

***STRUTTURA ORGANIZZATIVA  
degli Uffici e dei servizi***

**Settori, Aree ed Unità Operative**

La struttura organizzativa degli Uffici e dei servizi del Parco Regionale delle Alpi Apuane, vede la ripartizione delle attribuzioni d'ordine generale tra Settori, Aree ed Unità Operative, secondo l'articolazione qui di seguito esplicitata:

**SETTORE “DIREZIONE E CONTROLLO AMBIENTALE”**

Annovera l'insieme delle funzioni amministrative necessarie al coordinamento degli Uffici e dei servizi dell'Ente Parco, a cui si associano le funzioni di sorveglianza e controllo ambientale. Nel Settore trovano spazio l'Ufficio di Staff e quello di supporto tecnico alla Direzione, nonché i servizi di segreteria e di informazione.

**Area legale e amministrativa**

Raggruppa gli Uffici che assicurano funzioni amministrative generali e di base, direttamente coinvolte nelle attività di direzione e coordinamento delle U.O.C. dell'Ente. Costituisce la struttura organizzativa deputata alla predisposizione degli atti amministrativi degli organi di governo dell'Ente, nonché alla conservazione e registrazione dei documenti non contabili.

***Direttore***

Svolge le funzioni attribuite dalla Legge istitutiva, dallo Statuto e dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi, con particolare riferimento a quella di responsabile dell'Ufficio di Piano dell'Ente e, più in generale, dell'attività di pianificazione dell'area protetta.

### ***Ufficio di Staff***

Riguarda l'insieme delle attività di supporto logistico alla figura del Direttore, nonché di generale ausilio per i compiti amministrativi allo stesso assegnati. Cura i rapporti con gli organi di governo e con gli enti e le istituzioni pubbliche. Ha la responsabilità dell'archivio e del protocollo.

Cura i rapporti con i cittadini singoli e associati e comprende l'Ufficio relazioni con il pubblico, responsabile della comunicazione dell'Ente.

### ***U.O.C. "Affari amministrativi e del personale"***

Effettua il controllo interno sugli atti amministrativi. Tratta gli istituti giuridici ed economici del personale. Svolge i compiti dell'Ufficiale rogante e cura la registrazione e l'archiviazione di contratti, convenzioni, disciplinari, ecc. Comprende le attività legali e legislative con rilevanza interna ed esterna nelle competenti sedi giuridiche, legali ed istituzionali.

Organizza l'Ufficio per la "Gestione del contenzioso del lavoro".

### **Area della vigilanza e della tutela**

Comprende gli Uffici costituenti il corpo di polizia locale dell'Ente, a cui sono attribuite funzioni di prevenzione, controllo e repressione in materia di vigilanza dell'area protetta e contigua, secondo gli obiettivi di tutela e conservazione della legge istitutiva del Parco. Gli Uffici si avvalgono di personale dell'area di vigilanza a cui si applicano le disposizioni regionali in materia di polizia municipale.

### ***U.O.C. "Ricerca e conservazione"***

Dà sviluppo alle iniziative di ricerca, conservazione, educazione e divulgazione in campo naturalistico-ambientale. Coordina ogni attività del Parco Archeologico delle Alpi Apuane. Assume le funzioni di Ufficio di supporto tecnico della Direzione nei procedimenti autorizzativi, nel controllo di qualità, nel monitoraggio ambientale e nella gestione delle reti informatiche e del servizio di cartografia digitale.

Cura i rapporti con il Comitato scientifico.

### ***U.O.C. “Vigilanza e protezione civile”***

Esercita le principali funzioni di vigilanza e controllo del territorio protetto e dell'area contigua, con attribuzioni generali di protezione civile. È pure responsabile della gestione e controllo della fauna selvatica.

Coordina le Guardie ambientali volontarie. Coordina il servizio di prevenzione degli incendi boschivi.

## **SETTORE “UFFICI TECNICI”**

Rappresenta il nucleo principale dei servizi tecnici del Parco delle Alpi Apuane. È responsabile dei procedimenti di valutazione d'impatto ambientale e del rilascio di autorizzazioni e/o di nulla-osta, relativi ad interventi, impianti ed opere, o comunque dei provvedimenti di autorizzazione/parere al vincolo paesaggistico ed idrogeologico, svolgendo i compiti di “sportello unico” per i soggetti interessati a tali atti. Il Settore provvede altresì – in via prioritaria – alle progettazioni e alle dd.ll. di interventi, impianti ed opere promossi o compartecipati dal Parco.

È coordinato da un dirigente responsabile con funzioni vicarie del Direttore.

### **Area tecnica**

Assume la responsabilità nelle fasi di progettazione e dd.ll. di opere ed interventi dell'Ente e cura i procedimenti autorizzativi.

### ***U.O.C. “Pianificazione territoriale”***

Riguarda tutte le attività di gestione urbanistica del territorio, comprendendo gli atti in materia di vincolo paesaggistico. Sovrintende ai lavori pubblici, con tutte le azioni progettuali e manutentive sul patrimonio edilizio dell'Ente. Ha la responsabilità principale della gestione del “Piano per il Parco” e dei suoi piani particolareggiati.

