provvedimenti di cui al comma 5 le amministrazioni interessate adottano i regolamenti di organizzazioneomissis....."*;
- ⇒ ai sensi e per gli effetti della norma sopra richiamata l'Ente ha adottato il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, che è stato definitivamente approvato dal Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare con nota protocollo n. 0017498/PNM dell'11/09/2015, assunta al protocollo generale dell'Ente in data 14/09/2015 col n. 4751.

Rilevato che:

- ⇒ l'attuale struttura organizzativa, con i relativi profili professionali, risulta ancora articolata secondo le disposizioni introdotte dal sistema di classificazione del personale di cui all'art. 13 del C.C.N.L. relativo al personale non dirigente del comparto degli Enti pubblici non economici 1998/2001, sottoscritto in data 16 febbraio 1999, il quale prevedeva, all'interno delle aree, non solo posizioni economiche ma anche giuridico-ordinamentali (A1 e A2; B1 e B2; C1, C3 e C4);
- ⇒ l'art. 6 del C.C.N.L. relativo al personale non dirigente del comparto degli Enti pubblici non economici, quadriennio normativo 2006/2009 e biennio economico 2006/2007, sottoscritto in data 1 ottobre 2007, ha introdotto un nuovo sistema di classificazione del personale e, per l'effetto di tali disposizioni, all'interno di ciascuna delle tre aree professionali (A; B; C) le uniche posizioni di inquadramento giuridico sono solo quelle corrispondenti alle posizioni economiche iniziali di ciascuna delle predette aree (rispettivamente A1; B1 e C1), mentre le altre posizioni (A2, A3; B2, B3; C2, C3, C4, C5) hanno una valenza esclusivamente economica, in quanto rappresentano forme di sviluppo economico all'interno di ciascuna area, correlato al maggior grado di capacità professionale progressivamente acquisito dai dipendenti nello svolgimento delle funzioni proprie dell'area e del profilo di appartenenza, secondo la disciplina degli artt.12 e 13 del citato CCNL;
- ⇒ si rende necessario, pertanto, procedere alla rideterminazione dei profili professionali di cui all'attuale struttura organizzativa, articolata ancora secondo le disposizioni di cui all'art. 13 del C.C.N.L. relativo al personale non dirigente del comparto degli Enti pubblici non economici 1998/2001, sottoscritto in data 16 febbraio 1999, tanto al fine di adeguarli al nuovo sistema di classificazione del personale introdotto dal C.C.N.L. sottoscritto in data 1 ottobre 2007.

Considerato che:

- ⇒ portare avanti il processo di rinnovamento della classificazione del personale individuando nuovi profili più coerenti con l'attuale gestione dei processi lavorativi ed un impiego più flessibile e meno rigido delle risorse umane, effettuando una riorganizzazione delle figure professionali esistenti e pervenendo, quindi, ad una notevole semplificazione e riduzione dei profili, anche mediante l'accorpamento di tipologie lavorative riconducibili al medesimo settore di attività, si rende necessario nel quadro complessivo di adeguamento delle competenze e delle professionalità esistenti alle esigenze di una moderna amministrazione;
- ⇒ il nuovo modello di classificazione consente all'Ente di conseguire i propri obiettivi istituzionali e costituisce un presupposto di fondamentale rilevanza strategica per le esigenze funzionali ed organizzative dello stesso, nel rispetto delle specifiche professionalità del personale dipendente;
- ⇒ la strategia è quella di introdurre nuove forme di politica di gestione delle risorse umane dell'Ente, che accompagnino i processi di riorganizzazione in corso, facilitando lo snellimento delle strutture, l'adeguamento delle professionalità;
- ⇒ il nuovo sistema classificatorio del personale è volto:
 - 1) al superamento della rigida frammentazione del precedente modello basato sulla parcellizzazione giuridica delle mansioni;
 - 2) alla semplificazione dei profili;
 - 3) all'accentuazione del contenuto professionale rispetto a quello gerarchico;
 - 4) alla fungibilità del personale rispetto ad attività di contenuto omogeneo;
 - 5) al superamento del contenzioso relativo ai problemi del mansionismo;

stata numericamente rideterminata in complessive ventiquattro (24) unità di personale con contratto a tempo pieno ed indeterminato, così come risulta dalla tabella n. 13 allegata allo stesso decreto;

⇒ pertanto, non sussistono motivazioni ostative alla modifica della dotazione organica così come proposta in quanto non solo viene rispettato il divieto di incremento del costo complessivo della stessa, ma con la modifica si consegue un risparmio di spesa annuo pari ad euro 4.365,22, come si evince dalla tabella di seguito riportata:

COSTO ANNUO POSTI DA SOPPRIMERE			COSTO ANNUO POSTI DA ISTITUIRE EX NOVO		
Profilo Professionale	Area prof.le e livello economico	Retribuzione tabellare annua comprensiva del rateo 13 [^] mensilità	Profilo Professionale	Area profess.le e livello economico	Retribuzione tabellare annua comprensiva del rateo 13 [^] mensilità
Funzionario Tecnico	C3	€ 25.256,37	Istruttore tecnico – geometra	B1	€ 19.884,78
Archivista	A2	€ 18.878,42	Istruttore tecnico – informatico	B1	€ 19.884,78
TOTALE		€ 44.134,78	TOTALE		€ 39.769,56

