


	<b>PIANO della PERFORMANCE e delle ATTIVITA' 2018</b>	
	<b>Scheda UD 1:</b> <b>PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ E MONITORAGGIO</b>	
<b>Centro di Responsabilità</b>	<b>Responsabile</b>	
DIRETTORE	Direttore	
<b>Settore</b>	<b>Uffici correlati</b>	
<b>Organizzazione e personale</b>	Tutti gli uffici	
<b>AREA TEMATICA STRATEGICA</b>	<b>VII RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITA' ORGANIZZATIVA  DELL'ENTE E MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA E  DELL'EFFICACIA DELL'ORGANIZZAZIONE</b>	
<b>OBBIETTIVO/I STRATEGICO/I</b>	Sostenere il corretto funzionamento dell'ente sotto il profilo dei servizi e del personale  Efficacia risorse/attività del Piano della Performance	
<b>Obiettivi operativi</b>	<b>Programmazione delle attività dei servizi e Piano della Performance</b>  <b>Monitoraggio dell'andamento delle attività in relazione alle risorse assegnate</b>	
<b>Descrizione attività</b>	Riunioni annuali di programmazione. Verifica periodica con l'ufficio di staff delle attività programmate e delle nuove esigenze emergenti in corso d'anno	
<b>Origine risorsa finanziaria assegnata</b>	<b>Capitolo</b>	<b>Importo</b>
trasferimenti ordinari ministero		
TOT.		€ 0
Evoluzione della spesa		
		<b>Importo da impegnare</b>
TOT.		€ 0

Responsabile obiettivo/progetto		Direttore												
Indicatore dell'obiettivo operativo		Predisposizione del piano verifica rispetto dell'evoluzione temporale della programmazione e interazione tra i servizi e eventuale necessità di riprogrammazione analisi ex post dei tempi lavoro programmati Predisposizione della relazione performance												
Target		Stesura del piano e della relazione entro i tempi previsti 1 verifica mensile attività % scarto dai tempi programmati												
<b>Settori collegati:</b>														
tutti														
<b>Attività:</b>														
Nr. azione	Descrizione attività/azioni	Referente/i	Tempistica di riferimento											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Riunioni di programmazione e stesura del piano e delle schede di attività		X											X
2	Incontri mensili ufficio staff per analisi attività		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Relazione sulla performance							X						
<b>Note</b>		(compilare in caso di scostamento rispetto alle previsioni indicandone le motivazioni)												
<b>Uffici collegati:</b>														
<b>UFFICIO</b>		<b>Descrizione supporto richiesto</b>												
Tutti gli uffici		Report mensile attività svolte												
<b>Condizioni necessarie:</b>														
supporto tecnico adeguato														
<b>Gruppo di lavoro:</b>														
<b>Cognome e Nome</b>		<b>Qualifica professionale</b>	<b>%</b>											
Direttore		Dirigente	20											
Cristina Movalli		C3	20											
Maria Teresa Capparella		C3	20											
Massimo Scanzio		C4	20											
Giuseppe Cangialosi		C3	20											

	<b>PIANO della PERFORMANCE e delle ATTIVITA' 2018</b>	
	<b>Scheda UD 2:</b> <b>INTERVENTI STRAORDINARI</b> <b>VIABILITA' ACCESSO AL PARCO</b>	
<b>Centro di Responsabilità</b>	<b>Responsabile</b>	
DIRETTORE	Direttore	
<b>Settore</b>	<b>Uffici correlati</b>	
<b>Organizzazione e personale</b>	Ufficio di direzione, UF, AP, UPGR	
<b>AREA TEMATICA STRATEGICA</b>	<b>VI Riqualificazione delle parti degradate del territorio del parco e riduzione dei rischi connessi ai dissesti idrogeologici</b>	
<b>OBBIETTIVO/I STRATEGICO/I</b>	<b>Promuovere accordi di partenariato tra enti per interventi di risanamento e riqualificazione dissesti idrogeologici</b>	
<b>Obiettivi operativi</b>	Interventi sulla viabilità di accesso al Parco Nazionale della Val Grande	
<b>Descrizione attività</b>	Gestione accordi di programma stipulati con gli enti territoriali interessati Rendicontazione e gestione trasferimento risorse agli Enti	
<b>Origine risorsa finanziaria assegnata</b>	<b>Capitolo</b>	<b>Importo</b>
trasferimenti straordinari ministero	12206040	€ 346.644,96
TOT.		€ 346.644,96
Evoluzione della spesa		
		<b>Importo da impegnare</b>
L'attività consegue la stipula di appositi accordi di programma avvenuta nel corso del 2017 per il trasferimento dei fondi e l'effettuazione degli interventi.		€ 346.644,96
TOT.		€ 346.644,96

