



Ente di gestione delle aree protette
delle **Alpi Cozie**

GUARDIAPARCO-FUNZIONARIO DEL SETTORE DI VIGILANZA – CATEGORIA D

Svolge le attività proprie della categoria nell'ambito del settore di appartenenza con i caratteri di autonomia, responsabilità ed apporto organizzativo previste dai CCNL.

Svolge in via prevalente le attività inerenti l'area di vigilanza curando il rispetto delle norme nazionali, regionali e di regolamenti, con particolare riferimento alle norme in materia ambientale limitatamente al territorio di competenza dell'Ente.

In assenza del responsabile di Settore, su specifico e formale incarico ne coordina e programma l'attività, in caso contrario collabora al coordinamento e alla programmazione della stessa, organizzando l'attività sul territorio e partecipando direttamente alla stessa. In ordine a tali funzioni verifica il rispetto dei tempi e delle procedure previste dai programmi di lavoro e dalle norme, relazionando periodicamente al superiore gerarchico, anche in riferimento ai carichi di lavoro. In particolare sovrintende alle operazioni effettuate dal personale assegnato, anche attraverso la cura della corretta applicazione delle leggi e dei regolamenti, nonché delle procedure di rilevamento delle violazioni e degli atti connessi.

E' ufficiale di Polizia Giudiziaria, ed in tale veste risponde all'Autorità Giudiziaria per il corretto espletamento dei peculiari compiti di polizia a lui affidati.

Fornisce elementi utili alla programmazione dell'attività ed al miglioramento dell'efficienza della gestione per il Settore di competenza.

Su specifica e formale attribuzione, in assenza di responsabile, svolge le funzioni di coordinamento di altri settori dell'Ente e collabora con gli altri settori su materie che fanno capo all'attività di competenza.

Predisporre gli atti relativi alle attività del Settore.

Previo compimento degli atti formativi ed istruttori, predisporre regolamenti, piani e pareri, anche di particolare complessità e rilevanza, seguendo le varie fasi del processo di formazione e verificandone la correttezza e la compatibilità con il quadro normativo di riferimento.

Si occupa della istruttoria formale delle pratiche e della predisposizione di provvedimenti sulle materie di competenza; elabora dati e programmi di rilevante complessità.

Svolge nell'ambito dell'area di competenza compiti caratterizzati da specifiche conoscenze tecniche legislative, naturalistiche, storico-artistiche, coordinando il personale nell'attività specifica di vigilanza ed in sinergia con altri responsabili di settore nelle attività e nell'attuazione di progetti

Ente di gestione delle aree protette delle Alpi Cozie Via Fransuà Fontan, 1 - 10050 Salbertrand (TO)



tel 0122 854720 segreteria.alpicozie@ruparpiemonte.it
alpicozie@cert.ruparpiemonte.it
www.parchialpicozie.it
codice fiscale 94506780017





Ente di gestione delle aree protette
delle **Alpi Cozie**

di conservazione e gestione ambientale, di promozione, didattici e culturali.

Nello svolgimento delle attività di profilo che presuppongono il confronto con l'utenza, svolge azioni di informazione per una corretta educazione all'ambiente con funzione di prevenzione quale componente integrante dell'attività di vigilanza.

Coordina e sovrintende anche all'attività di vigilanza sul territorio di competenza svolta da altri soggetti pubblici o privati con finalità pubbliche sulla base di apposite convenzioni. Per lo svolgimento di tale attività collabora alla predisposizione degli atti necessari.

Previa professionalizzazione su direttiva e operando con gli Enti e le strutture istituzionalmente preposti a tale servizio, effettua vigilanza antincendio e di protezione civile partecipando direttamente agli interventi sul territorio.

E' tenuto ad aggiornarsi sulle materie di competenza, anche ricercandone le fonti ed avvalendosi degli strumenti anche informatici messi a disposizione dall'Ente.

Fornisce ai dipendenti coordinati gli indirizzi e le informazioni necessarie a svolgere le rispettive attività e propone, per gli stessi, le attività formative ritenute necessarie.

Per le procedure di cui è responsabile, anche sulla base del piano di lavoro e degli obiettivi assegnati, e per le procedure per le quali riceve formale incarico, segue le conseguenti relazioni esterne di tipo diretto verso l'utenza e istituzioni Pubbliche in rappresentanza l'Ente.

E' responsabile delle attrezzature assegnate al settore di competenza in uso al personale coordinato non assegnate direttamente ai singoli dipendenti. E' responsabile ed è tenuto al mantenimento nelle migliori condizioni ed a predisporre la manutenzione ordinaria del materiale in uso personale ed in dotazione al settore di competenza.

In caso di problematiche di particolare urgenza ed indifferibilità da cui derivi pericolo per le persone o danni a strumenti, mezzi, attrezzature, immobili e impianti, pone in essere le azioni necessarie per la loro soluzione anche con intervento diretto in relazione alle specifiche competenze acquisite.

E' responsabile dell'istruttoria relativa ai procedimenti assegnati, di competenza del settore di attività.

Supporta il dirigente nello svolgimento delle attività istituzionali dell'Ente. In caso di impedimento del dirigente può essere delegato a svolgere funzioni di segretario degli organi dell'Ente. Nelle materie di competenza è punto di riferimento per i responsabili di altri settori dell'Ente di cui non ha diretta responsabilità nonché per i funzionari e Dirigenti di altre strutture e centri decisionali esterni. In collaborazione con il Dirigente o in assenza dello stesso e su specifica delega svolge funzioni di coordinamento dell'intera attività dell'Ente. In collaborazione con il



Ente di gestione delle aree protette
delle **Alpi Cozie**

Dirigente o in assenza dello stesso e su specifica delega può condurre specifiche attività e progetti.