Preso atto che:

⇒ l'art. 5, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, prevede che "Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatti salvi la sola informazione ai sindacati per le determinazioni relative all'organizzazione degli ufficiomissis"

⇒ l'art. 40, comma 1, dello stesso decreto legislativo, come da ultimo sostituito dall'art. 54 del d.lgs. n. 150 del 2009, dispone che "..... Omissis Sono, in particolare, escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici Omissis";

⇒ con nota prot. n. 6022 del 04/11/2015 è stata esperita, nei confronti delle OO.SS. territoriali di categoria, firmatarie del C.C.N.L. di comparto, e della RSU aziendale, la prescritta fase di informazione, mettendo a disposizione dei soggetti innanzi indicati lo schema del presente provvedimento, con i relativi allegati;

⇒ le OO.SS. territoriali di categoria e la RSU aziendale, entro il termine stabilito dal C.C.N.L. di comparto, hanno richiesto l'attivazione della successiva fase di concertazione e che anche a tale adempimento è stato dato corso, come risulta dal verbale sottoscritto tra le parti in data 20/11/2015;

⇒ avendo l'Ente esperito tutti gli adempimenti relativi alle relazioni sindacali, previsti dalle vigenti disposizioni in materia, risulta possibile procedere all'adozione degli atti conseguenti.

Preso atto che da ultimo con nota prot. n. 6037 del 21/11/2016 è stato richiesto al Collegio dei revisori dei conti, ai sensi dell'art. 9, comma 10, della legge 06/12/1991, n. 394, come modificato dall'art. 1, comma 4, del D.P.R. 16/04/2013, n. 73, l'espressione del parere di competenza, e che in data 24/11/2016 lo stesso organo ha espresso il proprio parere favorevole, giusto verbale n. 7/2016 redatto in pari data.

Visti:

⇒ l'art. 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che individua i criteri generali cui le amministrazioni pubbliche devono ispirare la loro organizzazione;

⇒ l'art. 5, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che reca norme in materia di potere di organizzazione da parte delle pubbliche amministrazioni.

Visto che il presente provvedimento non comporta oneri finanziari aggiuntivi a carico del bilancio dell'Ente e pertanto non necessita del prescritto parere del responsabile del servizio economico – finanziario.

Tutto ciò premesso;

Visto il parere favorevole del Responsabile del 1° Settore "Amministrativo legale ed economico – finanziario", Dott. Luca Soldano, espresso in qualità di responsabile del procedimento.

Visto il parere favorevole del Direttore facente funzioni in ordine alla regolarità tecnica ed alla legittimità del presente provvedimento.

- ⇒ risulta necessario, in ragione di quanto stabilito dal quadro normativo sopra richiamato, avviare un processo di riorganizzazione della struttura organizzativa dell'Ente, anche al fine di adeguare le strutture e la loro azione ai mutamenti prodottisi negli ultimi tempi nelle realtà amministrative degli enti parco nazionali;
- ⇒ l'obiettivo prioritario correlato a tale processo di innovazione organizzativa è il miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa e della sua capacità di orientamento ai bisogni dei cittadini e del territorio dell'area protetta.

Preso atto che:

⇒ l'art. 8 dello stesso C.C.N.L. sottoscritto in data 01/10/2007 reca norme specifiche in materia di istituzione di profili professionali e prevede espressamente:

al comma 1 che "Gli enti, in relazione alle proprie necessità organizzative, istituiscono i profili professionali, previa contrattazione integrativa di livello nazionale o di sede unica, ai sensi dell'art. 4, comma 3, lett. A) del CCNL del 16 febbraio 1999.";

al comma 2 che "Ai fini della definizione dei profili professionali, si tiene conto dei seguenti criteri:

a) costituzione di profili che comprendano, al proprio interno, competenze professionali comuni, applicabili ad una gamma di attività differenziate;

b) semplificazione dei contenuti professionali attraverso l'utilizzazione di formulazioni ampie ed esaustive che evitino descrizioni dei compiti analitiche o dettagliate;

c) attualizzazione dei contenuti professionali in relazione al nuovo sistema di classificazione e ai processi di innovazione degli enti ed alle nuove tecnologie adottate.";

al comma 3 che "Nei casi di istituzione di nuovi profili, sono definiti altresì i criteri per il passaggio dei dipendenti agli stessi, fermo restando il livello economico acquisito.";

⇒ l'art. 6, comma 6, del medesimo C.C.N.L. prevede che "Ai sensi dell'art. 52 del d. lgs. n. 165 del 2001, ogni dipendente è tenuto a svolgere tutte le mansioni considerate equivalenti all'interno della medesima area, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.";

⇒ la consistenza dell'attuale dotazione organica, come da ultimo approvata con D.P.C.M. del 23/01/2013, risulta essere la seguente:

Profilo professionale	Area Prof.le	Dotazione Organica vigente	Posti coperti	Posti vacanti
Funzionario Tecnico	C	1	0	1
Funzionario di Amm.ne	C	1	1	0
Collaboratore di Amm.ne	C	2	2	0
Collaboratore Professionale	C	5	5	0
Assistente di Amm.ne	B	2	2	0
Assistente Tecnico	B	3	3	0
Operatore di Amm.ne	B	6	6	0
Archivista, Autista, Ausiliario di Amm.ne	A	4	3	1
TOTALE		24	22	2

Ravvisata la necessità, per le ragioni sopra esposte:

⇒ di modificare la vigente dotazione organica mediante soppressione dei due posti attualmente vacanti (n. 1 posto di "Funzionario Tecnico", area professionale C; n. 1 posto di "Archivista", area professionale A) e la contestuale istituzione ex novo di due posti aventi profilo professionale di "Istruttore Tecnico - geometra" e "Istruttore tecnico - informatico", con inquadramento professionale nell'area professionale B e livello economico B1, secondo quanto disposto nella tabella che allegata al presente provvedimento sotto la lettera "A - Modifica dotazione organica e profili professionali" ne costituisce parte integrante e sostanziale;

⇒ di stabilire, per i singoli profili professionali di cui alla dotazione organica modificata, i requisiti relativi al titolo di studio di accesso e la relativa declaratoria delle aree, secondo quanto disposto nella tabella che allegata al presente provvedimento sotto la lettera "B - Declaratoria dell'area e requisiti di accesso ai profili" ne costituisce parte integrante e sostanziale ed in ottemperanza al vigente C.C.N.L. relativo al personale non dirigente del comparto degli enti pubblici non economici.

Verificato che:

⇒ la modifica della dotazione organica, come definita in dettaglio nell'allegato "A - Modifica dotazione organica e profili professionali" (recante la soppressione dei due posti attualmente vacanti di "Funzionario Tecnico", area professionale C e di "Archivista", area professionale A, e la contestuale istituzione di due posti ex novo aventi profilo professionale di "Istruttore Tecnico - geometra" e "Istruttore tecnico - informatico", con inquadramento professionale nell'area professionale B e livello economico B1), non comporta alcun aumento di spesa rispetto al tetto fissato nell'"Allegato A" al D.P.C.M. 23/01/2013, con il quale la dotazione organica dell'Ente Parco Nazionale del Gargano è

Ad unanimità di voti espressi nei modi e nelle forme di legge;

DELIBERA

Per le motivazioni sopra esposte e che qui si intendono integralmente riportate,

⇒ di adeguare la struttura organizzativa dell'Ente e la relativa dotazione organica al nuovo sistema di classificazione del personale come introdotto dall'art. 6 del C.C.N.L. relativo al personale non dirigente del comparto degli Enti pubblici non economici, quadriennio normativo 2006/2009 e biennio economico 2006/2007, sottoscritto in data 1 ottobre 2007;

⇒ di modificare la vigente dotazione organica mediante soppressione dei due posti attualmente vacanti (n. 1 posto di "Funzionario Tecnico", area professionale C; n. 1 posto di "Archivista", area professionale A) e la contestuale istituzione ex novo di due posti aventi profilo professionale di "Istruttore Tecnico - geometra" e "Istruttore tecnico - informatico", con inquadramento professionale nell'area professionale B e livello economico B1, secondo quanto disposto nella tabella che allegata al presente provvedimento sotto la lettera "A - Modifica dotazione organica e profili professionali" ne costituisce parte integrante e sostanziale;

⇒ di stabilire, per i singoli profili professionali di cui alla dotazione organica modificata, i requisiti relativi al titolo di studio di accesso e la relativa declaratoria delle aree, secondo quanto disposto nella tabella che allegata al presente provvedimento sotto la lettera "B - Declaratoria dell'area e requisiti di accesso ai profili" ne costituisce parte integrante e sostanziale ed in ottemperanza al vigente C.C.N.L. relativo al personale non dirigente del comparto degli enti pubblici non economici;

⇒ di dare atto che:

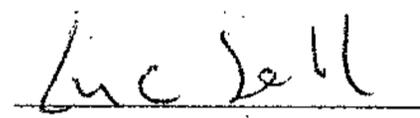
- la modifica della dotazione organica, come definita in dettaglio nell'allegato "A" (recante la soppressione dei due posti attualmente vacanti di "Funzionario Tecnico", area professionale C e di "Archivista", area professionale A, e la contestuale istituzione di due posti ex novo aventi profilo professionale di "Istruttore Tecnico - geometra" e "Istruttore tecnico - informatico", con inquadramento professionale nell'area professionale B e livello economico B1), non comporta alcun aumento di spesa rispetto al tetto fissato nell'"Allegato A" al D.P.C.M. 23/01/2013;
- non sussistono motivazioni ostative alla modifica della dotazione organica, così come proposta nel presente provvedimento, in quanto non solo viene rispettato il divieto di incremento numerico e del costo complessivo della stessa, ma, con la modifica, si consegue un risparmio di spesa annuo pari ad euro 4.365,22;