Responsabile obiettivo/progetto		Direttore												
Indicatore dell'obiettivo operativo		Avanzamento lavori e rendicontazione Minambiente Trasferimento risorse agli enti												
Target		N. accordi programma firmati (2) 100% SAL liquidati												
<b>Settori collegati:</b>														
tutti														
<b>Attività:</b>														
Nr. azione	Descrizione attività/azioni	Referente/i	Tempistica di riferimento											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Rendicontazione al Ministero previa acquisizione stati avanzamento da soggetti capofila	Cangialosi				X		X		X		X	X	X
2	Liquidazione agli enti	Cangialosi				X		X		X		X	X	X
<b>Note</b>		(compilare in caso di scostamento rispetto alle previsioni indicandone le motivazioni)												
<b>Uffici collegati:</b>														
<b>UFFICIO</b>		<b>Descrizione supporto richiesto</b>												
UF		Acquisizione risorse e variazione di bilancio, rendicontazioni e liquidazioni												
UPGR		Contenuti tecnico procedurali dell'accordo e rilascio parere per opere entro parco.												
<b>Condizioni necessarie:</b>														
Definizione accordi con i soggetti istituzionali interessati														
<b>Gruppo di lavoro:</b>														
<b>Cognome e Nome</b>		<b>Qualifica professionale</b>	<b>%</b>											
Direttore		Dirigente	20											
Maria Teresa Capparella		C3	30											
Massimo Scanzio		C4	10											
Giuseppe Cangialosi		C3	40											

		<b>PARCO NAZIONALE VAL GRANDE</b>	
		<b>PIANO DI GESTIONE 2018</b>	
		<b>Scheda UD 3</b>	
		<b>STRUMENTI DI PIANO E NUOVA PROGRAMMAZIONE</b>	
<b>Responsabile</b>	Direttore		
<b>Settori coinvolti</b>	Ufficio Pianificazione		
<b>Uffici correlati</b>	Ufficio Promozione e Conservazione Natura - Ufficio Amministrativo		
<b>Area tematica strategica</b>	Rafforzamento capacità organizzativa dell'Ente e miglioramento efficienza ed efficacia della gestione Governance e sviluppo locale		
<b>Obiettivo/i strategico/i</b>	Avviare l'iter del nuovo Piano e del Regolamento del Parco, ed integrazione con gestione ZSC Val Grande. Gestire processo ampliamento del parco Condivisione piani e programmi per lo sviluppo		
<b>Obiettivo/i operativo/i</b>	Gestione rapporti enti locali iter di ampliamento Parco. Gestione rapporti enti interessati all'approvazione piano del Parco e del Piano di gestione ZSC(vedi scheda UPCN 9). Candidatura MAB Unesco. Implementazione misure di conservazione ZSC e relativi regolamenti Osservatorio nuova programmazione UE e partecipazione a progetti.		
<b>Descrizione attività</b>	Gestione iter di ampliamento Parco Processo di redazione / integrazione Piano di Gestione ZSC al Piano del parco Avviamento iter nuovo Piano (vedi scheda UPCN 9). Gestione processo candidatura MAB Unesco. Osservatorio e partecipazione bandi programmazione UE (vedi UPCN 10) Applicazione misure di conservazione ZSC.		
<b>Origine risorsa finanziaria assegnata</b>	<b>Capitolo</b>	<b>Importo (€)</b>	
	21111310	150.000,00 già assegnate da contributo straordinario MATT da acquisire a bilancio	
	<b>TOT.</b>	<b>150.000,00</b>	
<b>Evoluzione della spesa</b>			
<b>Attività</b>	<b>Importo da impegnare (€)</b>		
Costituzione Ufficio di Piano, redazione nuovo Piano con integrazione al Piano di Gestione ZSC, Regolamento del Parco e documenti di valutazione ( VAS, VINCA)	150.000,00		
	<b>TOT.</b>	<b>150.000,00</b>	

Responsabile obiettivo/progetto	Direttore													
<b>OBIETTIVO/PROGETTO UD N. 3</b>														
<b>Indicatore/i operativo/i</b>														
	Affidamento incarico Piano del Parco e costituzione ufficio di piano													
	Ampliamento (Enti coinvolti, n.°)													
	Candidatura MAB UNESCO													
	Enti coinvolti programmazione (n.°)													
<b>Target</b>	Stipula contratto di incarico redazione nuovo piano													
	Almeno 1 incontro con MATT													
	>/= 2 comuni per processo ampliamento													
	Approvazione Unesco della Candidatura MAB													
	= enti coinvolti bandi													
<b>Azioni:</b>														
Nr. azione	Descrizione attività/azioni	Responsabile	Tempistica di riferimento											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Gestione iter di ampliamento Parco	Direttore	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Piano del Parco	Direttore			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Candidatura MAB Unesco	Direttore	x				x	x	x			x	x	
5	Osservatorio bandi programmazione UE e partecipazione bandi	Direttore	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Note	(compilare in caso di scostamento rispetto alle previsioni indicandone le motivazioni)													
<b>Uffici collegati:</b>														
<b>UFFICIO</b>	<b>Descrizione supporto richiesto</b>													
Ufficio Amministrativo	Supporto nelle attività amministrative funzionali all'ampliamento del Parco Supporto nelle attività tecnico amministrative funzionali alla predisposizione del nuovo piano del Parco Supporto nelle relazioni istituzionali con MATT Supporto nelle attività amministrative funzionali alla candidatura MAB Unesco Supporto nelle attività amministrative funzionali osservatorio e bandi programmazione UE													

Ufficio Pianificazione e Gestione Risorse	Supporto nelle attività di integrazione dei processi di ampliamento e pianificazione in corso Supporto nelle attività tecnico amministrative funzionali alla predisposizione del nuovo piano del Parco Supporto nelle relazioni istituzionali con MATT Supporto nelle attività amministrative funzionali osservatorio e bandi programmazione UE
Ufficio Promozione, Conservazione Natura, ecc..	Relazioni istituzionali con e MATT Supporto nelle attività di integrazione dei processi di ampliamento e pianificazione in corso Supporto nelle attività tecnico amministrative funzionali alla predisposizione del nuovo piano del Parco Supporto nelle attività amministrative di promozione del MAB Unesco Supporto nelle attività amministrative funzionali osservatorio e bandi programmazione UE

