


	PIANO della PERFORMANCE e delle ATTIVITA' 2017	
	Scheda UD 1: PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ E MONITORAGGIO	
Centro di Responsabilità	Responsabile	
DIRETTORE	Direttore	
Settore	Uffici correlati	
Organizzazione e personale	Tutti gli uffici	
AREA TEMATICA STRATEGICA	VII RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITA' ORGANIZZATIVA DELL'ENTE E MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA E DELL'EFFICACIA DELL'ORGANIZZAZIONE	
OBBIETTIVO/I STRATEGICO/I	Sostenere il corretto funzionamento dell'ente sotto il profilo dei servizi e del personale Efficacia risorse/attività del Piano della Performance	
Obiettivi operativi	Programmazione delle attività dei servizi e Piano della Performance Monitoraggio dell'andamento delle attività in relazione alle risorse assegnate	
Descrizione attività	Riunioni annuali di programmazione. Verifica periodica con l'ufficio di staff delle attività programmate e delle nuove esigenze emergenti in corso d'anno	
Origine risorsa finanziaria assegnata	Capitolo	Importo
trasferimenti ordinari ministero		
TOT.		€ 0
Evoluzione della spesa		
		Importo da impegnare
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												
Settori collegati:														
tutti														
Attività:														
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						
Note		(compilare in caso di scostamento rispetto alle previsioni indicandone le motivazioni)												
Uffici collegati:														
UFFICIO		Descrizione supporto richiesto												
Tutti gli uffici		Report mensile attività svolte												
Condizioni necessarie:														
supporto tecnico adeguato														
Gruppo di lavoro:														
Cognome e Nome		Qualifica professionale	%											
Direttore		Dirigente	20											
Cristina Movalli		C3	20											
Maria Teresa Capparella		C3	20											
Massimo Scanzio		C4	20											
Giuseppe Cangialosi		C3	20											

	PIANO della PERFORMANCE e delle ATTIVITA' 2017	
	Scheda UD 2: INTERVENTI STRAORDINARI VIABILITA' ACCESSO AL PARCO	
Centro di Responsabilità	Responsabile	
DIRETTORE	Direttore	
Settore	Uffici correlati	
Organizzazione e personale	Ufficio di direzione, UF, AP, UPGR	
AREA TEMATICA STRATEGICA	VI Riqualificazione delle parti degradate del territorio del parco e riduzione dei rischi connessi ai dissesti idrogeologici	
OBBIETTIVO/I STRATEGICO/I	Promuovere accordi di partenariato tra enti per interventi di risanamento e riqualificazione dissesti idrogeologici	
Obiettivi operativi	Interventi sulla viabilità di accesso al Parco Nazionale della Val Grande	
Descrizione attività	Stipula e gestione appositi accordi di programma con gli enti territoriali interessati Rendicontazione e gestione trasferimento risorse agli Enti	
Origine risorsa finanziaria assegnata	Capitolo	Importo
trasferimenti straordinari ministero	12206040	€ 437.000
TOT.		€ 437.000
Evoluzione della spesa		
		Importo da impegnare
L'attività presuppone la stipula di appositi accordi di programma per il trasferimento dei fondi e l'effettuazione degli interventi.		€ 437.000
TOT.		€ 437.000

Responsabile obiettivo/progetto		Direttore													
Indicatore dell'obiettivo operativo		Accordi di programmi (firme) Avanzamento lavori e rendicontazione Minambiente Trasferimento risorse agli enti													
Target		N. accordi programma firmati (2) 100% SAL liquidati													
Settori collegati:															
tutti															
Attività:															
Nr. azione	Descrizione attività/azioni	Referente/i	Tempistica di riferimento												
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Predisposizione accordo di programma per messa in sicurezza S.P. n. 90 Rovegro-Cicogna,	Direttore		X	X	X									
3	Rendicontazione al Ministero previa acquisizione stati avanzamento da soggetti capofila	Cangialosi				X		X		X		X		X	X
4	Liquidazione agli enti	Cangialosi				X		X		X		X		X	X
Note		(compilare in caso di scostamento rispetto alle previsioni indicandone le motivazioni)													
Uffici collegati:															
UFFICIO		Descrizione supporto richiesto													
Ufficio di direzione		Messa a punto dello schema procedurale per ruolo parco con soggetti interessati													
UF		Acquisizione risorse e variazione di bilancio, rendicontazioni e liquidazioni													
AP		Predisposizione bozza Accordo con gli enti interessati e formalizzazione accordi													
UPGR		Contenuti tecnico procedurali dell'accordo e rilascio parere per opere entro parco.													
Condizioni necessarie:															
Definizione accordi con i soggetti istituzionali interessati															
Gruppo di lavoro:															
Cognome e Nome		Qualifica professionale	%												
Direttore		Dirigente	20												
Maria Teresa Capparella		C3	20												
Massimo Scanzio		C4	20												
Giuseppe Cangialosi		C3	40												