⇒ di dare atto che, a seguito della modifica della dotazione organica, dell'adeguamento della struttura organizzativa dell'Ente al nuovo sistema di classificazione del personale introdotto dall'art. 6 del C.C.N.L. relativo al personale non dirigente del comparto degli Enti pubblici non economici sottoscritto in data 1 ottobre 2007, e della rideterminazione dei profili professionali, la dotazione organica dell'Ente risulta quella riportata nella tabella che allegata al presente provvedimento sotto la lettera "C - Dotazione organica rideterminata" ne costituisce parte integrante e sostanziale;

⇒ di trasmettere il presente provvedimento, per gli adempimenti di competenza, ai sottoelencati dicasteri, a norma dell'art. 29 della legge 20 marzo 1975, n. 70:

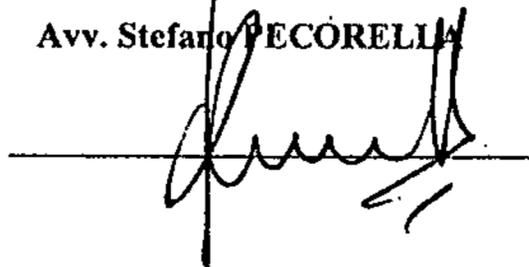
- al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, Direz. Generale per la Protezione della Natura;
- alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, U.O.R.C.C.P.A.;
- al Ministero dell'Economia e delle Finanze, Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - IGOP.

Il Responsabile del I Settore "Amministrativo - Legale ed Economico - Finanziario, Dott. Luca Soldano



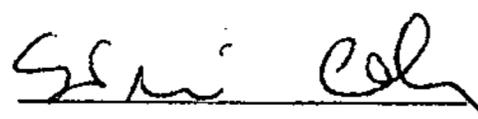
L'Atto viene letto e firmato da:

Il Presidente
Avv. Stefano PECORELLA



Il Direttore f. f.

Dott.ssa Carmela STRIZZI



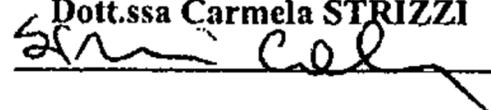
VISTI gli articoli della L. 20/03/1975 n° 70 di seguito citati:

CERTIFICO

- CHE la presente deliberazione nel testo sopra riportato è stata assunta dal Consiglio Direttivo dell'Ente Parco nella seduta ordinaria tenutasi presso la sede;
- CHE copia della medesima verrà affissa entro cinque giorni dall'Ufficio di Segreteria all'albo on-line del sito istituzionale dell'Ente Parco e vi rimarrà per i successivi 15 giorni ai sensi dell'art. 34 della L. 70/75.

IL DIRETTORE f.f.

Dott.ssa Carmela STRIZZI



Addi _____

SI ATTESTA

- CHE il presente atto è stato pubblicato all'albo pretorio dal 06/12/2016
- CHE vi rimarrà per quindici giorni (art. 34 legge n. 70 del 20 marzo 1975)
- CHE copia della medesima è stata inviata al Ministero dell'Ambiente e ricevuta il _____ al n° _____ e al Ministero del Tesoro e ricevuta il _____ al n° _____

Il Responsabile

Dott. Luca SOLDANO

ENTE PARCO NAZIONALE
DEL GARGANO

www.parcogargano.gov.it

Via Sant'Antonio Abate, 121
Monte Sant'Angelo (FG)

Info@parcogargano.it

Tel. 0884/568911 C.F. 94031700712
Fax. 0884/561348 P.IVA 03062280718

PEC: direttore@parcogargano.legalmail.it

All. A

ENTE PARCO NAZIONALE DEL GARGANO

Via Sant'Antonio Abate n. 121 - 71037 Monte Sant'Angelo (FG)

DOTAZIONE ORGANICA - Allegato "A - Modifica dotazione organica e profili professionali"				
Area Prof.le	Profili professionali dotazione organica vigente		Profili professionali dotazione organica modificata	
	Profilo professionale	Posti dotaz. organica	Profilo Professionale	Posti dotaz. organica
C	Funzionario di Amministrazione	1	Specialista in attività amministrative	2
	Collaboratore di Amministrazione	1		
	Funzionario tecnico	1	POSTO SOPPRESSO	0
	Collaboratore di Amministrazione	1	Specialista in attività economico - finanziarie	1
	Collaboratore professionale	2	Specialista in attività tecniche - Agronomo	2
	Collaboratore professionale	1	Specialista in attività tecniche - Forestale	1
	Collaboratore professionale	2	Specialista in attività tecniche - Ingegnere	2
B	Assistente di amministrazione	2	Istruttore amministrativo	8
	Operatore di Amministrazione	6		
	Assistente di tecnico	2	Istruttore tecnico - geometra (di cui n. 1 posto creato ex novo)	3
	Assistente di tecnico	1	Istruttore tecnico - perito agrario	1
	POSTO CREATO EX NOVO	0	Istruttore tecnico - informatico (posto creato ex novo)	1
A	Ausiliario di amm.ne	1	Operatore servizi ausiliari (di cui n. 1 posto soppresso)	3
	Autista; Archivist	3		
TOTALE		24	TOTALE	24

gini col

Lu H

ENTE PARCO NAZIONALE DEL GARGANO
Via Sant'Antonio Abate n. 121 - 71037 Monte Sant'Angelo (FG)