### **Area tecnico-manutentiva**

Assume la responsabilità nelle fasi gestionali e manutentive di opere ed interventi di sistemazione ambientale, assetto forestale, difesa antincendio, oltre a partecipare ai procedimenti autorizzativi.

### ***U.O.C. “Difesa del suolo”***

Si rivolge prioritariamente alle attività di controllo e riordino dei versanti montani, comprendendo gli atti in materia di vincolo idrogeologico di opere ed interventi non edilizi. Cura le attività di sviluppo e assistenza tecnica in campo agricolo-forestale, compresa la tutela e valorizzazione delle produzioni tipiche, nonché la conservazione della biodiversità di specie vegetali coltivate e di specie animali oggetto d'allevamento.

## **SETTORE “PROMOZIONE E SVILUPPO”**

Raggruppa gli Uffici impegnati nella promozione socio-culturale e nello sviluppo economico di attività sostenibili dell'area protetta e contigua, con particolare riferimento agli usi tradizionali del territorio, alla fruizione ecocompatibile e alla valorizzazione delle culture locali.

### **Area delle attività produttive e dell'educazione-formazione**

Coordina le azioni di programmazione di opere ed interventi di miglioramento e sviluppo territoriale, sia dell'Ente, sia di altri soggetti pubblici e privati, con l'individuazione delle risorse ordinarie e straordinarie per la loro realizzazione.

Coordina le azioni di programmazione di interventi nel campo dell'educazione e della formazione, sia dell'Ente, sia di altri soggetti pubblici e privati, con l'individuazione delle risorse straordinarie per la loro realizzazione.

### ***U.O.C. “Valorizzazione territoriale”***

Comprende tutte le attività di programmazione, sviluppo, assistenza tecnica, informazione e promozione nei settori artigianale, industriale e commerciale. Promuove l'introduzione di nuove tecnologie di risparmio energetico e di diffusione delle fonti rinnovabili. Dà sviluppo alle attività di carattere turistico-promozionale. Stabilisce relazioni in campo didattico-educativo con le istituzioni scolastiche e con le strutture deputate alla formazione professionale.

Controlla l'attività dei Centri di accoglienza e visita, degli Uffici turistici ed organizza il servizio delle “Guide del Parco”.

Ha la responsabilità delle attività di Agenda 21 locale.

Ha la responsabilità principale della gestione del “Piano pluriennale economico-sociale del Parco”.

## **SETTORE “ECONOMICO-FINANZIARIO”**

Sovrintende agli atti di gestione economico-finanziaria dell’Ente, coadiuvando gli organi politico-amministrativi nella scelta di modelli efficaci di razionalizzazione e contenimento della spesa, di reperimento di ulteriori risorse, di costante rispondenza a parametri ed indicatori virtuosi.

### **Area economico-finanziaria**

Costituisce la struttura organizzativa che collabora al controllo di gestione. È deputata alla predisposizione degli atti contabili dell’Ente, nonché alla conservazione e registrazione dei relativi documenti.

#### ***U.O.C. “Affari contabili”***

Ha la responsabilità economico-finanziaria di tutte le attività contabili, di gestione del bilancio e dei beni mobili e immobili, demaniali e patrimoniali, compresa l’inventariazione e la copertura assicurativa. Cura i rapporti con il Collegio dei Revisori.

## **SETTORE “SUPPORTO ORGANI DIREZIONE POLITICA”**

Cura i rapporti tra Organi di direzione politico-amministrativa e la struttura degli Uffici.

#### ***Ufficio supporto organi direzione politica***

Svolge servizio di segreteria e consulenza a favore degli Organi di governo dell’Ente, con particolare riferimento alla figura del Presidente..

## Sedi operative

Nello schema che segue è riportato la dislocazione in tre diverse sedi operative di altrettanti e distinti raggruppamenti di Uffici dell'Ente Parco:

Sede A	Sede B	Sede C
<b>U.O.C. “Vigilanza e protezione civile”</b>	<b>Ufficio di Staff</b>	<b>U.O.C. “Affari amministrativi e personale”</b>
<b>U.O.C. “Valorizzazione territoriale”</b>	<b>U.O.C. “Ricerca e conservazione”</b>	<b>U.O.C. “Affari contabili”</b>
	<b>U.O.C. “Pianificazione territoriale”</b>	
	<b>U.O.C. “Difesa del Suolo”</b>	
		<i>Servizio distaccato di “Vigilanza e protez. civile”</i>

- La Sede A corrisponde a quella di Seravezza o di Massa nella fase attuativa della dotazione organica. L'U.O.C. “Vigilanza e protezione civile” si trasferirà nella Sede legale di Stazzema solo a seguito di una modifica statutaria di riduzione di almeno una delle vigenti sedi operative dell'Ente Parco. In questa prospettiva, gli altri due Uffici temporaneamente associati con la vigilanza, si ricongiungeranno a quelli specificati per la sede B;
- La Sede B, ancora nella fase attuativa, corrisponde all'altra sede, non occupata dagli Uffici di cui al punto precedente. La scelta tra Massa e Seravezza avverrà unicamente in base alla disponibilità di locali idonei soprattutto per il raggruppamento più consistente di Uffici;
- La Sede C corrisponde a Castelnuovo Garfagnana, sia nella fase attuativa che in quella a regime.