**Condizioni necessarie:**


**Gruppo di lavoro:**

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Qualifica professionale</b>	<b>%</b>	<b>Ore lavorate</b>
Direttore		35	
Massimo Scanzio	C4	15	
Maria Teresa Ciapparella	C3	30	
Cristina Movalli	C3	200	

	<b>PARCO NAZIONALE VAL GRANDE</b>	
	<b>PIANO DI GESTIONE 2018</b>	
	<b>Scheda AP 1: PROTOCOLLO E ARCHIVIO GENERALE</b>	
<b>Centro di Responsabilità</b>	<b>Responsabile</b>	
DIRETTORE	Massimo Scanzio	
<b>Settore</b>	<b>Uffici correlati</b>	
<b>Organizzazione e personale</b>	tutti gli uffici	
<b>AREA TEMATICA STRATEGICA</b>	<b>VII RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITA' ORGANIZZATIVA DELL'ENTE E MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA E DELL'EFFICACIA DELL'ORGANIZZAZIONE</b>	
<b>OBBIETTIVO/I STRATEGICO/I</b>	<b>Gestire le relazioni con il pubblico/utenti</b>  <b>Sostenere il corretto funzionamento dell'ente sotto il profilo dei servizi e del personale</b>	
<b>Obbiettivi operativi</b>	<b>Gestione accoglienza e orientamento utenti</b>  <b>Gestione del protocollo generale dell'ente e degli archivi</b>	
<b>Descrizione attività</b>	Protocollo: gestione della corrispondenza dell'ente, protocollo informatico e titolario. PEC- gestione servizio posta elettronica certificata Avviamento del nuovo software di protocollo e archiviazione digitale. Adempimenti in ordine alla conservazione dei documenti informatici e gestione dell'archivio di deposito Centralino: gestione del centralino dell'Ente e copertura del servizio negli orari di apertura al pubblico Servizio relazioni con l'utenza: monitoraggio accessi agli uffici	
<b>Origine risorsa finanziaria assegnata</b>	<b>Capitolo</b>	<b>Importo</b>
trasferimenti ordinari ministero	11304100	€ 1.250,00
	11304140	€ 1.000,00
<b>Evoluzione della spesa</b>		
		<b>Importo da impegnare</b>
Spese postali e telegrafiche		€ 1.250,00
manutenzione e aggiornamento protocollo informatico, PEC e firme digitali in uso		€ 1.000,00
<b>TOT.</b>		<b>€ 2.250,00</b>



Responsabile obiettivo/progetto	Massimo Scanzio													
Indicatore dell'obiettivo operativo	Presidio accessi agli uffici , copertura del centralino telefonico negli orari di ufficio e informazione utenza verso i servizi richiesti Mesa a regime del nuovo sistema di protocollo e invio conservazione dei documenti informatici ai canoni richiesti dalla normativa vigente Gestione archivio documentale.													
Target	100% rispetto copertura fasce orarie per il pubblico 100% funzionamento del nuovo software 100% dei documenti protocollati sottoposti a conservazione 3500 (valore corrispondente alla media annua) documenti registrati al protocollo generale 1 operazione di aggiornamento annuo dell'archivio di deposito													
<b>Attività:</b>														
Nr. azione	Descrizione attività/azioni	Referente/i	Tempistica di riferimento											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Protocollo: gestione della corrispondenza dell'ente,	Ivana Dian	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Avviamento nuovo protocollo informatico/conservazione	Massimo Scanzio			X	X								
3	Attività di Conservazione	Ivana Dian			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Formazione / aggiornamento per nuovo protocollo	Massimo Scanzio		X	X									
5	Gestione Posta elettronica certificata	Ivana Dian;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Archivio: gestione dell'archivio di deposito	Ivana Dian			X			X			X			X
7	Centralino: copertura del servizio negli orari istituzionali relazioni con l'utenza: monitoraggio accessi agli uffici; Fornire adeguata informazione e efficace orientamento degli utenti e del pubblico verso i servizi richiesti	Ivana Dian Fabio Copiatti Claudio Venturini del Solaro	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Note</b>	(compilare in caso di scostamento rispetto alle previsioni indicandone le motivazioni)													
<b>Uffici collegati:</b>														
<b>UFFICIO</b>	<b>Descrizione supporto richiesto</b>													
Tutti gli uffici	Gestione posta in partenza –consegna dei documenti da destinare all'archivio di deposito ove necessario													
Tutti gli uffici	Formazione aggiornamento software di protocollo													
<b>Condizioni necessarie:</b>														
<b>Gruppo di lavoro:</b>														
<b>Cognome e Nome</b>		<b>Qualifica professionale</b>	<b>%</b>											
Scanzio Massimo		C4	5											
Fabio Giovanella		B3	10											
Ivana Dian		A3	80											
Fabio Copiatti		B3	5											
Claudio Venturini del Solaro		B3	5											