DOTAZIONE ORGANICA - Allegato "B" - Definitiva dell'area e requisiti di accesso ai profili				
Area Profilo	Profilo Professionale	Requisito di accesso	Consistenza numerica posti dotazione organica modificata	Descrizione dell'area
C	Specialista in attività amministrative	a) diploma di laurea in giurisprudenza o titolo equipollente per legge; b) laurea in scienze dei servizi giuridici.	2	Appartengono a questa area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi, che assicurano il presidio di importanti e diversi processi, al fine del raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza specialistica, l'ottimizzazione delle risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Essi esplicano, ad esempio, funzioni specialistiche informatiche, tecniche, di vigilanza ispettiva e di collaborazione sanitaria. Conoscenze: elevate conoscenze del ruolo dell'ente e del suo posizionamento in relazione al contesto di riferimento; elevate conoscenze delle normative, delle regole, delle tecniche e dei principi organizzativi richiesti per la gestione dell'ente e di suoi settori specifici, nonché dei vincoli esterni da rispettare; elevate conoscenze dei principi e modalità di funzionamento di sistemi organizzativi, anche riferite a settori che richiedono l'utilizzo di tecnologie informatiche e di comunicazione mediante reti; elevate conoscenze delle tecniche organizzative, dei sistemi gestionali, dei sistemi di gestione della qualità, delle tecniche di gestione dei gruppi e dei collaboratori. Capacità: capacità di assumere responsabilità di produzione di risultato, relativamente agli obiettivi assegnati; capacità di gestire i processi presidiati sulla base di una visione globale degli stessi e della struttura organizzativa di appartenenza; capacità di soluzione di problemi ad elevata complessità, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili; capacità decisionali in situazioni di complessità, orientando il proprio contributo professionale alla ottimizzazione del sistema, al monitoraggio sistematico dei risultati e della qualità, alla circolarità delle informazioni, alla gestione, integrazione e facilitazione di processo; capacità di gestire i processi presidiati in funzione dei bisogni degli utenti; capacità di gestire il cambiamento organizzativo, anche a seguito di innovazioni di prodotto, servizio o processo; capacità di gestire relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, anche tra strutture organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne con altri enti o istituzioni, di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, relazioni complesse con gli utenti di natura diretta e relazioni negoziali; capacità di cooperazione e integrazione operativa e funzionale; capacità di gestire gruppi di lavoro, anche interfunzionali, guidando e motivando gli appartenenti al gruppo; capacità di dirigere e gestire moduli e strutture organizzative. Requisiti per l'accesso dall'esterno: requisito di base: diploma di laurea.
	Specialista in attività economico - finanziarie	a) diploma di laurea in economia e commercio o titolo equipollente per legge; b) laurea in economia e commercio oppure in economia aziendale.	1	Appartengono a questa area i lavoratori strutturalmente inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi, e che ne svolgono fasi e/o fasce di attività, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde inoltre dei risultati nel proprio contesto di lavoro. Conoscenze: conoscenze sul contesto di riferimento interno ed esterno, sull'ente e sulla sua organizzazione, sui prodotti/servizi e i relativi sistemi di erogazione, sulle normative interne ed esterne concernenti l'attività dell'ente, sui vincoli da rispettare e sulle attività; conoscenze tecniche, metodologiche o specialistiche ovvero riferite al contesto socio-tecnico; conoscenze professionali di base riferite al processo o ai processi di pertinenza e, ove previsto, all'informatica applicata; conoscenze ed esperienze adeguate alle esigenze di governo delle procedure che caratterizzano il processo produttivo, in sintonia con il complesso dell'ambiente operativo. Capacità: capacità di presidiare fasi e/o fasce di attività del processo, sia in ruoli di front-office che di back-office, attraverso l'utilizzo di tecniche e metodi di lavoro mediante complessi, ivi comprese tecnologia informatiche e telematiche specifiche applicate al proprio contesto di lavoro; capacità di operare per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, attraverso un apporto qualitativamente differenziato, orientando il contributo professionale ai risultati complessivi del gruppo ed alla soddisfazione degli utenti; capacità di soluzione di problemi di media complessità, con ampiezza di soluzioni possibili; capacità di gestire relazioni di media complessità, ivi comprese le relazioni dirette con l'utenza; Requisiti per l'accesso dall'esterno: diploma di istruzione secondaria di secondo grado ed eventuali titoli professionali o abilitazioni per lo svolgimento delle attività affidate.
	Specialista in attività tecniche - Agronomo	a) diploma di laurea in scienze agrarie ed abilitazione professionale oppure diploma di laurea in scienze ambientali ed abilitazione professionale; b) laurea in scienze agrarie ed abilitazione professionale.	2	Appartengono a questa area i lavoratori strutturalmente inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi, e che ne svolgono fasi e/o fasce di attività, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde inoltre dei risultati nel proprio contesto di lavoro. Conoscenze: conoscenze sul contesto di riferimento interno ed esterno, sull'ente e sulla sua organizzazione, sui prodotti/servizi e i relativi sistemi di erogazione, sulle normative interne ed esterne concernenti l'attività dell'ente, sui vincoli da rispettare e sulle attività; conoscenze tecniche, metodologiche o specialistiche ovvero riferite al contesto socio-tecnico; conoscenze professionali di base riferite al processo o ai processi di pertinenza e, ove previsto, all'informatica applicata; conoscenze ed esperienze adeguate alle esigenze di governo delle procedure che caratterizzano il processo produttivo, in sintonia con il complesso dell'ambiente operativo. Capacità: capacità di presidiare fasi e/o fasce di attività del processo, sia in ruoli di front-office che di back-office, attraverso l'utilizzo di tecniche e metodi di lavoro mediante complessi, ivi comprese tecnologia informatiche e telematiche specifiche applicate al proprio contesto di lavoro; capacità di operare per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, attraverso un apporto qualitativamente differenziato, orientando il contributo professionale ai risultati complessivi del gruppo ed alla soddisfazione degli utenti; capacità di soluzione di problemi di media complessità, con ampiezza di soluzioni possibili; capacità di gestire relazioni di media complessità, ivi comprese le relazioni dirette con l'utenza; Requisiti per l'accesso dall'esterno: diploma di istruzione secondaria di secondo grado ed eventuali titoli professionali o abilitazioni per lo svolgimento delle attività affidate.
	Specialista in attività tecniche - Forestale	a) diploma di laurea in scienze forestali ed abilitazione professionale oppure diploma di laurea in scienze ambientali ed abilitazione professionale; b) laurea in scienze forestali ed ambientali ed abilitazione professionale.	1	Appartengono a questa area i lavoratori strutturalmente inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi, e che ne svolgono fasi e/o fasce di attività, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde inoltre dei risultati nel proprio contesto di lavoro. Conoscenze: conoscenze sul contesto di riferimento interno ed esterno, sull'ente e sulla sua organizzazione, sui prodotti/servizi e i relativi sistemi di erogazione, sulle normative interne ed esterne concernenti l'attività dell'ente, sui vincoli da rispettare e sulle attività; conoscenze tecniche, metodologiche o specialistiche ovvero riferite al contesto socio-tecnico; conoscenze professionali di base riferite al processo o ai processi di pertinenza e, ove previsto, all'informatica applicata; conoscenze ed esperienze adeguate alle esigenze di governo delle procedure che caratterizzano il processo produttivo, in sintonia con il complesso dell'ambiente operativo. Capacità: capacità di presidiare fasi e/o fasce di attività del processo, sia in ruoli di front-office che di back-office, attraverso l'utilizzo di tecniche e metodi di lavoro mediante complessi, ivi comprese tecnologia informatiche e telematiche specifiche applicate al proprio contesto di lavoro; capacità di operare per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, attraverso un apporto qualitativamente differenziato, orientando il contributo professionale ai risultati complessivi del gruppo ed alla soddisfazione degli utenti; capacità di soluzione di problemi di media complessità, con ampiezza di soluzioni possibili; capacità di gestire relazioni di media complessità, ivi comprese le relazioni dirette con l'utenza; Requisiti per l'accesso dall'esterno: diploma di istruzione secondaria di secondo grado ed eventuali titoli professionali o abilitazioni per lo svolgimento delle attività affidate.
	Specialista in attività tecniche - Ingegnere	a) diploma di laurea in ingegneria civile ed abilitazione professionale oppure diploma di laurea in architettura ed abilitazione professionale; b) laurea in ingegneria civile ed ambientale ed abilitazione professionale.	2	Appartengono a questa area i lavoratori strutturalmente inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi, e che ne svolgono fasi e/o fasce di attività, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde inoltre dei risultati nel proprio contesto di lavoro. Conoscenze: conoscenze sul contesto di riferimento interno ed esterno, sull'ente e sulla sua organizzazione, sui prodotti/servizi e i relativi sistemi di erogazione, sulle normative interne ed esterne concernenti l'attività dell'ente, sui vincoli da rispettare e sulle attività; conoscenze tecniche, metodologiche o specialistiche ovvero riferite al contesto socio-tecnico; conoscenze professionali di base riferite al processo o ai processi di pertinenza e, ove previsto, all'informatica applicata; conoscenze ed esperienze adeguate alle esigenze di governo delle procedure che caratterizzano il processo produttivo, in sintonia con il complesso dell'ambiente operativo. Capacità: capacità di presidiare fasi e/o fasce di attività del processo, sia in ruoli di front-office che di back-office, attraverso l'utilizzo di tecniche e metodi di lavoro mediante complessi, ivi comprese tecnologia informatiche e telematiche specifiche applicate al proprio contesto di lavoro; capacità di operare per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, attraverso un apporto qualitativamente differenziato, orientando il contributo professionale ai risultati complessivi del gruppo ed alla soddisfazione degli utenti; capacità di soluzione di problemi di media complessità, con ampiezza di soluzioni possibili; capacità di gestire relazioni di media complessità, ivi comprese le relazioni dirette con l'utenza; Requisiti per l'accesso dall'esterno: diploma di istruzione secondaria di secondo grado ed eventuali titoli professionali o abilitazioni per lo svolgimento delle attività affidate.