	<b>PARCO NAZIONALE VAL GRANDE</b>
	<b>PIANO DI GESTIONE 2018</b>
	<b>Scheda AP 2: SEGRETERIA GENERALE</b>
<b>Centro di Responsabilità</b>	<b>Responsabile</b>
DIRETTORE	Massimo Scanzio
<b>Settore</b>	<b>Uffici correlati</b>
<b>Organizzazione e personale</b>	tutti gli uffici
<b>AREA TEMATICA STRATEGICA</b>	<b>VII RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITA' ORGANIZZATIVA DELL'ENTE E MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA E DELL'EFFICACIA DELL'ORGANIZZAZIONE</b>
<b>OBBIETTIVO/I STRATEGICO/I</b>	<b>Gestire le relazioni con il pubblico/utenti</b>  <b>Sostenere il corretto funzionamento dell'ente sotto il profilo dei servizi e del personale</b>  <b>Fundraising</b>
<b>Obiettivi operativi</b>	<b>svolgimento delle funzioni proprie della segreteria generale dell'Ente;</b>  <b>supporto all'implementazione del ciclo della performance;</b>  <b>attuazione degli adempimenti connessi alla trasparenza e all'anticorruzione</b>
<b>Descrizione attività</b>	<p>Le attività sono quelle proprie della Segreteria Generale di un Ente pubblico; in particolare vengono svolte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- funzioni di supporto generale alla attività dell'Ente sotto il profilo giuridico amministrativo; collaborazione, anche propositiva, e di assistenza giuridico - amministrativa a tutta l'amministrazione (sia agli organi politici sia all'apparato burocratico).</li> <li>- gestione contatti con i diversi uffici pubblici ed autorità, sia a livello locale che centrale, anche con funzioni di rappresentanza; cura dei rapporti con gli Enti, Società, associazioni, altri organismi.</li> <li>- cura e svolgimento degli adempimenti inerenti la trasparenza amministrativa e la gestione dell'albo pretorio on line del Parco, nonché dell'accesso agli atti amministrativi .</li> </ul> <p>Avviamento nuovo sistema di gestione degli Atti Amministrativi (dalla creazione della proposta alla pubblicazione sull'albo on</p>

	<p>line e conservazione a norma; aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente)</p> <p>Adempimenti previsti dalla riforma PA in atto, in merito alla trasparenza, all'integrità e all'anticorruzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione e attuazione per le parti di competenza del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Ente.</li> <li>- Gestione del Ciclo della Performance.</li> <li>- Revisione annuale e monitoraggio degli standard di qualità</li> </ul> <p>Adeguamento sistemi di gestione documentale al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)</p> <p>Raccolta e gestione delle istanze di contribuzione in raccordo con gli altri uffici dell'ente interessati ( per le risorse finanziarie necessarie per questa attività si fa riferimento alle specifiche schede dell'UPGR e UPCN), comprese le richieste per danni da fauna selvatica.</p> <p>Supporto alle procedure per la gestione dei progetti proposti dall'Ente e/o finanziati da soggetti terzi oggetto di fund-raising</p>	
<b>Origine risorsa finanziaria assegnata</b>	<b>Capitolo</b>	<b>Importo</b>
trasferimenti ordinari ministero	21212060 RRPP 2017	€ 6.897,47
	21212060	€ 5.000,00
	12206200	€ 12.000,00
	12206100	vedi schede UPGR e UPCN
	TOT. 2018	€ 17.000,00
<b>Evoluzione della spesa</b>		
		<b>Importo da impegnare</b>
Rinnovo dotazioni informatiche		€ 5.000,00
Pagamento quote associative		€ 12.000,00
<b>TOT.</b>		€ 17.000,00

Responsabile obiettivo/progetto		Massimo Scanzio												
Indicatore dell'obiettivo operativo		100% degli atti pubblicati e relativa evasione delle richieste di accesso Rispetto dei termini previsti dal Ciclo della Performance Mantenimento degli standard di qualità programmati Adozione / aggiornamento documenti previsti dal D.lsg 33/2013 e dalla L. 190/2012 Implementazione delle misure di competenza previste dal programma della Trasparenza e dal piano anticorruzione. Adeguamento sistemi di gestione documentale al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) Avviamento nuovo sistema di gestione degli Atti Amministrativi in modalità ASP ( moduli a tti, albo on line e trasparenza) Indennizzo dei danni da fauna selvatica Istruttoria nuovi progetti per richieste finanziamento esterno												
Target		500 atti pubblicati (valore medio annuo) Aggiornamento dei documenti previsti dal Ciclo della Performance, dal D.lgs 33/2013 e dalla L. 190/2012 (n° 4) Aggiornamento annuo degli standard di qualità Implementazione piattaforma informatica dell'Ente N.° istanze di indennizzo danni regolari liquidate nel rispetto del Regolamento (100 % richieste). 100% nuovi progetti proposti a finanziamento istruiti												
Attività:														
Nr. azione	Descrizione attività/azioni	Referente/i	Tempistica di riferimento											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Segreteria generale;	Massimo Scanzio, Fabio Giovanella	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Gestione deliberazioni e determinazioni dirigenziali (numerazione, pubblicazione, trasmissione a uffici, archiviazione ecc)	Fabio Giovanella Ivana Dian	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Avviamento e messa a regime del nuovo sistema di gestione atti amministrativi	Massimo Scanzio, Fabio Giovanella	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Relazioni con il pubblico	Ivana Dian	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Pagamento quote associative	Fabio Giovanella	X			X								