	Istruttore amministrativo	diploma di scuola secondaria di secondo grado	8	Appartengono a questa area i lavoratori strutturalmente inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi, e che ne svolgono fasi e/o fasce di attività, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde inoltre dei risultati nel proprio contesto di lavoro. Conoscenze: conoscenze sul contesto di riferimento interno ed esterno, sull'ente e sulla sua organizzazione, sui prodotti/servizi e i relativi sistemi di erogazione, sulle normative interne ed esterne concernenti l'attività dell'ente, sui vincoli da rispettare e sulle attività; conoscenze tecniche, metodologiche o specialistiche ovvero riferite al contesto socio-tecnico; conoscenze professionali di base riferite al processo o ai processi di pertinenza e, ove previsto, all'informatica applicata; conoscenze ed esperienze adeguate alle esigenze di governo delle procedure che caratterizzano il processo produttivo, in sintonia con il complesso dell'ambiente operativo. Capacità: capacità di presidiare fasi e/o fasce di attività del processo, sia in ruoli di front-office che di back-office, attraverso l'utilizzo di tecniche e metodi di lavoro mediante complessi, ivi comprese tecnologia informatiche e telematiche specifiche applicate al proprio contesto di lavoro; capacità di operare per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, attraverso un apporto qualitativamente differenziato, orientando il contributo professionale ai risultati complessivi del gruppo ed alla soddisfazione degli utenti; capacità di soluzione di problemi di media complessità, con ampiezza di soluzioni possibili; capacità di gestire relazioni di media complessità, ivi comprese le relazioni dirette con l'utenza; Requisiti per l'accesso dall'esterno: diploma di istruzione secondaria di secondo grado ed eventuali titoli professionali o abilitazioni per lo svolgimento delle attività affidate.
	Istruttore tecnico - Geometra	diploma in costruzioni, ambiente e territorio ed abilitazione professionale	3	Appartengono a questa area i lavoratori strutturalmente inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi, e che ne svolgono fasi e/o fasce di attività, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde inoltre dei risultati nel proprio contesto di lavoro. Conoscenze: conoscenze sul contesto di riferimento interno ed esterno, sull'ente e sulla sua organizzazione, sui prodotti/servizi e i relativi sistemi di erogazione, sulle normative interne ed esterne concernenti l'attività dell'ente, sui vincoli da rispettare e sulle attività; conoscenze tecniche, metodologiche o specialistiche ovvero riferite al contesto socio-tecnico; conoscenze professionali di base riferite al processo o ai processi di pertinenza e, ove previsto, all'informatica applicata; conoscenze ed esperienze adeguate alle esigenze di governo delle procedure che caratterizzano il processo produttivo, in sintonia con il complesso dell'ambiente operativo. Capacità: capacità di presidiare fasi e/o fasce di attività del processo, sia in ruoli di front-office che di back-office, attraverso l'utilizzo di tecniche e metodi di lavoro mediante complessi, ivi comprese tecnologia informatiche e telematiche specifiche applicate al proprio contesto di lavoro; capacità di operare per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, attraverso un apporto qualitativamente differenziato, orientando il contributo professionale ai risultati complessivi del gruppo ed alla soddisfazione degli utenti; capacità di soluzione di problemi di media complessità, con ampiezza di soluzioni possibili; capacità di gestire relazioni di media complessità, ivi comprese le relazioni dirette con l'utenza; Requisiti per l'accesso dall'esterno: diploma di istruzione secondaria di secondo grado ed eventuali titoli professionali o abilitazioni per lo svolgimento delle attività affidate.
	Istruttore tecnico - Perito Agrario	diploma in agraria, agroalimentare e agroindustria ed abilitazione professionale ovvero diploma in servizi per l'agricoltura e lo sviluppo rurale ed abilitazione professionale	1	Appartengono a questa area i lavoratori strutturalmente inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi, e che ne svolgono fasi e/o fasce di attività, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde inoltre dei risultati nel proprio contesto di lavoro. Conoscenze: conoscenze sul contesto di riferimento interno ed esterno, sull'ente e sulla sua organizzazione, sui prodotti/servizi e i relativi sistemi di erogazione, sulle normative interne ed esterne concernenti l'attività dell'ente, sui vincoli da rispettare e sulle attività; conoscenze tecniche, metodologiche o specialistiche ovvero riferite al contesto socio-tecnico; conoscenze professionali di base riferite al processo o ai processi di pertinenza e, ove previsto, all'informatica applicata; conoscenze ed esperienze adeguate alle esigenze di governo delle procedure che caratterizzano il processo produttivo, in sintonia con il complesso dell'ambiente operativo. Capacità: capacità di presidiare fasi e/o fasce di attività del processo, sia in ruoli di front-office che di back-office, attraverso l'utilizzo di tecniche e metodi di lavoro mediante complessi, ivi comprese tecnologia informatiche e telematiche specifiche applicate al proprio contesto di lavoro; capacità di operare per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, attraverso un apporto qualitativamente differenziato, orientando il contributo professionale ai risultati complessivi del gruppo ed alla soddisfazione degli utenti; capacità di soluzione di problemi di media complessità, con ampiezza di soluzioni possibili; capacità di gestire relazioni di media complessità, ivi comprese le relazioni dirette con l'utenza; Requisiti per l'accesso dall'esterno: diploma di istruzione secondaria di secondo grado ed eventuali titoli professionali o abilitazioni per lo svolgimento delle attività affidate.