6		Adempimenti trasparenza D.lsg 33/2013	Fabio Giovanella, Massimo Scanzio	X	X	X			X			X		X	X
7		Predisposizione piano anticorruzione L.190/2012	Massimo Scanzio		X	X									
8		Collaborazione stesura documenti ciclo performance	Massimo Scanzio	X	X	X			X			X	X		X
9		Verifica necessità implementazione dotazione informatica dell'Ente	Massimo Scanzio, Fabio Giovanella										X	X	X
10		Aggiornamento standard di qualità dei servizi	Massimo Scanzio Ivana Dian	X											
11		Contributi/patrocini	Fabio Giovanella Fabio Copiatti	X		X		X		X		X		X	X
12		Supporto alle procedure per la gestione dei progetti proposti dall'Ente e/o finanziati da soggetti terzi oggetto di fund-raising	Fabio Giovanella Massimo Scanzio			X			X			X			X

Note (compilare in caso di scostamento rispetto alle previsioni indicandone le motivazioni)

**Uffici collegati:**

UFFICIO	Descrizione supporto richiesto
Promozione / Tecnico	Collaborazione per definizione criteri contributi; valutazione ex ante iniziative proposte, gestione e controllo iniziative finanziate sul territorio; messa disposizione dei dati sui servizi resi all'utenza
Finanziario	Coordinamento piattaforme software
Tutti gli uffici	Nuovo sistema gestione atti amministrativi; Documenti ciclo performance, trasparenza e integrità

**Condizioni necessarie:**

**Gruppo di lavoro:**

Cognome e Nome	Qualifica professionale	%
Scanzio Massimo	C4	20
Fabio Giovanella	B3	45
Ivana Dian	A3	20
Cristina Movalli	C3	5

Teresa Ciapparella	C3	5
Fabio Copiatti	B3	5
Giuseppe Cangialosi	C3	2

	<b>PARCO NAZIONALE VAL GRANDE</b>
	<b>PIANO DI GESTIONE 2018</b>
	<b>Scheda AP 3: CONTRATTI E SERVIZI DI SUPPORTO</b>
<b>Centro di Responsabilità</b>	<b>Responsabile</b>
DIRETTORE	Massimo Scanzio
<b>Settore</b>	<b>Uffici correlati</b>
<b>Organizzazione e personale</b>	tutti gli uffici
<b>AREA TEMATICA STRATEGICA</b>	<b>VII RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITA' ORGANIZZATIVA DELL'ENTE E MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA E DELL'EFFICACIA DELL'ORGANIZZAZIONE</b>
<b>OBBIETTIVO/I STRATEGICO/I</b>	<b>Gestire le relazioni con il pubblico/utenti</b>  <b>Sostenere il corretto funzionamento dell'ente sotto il profilo dei servizi e del personale</b>
<b>Obiettivi operativi</b>	<b>gestione dei servizi di supporto esternalizzati (paghe, assicurazioni, pulizie, informatizzazione ecc.);</b>  <b>supporto procedurale agli uffici in materia di appalti</b>
<b>Descrizione attività</b>	<p>Collaborazione e assistenza tecnico-amministrativa ai diversi servizi in materia di contratti della P.A. e attività relative alla stipulazione dei contratti in cui il Parco sia parte; partecipazione ai processi di ricerca del contraente per acquisizione di beni, servizi e lavori; supporto all'elaborazione e all'espletamento degli atti e delle fasi di gara, assistenza tecnico amministrativa- stesura contratti in particolare con riferimento al recepimento delle linee Guida ANAC sul nuovo codice dei contratti (D.lgs 50/2016)</p> <p>Archiviazione contratti/repertorio</p> <p>Gestione servizi di supporto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rapporti con il broker per la gestione pratiche assicurative; affidamento nuovo incarico broker per l'Ente</li> <li>- gestione dei servizi di supporto per paghe e pulizie</li> <li>- Gestione incarico per il servizio informatico e coordinamento per gestione rete informatica interna.</li> </ul>

<b>Origine risorsa finanziaria assegnata</b>	<b>Capitolo</b>	<b>Importo</b>
trasferimenti ordinari ministero	11304050	€ 20.750,00  Da incrementare con risorse derivanti da spese obbligatorie fino alla concorrenza dell'impegno contrattuale
	11304720	€ 10.000,00 – capitolo gestito in coordinamento con UT
	11304140	€ 10.000,00
	11304061	€ 12.072,00
	11304062	€ 4.023,96
<b>TOT.</b>		€ 56.845,96
<b>Evoluzione della spesa</b>		
		<b>Importo da impegnare</b>
Servizio Pulizie		€ 16.095,95
Pratiche assicurative		€ 20.750,00
Servizio Paghe		€ 2.000,00 (RP 2016)
Trasporti e facchinaggio (esigenze gestite da uffici tecnici/amministrativi a seconda delle rispettive necessità)		€ 10.000,00
Servizi Informatici		€ 10.000,00
<b>TOT.</b>		€ 56.845,96



Responsabile obiettivo/progetto	Massimo Scanzio
Indicatore dell'obiettivo operativo	Piena funzionalità dei servizi di supporto in base alle esigenze dei servizi dell'Ente Individuazione nuovi fornitori entro i tempi di scadenza dei contratti in essere Supporto all'acquisizione di beni e forniture nella misura necessaria
Target	Gestione n 4 contratti per servizi supporto circa 20 contratti/anno seguiti

**Attività:**

Nr. azione	Descrizione attività/azioni	Referente/i	Tempistica di riferimento												
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	partecipazione ai processi di ricerca del contraente per acquisizione di beni/servizi; supporto tecnico amministrativo	Massimo Scanzio Fabio Giovanella	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	contratti e archiviazione contratti/repertorio	Massimo Scanzio; Fabio Giovanella	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Pratiche assicurative	Fabio Giovanella	X	X	X								X	X	X
4	Gestione dei servizi di supporto per paghe e pulizie	Fabio Giovanella	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Gestione e coordinamento interno del servizio informatico.	Massimo Scanzio; Fabio Giovanella	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X


Note (compilare in caso di scostamento rispetto alle previsioni indicandone le motivazioni)

**Uffici collegati:**

UFFICIO	Descrizione supporto richiesto
Tutti gli uffici	Predisposizione bandi e capitolati tecnici, predisposizione atti dirigenziali autorizzanti la contrattazione; gestione dei contratti stipulati

**Condizioni necessarie:**  
adeguata formazione tecnico-amministrativa. Tempestiva programmazione delle attività

<b>Gruppo di lavoro:</b>		
Cognome e Nome	Qualifica professionale	%
Massimo Scanzio	C4	45
Fabio Giovanella	B3	35
Cristina Movalli	C3	5
Maria Teresa Ciapparella	C3	15

	<b>PARCO NAZIONALE VAL GRANDE</b>	
	<b>PIANO DI GESTIONE 2018</b>	
	<b>Scheda AP 4: FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI DELL'ENTE</b>	
<b>Centro di Responsabilità</b>	<b>Responsabile</b>	
DIRETTORE	Massimo Scanzio	
<b>Settore</b>	<b>Uffici correlati</b>	
<b>Organizzazione e personale</b>	tutti gli uffici	
<b>AREA TEMATICA STRATEGICA</b>	<b>VII RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITA' ORGANIZZATIVA DELL'ENTE E MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA E DELL'EFFICACIA DELL'ORGANIZZAZIONE</b>	
<b>OBBIETTIVO/I STRATEGICO/I</b>	<b>Sostenere il corretto funzionamento dell'ente sotto il profilo dei servizi e del personale</b>	
<b>Obiettivi operativi</b>	<b>adempimenti a carico del servizio in ordine al funzionamento degli organi dell'Ente e dell'OIV</b>	
<b>Descrizione attività</b>	<p>Gestione degli adempimenti connessi alla composizione e al funzionamento degli organi dell'Ente previsti dalla L. 394/91 e dal D.Lgs 150/2009</p> <p>Supporto amministrativo gestionale e attività di segreteria, con funzioni di collegamento tra la struttura operativa e l'amministrazione nonché tra Organi di Amministrazione e altri Soggetti/Enti; per quanto riguarda il Collegio dei revisori dei Conti l'attività viene svolta dall'Ufficio Finanziario</p> <p>Svolgimento delle funzioni della struttura tecnica permanente per la misurazione della performance a supporto dell'Organismo interno di Valutazione (OIV)</p> <p>Stipula contratto nuovo OIVi</p>	
<b>Origine risorsa finanziaria assegnata</b>	<b>Capitolo</b>	<b>Importo</b>
trasferimenti ordinari ministero	11101010	€ 26.973,00
	11101020	€ 5.000,00
	11101030	€ 8.000,00
	11101040	€ 8.000,00
	<b>TOT.</b>	<b>€ 47.973,00</b>
<b>Evoluzione della spesa</b>		
		<b>Importo da impegnare</b>

A.: liquidazione mensile spettanze presidenza	€ 26.973,00
B:liquidazione spettanze consiglieri e revisori e OIV entro il 15/12	€ 13.000,00
C: oneri riflessi Organi	€ 8.000,00
<b>TOT.</b>	<b>€ 47.973,00</b>

Responsabile obiettivo/progetto	Massimo Scanzio
Indicatore dell'obiettivo operativo	Regolare funzionamento degli organi affidamento nuovo incarico OIV
Target	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 5 sedute consiglio direttivo ; 12 sedute Giunta Esecutiva; 4 sedute della Comunità di parco</li> <li>- 3 incontri con OIV; 1 procedura a evidenza pubblica per incarico OIV</li> </ul>

**Attività:**

Nr. azione	Descrizione attività/azioni	Referente/i	Tempistica di riferimento												
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Organizzazione e assistenza sedute degli organi: convocazione, verbalizzazione	Massimo Scanzio Fabio Giovanella	X		X			X					X		X
2	Raccordo con i singoli servizi: comunicazione provvedimenti	Massimo Scanzio, Fabio Giovanella	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Gestione indennità, rimborsi e permessi e adempimenti a favore degli organi di amministrazione e controllo	Fabio Giovanella	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Attività necessarie al funzionamento	Fabio Giovanella Ivana Dian		X	X			X					X		X
5	Supporto Organismo Interno di Valutazione	Massimo Scanzio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Stipula contratto nuovo OIV	Massimo Scanzio Fabio Giovanella		X											

**Note** (compilare in caso di scostamento rispetto alle previsioni indicandone le motivazioni)


**Uffici collegati:**

UFFICIO	Descrizione supporto richiesto
Ufficio Finanziario	Emissione mandati di liquidazione
	Trasmissione e archiviazione verbali del collegio dei revisori dei conti

**Condizioni necessarie:**

**Gruppo di lavoro:**

Cognome e Nome	Qualifica professionale	%
Massimo Scanzio	C4	40
Fabio Giovanella	B3	40
Ivana Dian	A3	15
Giuseppe Cangialosi	C3	5