Luci

giri col

B	Istruttore tecnico - informatico	diploma in informatica e telecomunicazioni ovvero altro diploma equivalente con specializzazione in informatica	1	<p>Appartengono a questa area i lavoratori strutturalmente inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi, e che ne svolgono fasi e/o fasce di attività, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde inoltre dei risultati nel proprio contesto di lavoro.</p> <p>Conoscenze: conoscenze sul contesto di riferimento interno ed esterno, sull'ente e sulla sua organizzazione, sui prodotti/servizi e i relativi sistemi di erogazione, sulle normative interne ed esterne concernenti l'attività dell'ente, sui vincoli da rispettare e sulle attività; conoscenze tecniche, metodologiche o specialistiche ovvero riferite al contesto socio-tecnico; conoscenze professionali di base riferite al processo o ai processi di pertinenza e all'informatica applicata; conoscenze ed esperienze adeguate alle esigenze di governo delle procedure che caratterizzano il processo produttivo, in sintonia con il complesso dell'ambiente operativo.</p> <p>Capacità: capacità di presidiare fasi e/o fasce di attività del processo, sia in ruoli di front-office che di back-office, attraverso l'utilizzo di tecniche e metodi di lavoro mediamente complessi, ivi comprese tecnologie informatiche e telematiche specifiche applicate al proprio contesto di lavoro; capacità di operare per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, attraverso un apporto qualitativamente differenziato, orientando il contributo professionale ai risultati complessivi del gruppo ed alla soddisfazione degli utenti; capacità di soluzione di problemi di media complessità, con ampiezza di soluzioni possibili; capacità di gestire relazioni di media complessità, ivi comprese le relazioni dirette con l'utenza;</p> <p>In particolare si occupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) di provvedere alla gestione di procedure e ne cura la connessa documentazione; 2) di predisporre le schede dei lavori relativi alle procedure di competenza; 3) è addetto al controllo degli input/output; 4) di diagnosticare i malfunzionamenti, effettua interventi diretti di media complessità o inoltra richieste ai fornitori hardware e software; 5) della gestione della rete locale e remota (D/C), effettua interventi di media complessità con richiesta ai fornitori hardware e software; 6) tiene aggiornata la documentazione del proprio settore; 7) è applicato a sistemi centralizzati ovvero distribuiti; 8) è tenuto a frequentare corsi di aggiornamento anche all'estero; 9) effettua le registrazioni relative al proprio lavoro; 10) osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è addetto, utilizza correttamente i presidi antinfortunistici e segnala eventuali carenze ed inosservanze; mantiene, in tale ambito, le prescritte e/o necessarie condizioni di igiene. <p>Requisiti per l'accesso dall'esterno: diploma di istruzione secondaria di secondo grado ed eventuali titoli professionali per lo svolgimento delle attività affidate.</p>
A	Operatore servizi ausiliari	diploma di scuola secondaria di primo grado e patente di guida categoria "B"	3	<p>Appartengono a questa area i lavoratori che svolgono attività di supporto strumentale ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamente fungibili.</p> <p>Conoscenze: conoscenze di base su natura e ruolo dell'attività istituzionale, sui prodotti/servizi dell'ente e sulle normative interne fondamentali; conoscenze relative a tecniche ordinarie</p> <p>Capacità: capacità di assicurare il necessario supporto al processo produttivo con l'utilizzo di apparecchiature di uso comune e di tecniche ordinarie; capacità di eseguire con correttezza i compiti affidati; capacità di soluzione di problematiche di tipo semplice, anche a seguito di imprevisti e anomalie di funzionamento; capacità di gestire relazioni di tipo semplice, anche con il pubblico.</p> <p>Requisiti per l'accesso dall'esterno: assolvimento dell'obbligo scolastico.</p>
TOTALE POSTI DOTAZIONE ORGANICA			4	

All. C "Dotazione Organica Rideterminata"

ENTE PARCO NAZIONALE DEL GARGANO
Via Sant'Antonio Abate n. 121 - 71037 Monte Sant'Angelo (FG)

DOTAZIONE ORGANICA RIDETERMINATA			
Area Prof.le	Profilo Professionale	Totale posti	Note
C	Specialista in attività amministrative	2	
	Specialista in attività economico - finanziarie	1	
	Specialista in attività tecniche - Agronomo	2	
	Specialista in attività tecniche - Forestale	1	
	Specialista in attività tecniche - Ingegnere	2	
B	Istruttore amministrativo	8	
	Istruttore tecnico - Geometra	3	di cui n. 1 posto vacante
	Istruttore tecnico - Perito Agrario	1	
	Istruttore tecnico - informatico	1	posto vacante
A	Operatore servizi ausiliari	3	
TOTALE POSTI DOTAZIONE ORGANICA		24	

Lh

shw col