	<b>PARCO NAZIONALE VAL GRANDE</b>	
	<b>PIANO DI GESTIONE 2018</b>	
	<b>Scheda AP 5: GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL PERSONALE</b>	
	<b>Responsabile</b>	
	Massimo Scanzio	
<b>Settore</b>	<b>Uffici correlati</b>	
<b>Organizzazione e personale</b>	tutti gli uffici	
<b>AREA TEMATICA STRATEGICA</b>	<b>VII RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITA' ORGANIZZATIVA DELL'ENTE E MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA E DELL'EFFICACIA DELL'ORGANIZZAZIONE</b>	
<b>OBBIETTIVO/I STRATEGICO/I</b>	<p>Sostenere il corretto funzionamento dell'ente sotto il profilo dei servizi e del personale</p> <p>Implementare un processo di motivazione ed apprendimento continuo delle risorse interne dell'ente</p>	
<b>Obbiettivi operativi</b>	<p>regolare adempimento delle attività dell'ufficio personale in relazione a rapporti di lavoro dipendente e non</p> <p><b>Aggiornamento del personale su tematiche specifiche</b></p> <p><b>Rafforzamento della capacità organizzativa</b></p>	
<b>Descrizione attività</b>	<p>Gestione giuridica, economica del personale dipendente - applicazione contratti collettivi di lavoro e delle norme disciplinanti il rapporto di lavoro pubblico,</p> <p>Rinnovo RSU in base ad accordi quadro nazionali</p> <p>Analisi dei fabbisogni formativi ed attivazione corsi di carattere generale e/o specialistici per la formazione del personale ; predisposizione piano formativo 2018</p> <p>Convenzioni e rapporti con Enti/Università/Soggetti promotori di progetti di volontariato, tirocini formativi, stage, borse di studio</p> <p>Gestione amministrativa dei progetti di servizio civile</p> <p>Gestione degli incarichi per il Servizio di prevenzione e protezione e medico competente:</p> <p>Personale CTCA - Spese per missioni, formazione e straordinari</p>	
<b>Origine risorsa finanziaria assegnata</b>	<b>Capitolo</b>	<b>Importo</b>
trasferimenti ordinari ministero	11202010	€ 280.012,00
	11102020-11202021	€ 6.345,00 oltre a euro 15.000 da integrare con approvazione spese obbligatorie
	11202040	€ 90.000,00
	11202050-11202051	€ 55.406,00
	11202060	€ 10.000,00

	11202070-11202080	€ 7.609,00
	11202091	€ 0 da integrare con approvazione spese obbligatorie
	11202100-11202105	€ 3.500,00 da integrare con approvazione spese obbligatorie
	11304760	€ 3.000,00
	11304750 (assegnata all'ufficio economato vedi scheda PF 1)	€ 2.000,00
	12105340	€ 5.000,00
	<b>TOT.</b>	<b>€ 459.372,00</b>
<b>Evoluzione della spesa</b>		
		<b>Importo da impegnare</b>
A. Piano formativo – compreso CTCA		€ 3.500,00 da integrare con approvazione spese obbligatorie
B. Spese personale		€ 445.872,00
C. Prevenzione e protezione e accertamenti sanitari		€ 3.000,00
D. Eventuale fornitura di dispositivi di protezione individuale per il personale dipendente		€ 2.000,00 vedi scheda PF 1
E. Progetti servizio civile e volontari		€ 5.000
<b>TOT.</b>		<b>€ 459.372,00</b>

Responsabile obiettivo/progetto		Massimo Scanzio													
Indicatore dell'obiettivo operativo		<p>Completa e corretta gestione amministrativa del personale dipendente</p> <p>Gestione rinnovo RSU per le competenze dell'Amministrazione (Svolgimento adempimenti a carico amministrazione entro i termini previsti dagli accordi nazionali - nomina commissione e gestione aspetti amministrativi elezione RSU)</p> <p>Definizione contratto integrativo normativo e economico a seguito approvazione CCNL di riferimento 2016-2018</p> <p>Dotazione organica: verifica procedure mobilità/comando</p> <p>Predisposizione e attuazione piano formativo;</p> <p>Convenzioni e rapporti con Enti/Università/Soggetti promotori di progetti di volontariato, tirocini formativi, stage, borse di studio</p> <p>Gestione amministrativa dei progetti di servizio civile</p> <p>Gestione degli incarichi per il Servizio di prevenzione e protezione e medico competente</p> <p>Prosecuzione del processo di ricostruzione dei fascicoli del personale dipendente per il progetto passweb</p>													
Target		<p>3 incontri con OOSS e personale per nuovo contratto integrativo</p> <p>3 riunioni periodiche con RSPP e medico competente</p> <p>12 adempimenti per la gestione del personale in ottemperanza al progetto PER LA PA</p> <p>20 comunicazioni con società paghe per adempimenti mensili/annuali e progetto passweb</p> <p>3 avvisi , 3 sedute commissione elettorale e relativi verbali per elezione RSU</p> <p>1 piano formativo approvato</p> <p>3 autorizzazioni a corsi e/o partecipazione a corsi attivati (stima da media anni precedenti)</p>													
Attività:															
Nr. azione	Descrizione attività/azioni	Referente/i	Tempistica di riferimento												
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	gestione giuridica, economica del personale	Massimo Scanzio Fabio Giovanella	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Dotazione organica verifica procedure mobilità/comando	Massimo Scanzio Fabio Giovanella		X	X			X						X	
3	Gestione paghe e contributi / progetto passweb	Fabio Giovanella	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Contrattazione integrativa personale	Massimo Scanzio											X	X	X
5	elezione RSU	Massimo Scanzio		X	X	X	X								
6	Sistema e Piano Performance	Massimo Scanzio	X					X	X			X	X	X	X
7	Piano formativo personale	Massimo Scanzio					X	X							
8	Attivazione corsi formativi e autorizzazione per il personale	Massimo Scanzio, Fabio Giovanella	X		X		X	X				X		X	

9	Gestione progetto servizio civile per l'anno 2018 E Convenzioni e rapporti con Enti/Università/Soggetti promotori di progetti di volontariato, tirocini formativi, stage, borse di studio	Massimo Scanzio, Fabio Giovanella, Cristina Movalli	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Incarico responsabile sicurezza	Massimo Scanzio; Fabio Giovanella		X			X		X			X		X	
11	Medico del lavoro	Massimo Scanzio; Fabio Giovanella	X			X			X			X		X	
12	Acquisto eventuali DPI	Fabio Giovanella Giuseppe Cangialosi						X						X	

**Note** (compilare in caso di scostamento rispetto alle previsioni indicandone le motivazioni)

**Uffici collegati:**

UFFICIO	Descrizione supporto richiesto
Tutti gli uffici	performance
Ufficio Promozione	Gestione e controllo attività a progetto. Valutazione ex ante e gestione dei tirocinanti – stagisti.
Uffici tecnico e Promozione	Gestione tirocinanti assegnati
Ufficio tecnico	Adempimenti in ordine alla sicurezza dei lavoratori per quanto riguarda gli ambienti di lavoro
Ufficio Economato	Acquisto DPI

**Condizioni necessarie:**

**Gruppo di lavoro:**

Cognome e Nome	Qualifica professionale	%
Massimo Scanzio	C4	34
Fabio Giovanella	B3	50
Teresa Ciapparella	C3	5
Cristina Movalli	C3	10
Giuseppe Cangialosi	C3	1



	<b>PARCO NAZIONALE VAL GRANDE</b>	
	<b>PIANO DI GESTIONE 2018</b>	
	<b>Scheda AP 6: PROCEDURE AUTORIZZATIVE</b>	
	<b>Responsabile</b>	
<b>Centro di Responsabilità</b>	<b>Responsabile</b>	
DIRETTORE	Massimo Scanzio	
<b>Settore</b>	<b>Uffici correlati</b>	
<b>Organizzazione e personale</b>	1) ufficio promozione 2) ufficio tecnico	
<b>AREA TEMATICA STRATEGICA</b>	<b>VII RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITA' ORGANIZZATIVA DELL'ENTE E MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA E DELL'EFFICACIA DELL'ORGANIZZAZIONE</b>	
<b>OBBIETTIVO/I STRATEGICO/I</b>	<b>Gestire le relazioni con il pubblico/utenti</b>  <b>Gestire atti autorizzativi, pareri di competenza dell'ente</b>  <b>Sostenere il corretto funzionamento dell'ente sotto il profilo dei servizi e del personale</b>	
<b>Obbiettivi operativi</b>	<b>consentire l'espletamento di attività nel rispetto della norme di salvaguardia dell'area protetta</b>	
<b>Descrizione attività</b>	Rilascio autorizzazioni al sorvolo con elicotteri sul territorio del parco Rilascio autorizzazioni al trasporto di armi da parte dei cacciatori autorizzati durante la stagione venatoria	
<b>Origine risorsa finanziaria assegnata</b>	<b>Capitolo</b>	<b>Importo</b>
trasferimenti ordinari ministero		
TOT.		€ 0
<b>Evoluzione della spesa</b>		
		<b>Importo da impegnare</b>
TOT.		€ 0

Responsabile obiettivo/progetto		Massimo Scanzio														
Indicatore dell'obiettivo operativo		Assunzione e comunicazione provvedimenti autorizzativi necessari, previa verifica con uffici tecnici e promozione														
Target		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 140 autorizzazioni transito armi all'interno dell'area protetta (media annua)</li> <li>- 40 autorizzazioni al sorvolo con elicotteri (media annua)</li> </ul>														
<b>Settori collegati:</b>																
ufficio Tecnico e Promozione																
<b>Attività:</b>																
Nr. azione		Descrizione attività/azioni				Referente/i		Tempistica di riferimento								
								G	F	M	A	M	G	L	A	S
1		Autorizzazioni Volo				Ivana Dian		X	X	X	X	X	X	X	X	X
2		Autorizzazioni trasporto armi				Ivana Dian						X	X	X	X	X
<b>Note</b>		(compilare in caso di scostamento rispetto alle previsioni indicandone le motivazioni)														
<b>Uffici collegati:</b>																
<b>UFFICIO</b>		<b>Descrizione supporto richiesto</b>														
Ufficio tecnico – Ufficio Promozione		Verifica tecnica istanze e requisiti necessari														
<b>Condizioni necessarie:</b>																
supporto tecnico adeguato																
<b>Gruppo di lavoro:</b>																
				<b>Cognome e Nome</b>		<b>Qualifica professionale</b>		<b>%</b>								
				Ivana Dian		A3		80								
				Cristina Movalli		C3		5								
				Maria Teresa Capparella		C3		10								
				Massimo Scanzio		C4		5								