		PARCO NAZIONALE VAL GRANDE	
		PIANO DI GESTIONE 2017	
		Scheda UD 3	
		STRUMENTI DI PIANO E NUOVA PROGRAMMAZIONE	
Responsabile	Direttore		
Settori coinvolti	Ufficio Pianificazione		
Uffici correlati	Ufficio Promozione e Conservazione Natura - Ufficio Amministrativo		
Area tematica strategica	Rafforzamento capacità organizzativa dell'Ente e miglioramento efficienza ed efficacia della gestione Governance e sviluppo locale		
Obiettivo/i strategico/i	Completare e/o aggiornare documenti di piano, regolamento del Parco, misure di conservazione e gestione SIC ZPS. Gestire processo ampliamento del parco Condivisione piani e programmi per lo sviluppo		
Obiettivo/i operativo/i	Gestione rapporti enti locali iter di ampliamento Parco. Gestione rapporti enti interessati all'approvazione piano di gestione SIC ZPS (vedi scheda UPCN 9). Procedura piano ex art. 12 Legge 394/1991. Candidatura MAB Unesco. Osservatorio nuova programmazione UE e partecipazione a progetti.		
Descrizione attività	Gestione iter di ampliamento Parco e processo di redazione Piano di Gestione SIC-ZPS e coordinamento con procedura di Piano (vedi scheda UPCN 9). Gestione processo candidatura MAB Unesco. Osservatorio e partecipazione bandi programmazione UE (vedi UPCN 7)		
Origine risorsa finanziaria assegnata	Capitolo	Importo (€)	
	TOT.		
Evoluzione della spesa			
Attività	Importo da impegnare (€)		
	TOT.		


Responsabile obiettivo/progetto	Direttore													
OBIETTIVO/PROGETTO UD N. 3														
Indicatore/i operativo/i	Accordo con Regione Piemonte e MATT per coordinamento tra iter approvazione <i>Piano di Gestione SIC-ZPS</i> e procedura <i>Piano Parco</i>													
	Ampliamento (Enti coinvolti, n.°)													
	Candidatura MAB UNESCO (Dossier + Elaborazione Enti coinvolti, n.°)													
	Enti coinvolti programmazione (n.°)													
Target	Almeno 1 incontro con Regione Piemonte e MATT nell'anno													
	>/= 2 comuni													
	>/= 13 comuni Presentazione dossier													
	= enti coinvolti bandi													
Azioni:														
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									
2	Governo processo approvazione Piano di Gestione SIC-ZPS	Direttore		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
3	Confronto con Direzione Regionale e MATT per coordinamento nuovi processi pianificatori e procedura Piano del Parco	Direttore	x					x				x		x
4	Candidatura MAB Unesco	Direttore	x	x	x	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)													
Uffici collegati:														
UFFICIO	Descrizione supporto richiesto													
Ufficio Amministrativo	Supporto nelle attività amministrative funzionali all'ampliamento del Parco Supporto nelle relazioni istituzionali con Regione Piemonte e 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 relazioni istituzionali con Regione Piemonte e MATT Supporto nelle attività amministrative funzionali alla candidatura MAB Unesco Supporto nelle attività amministrative funzionali osservatorio e bandi programmazione UE
Ufficio Promozione, Conservazione Natura, ecc..	Relazioni istituzionali con Regione Piemonte e MATT Supporto nelle attività di integrazione dei processi di ampliamento e pianificazione in corso Supporto nelle attività amministrative funzionali alla candidatura MAB Unesco Supporto nelle attività amministrative funzionali osservatorio e bandi programmazione UE
Condizioni necessarie:	

Gruppo di lavoro:			
Cognome e Nome	Qualifica professionale	%	Ore lavorate
Direttore		70	
Massimo Scanzio	C4	10	
Maria Teresa Ciapparella	C3	10	
Cristina Movalli	C3	10	

	PARCO NAZIONALE VAL GRANDE	
	PIANO DI GESTIONE 2017	
	Scheda AP 1: PROTOCOLLO E ARCHIVIO GENERALE	
Centro di Responsabilità	Responsabile	
DIRETTORE	Massimo Scanzio	
Settore	Uffici correlati	
Organizzazione e personale	tutti gli uffici	
AREA TEMATICA STRATEGICA	VII RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITA' ORGANIZZATIVA DELL'ENTE E MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA E DELL'EFFICACIA DELL'ORGANIZZAZIONE	
OBBIETTIVO/I STRATEGICO/I	Gestire le relazioni con il pubblico/utenti Sostenere il corretto funzionamento dell'ente sotto il profilo dei servizi e del personale	
Obbiettivi operativi	Gestione accoglienza e orientamento utenti Gestione del protocollo generale dell'ente e degli archivi	
Descrizione attività	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	
Origine risorsa finanziaria assegnata	Capitolo	Importo
trasferimenti ordinari ministero	11304100	€ 1.250,00
	11304140	€ 1.000,00
Evoluzione della spesa		
		Importo da impegnare
Spese postali e telegrafiche		€ 1.250,00
manutenzione e aggiornamento protocollo informatico, PEC e firme digitali in uso		€ 1.000,00
TOT.		€ 2.250,00

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 Avviamento del nuovo sistema di protocollo e adeguamento della 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													
Attività:														
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
Note	(compilare in caso di scostamento rispetto alle previsioni indicandone le motivazioni)													
Uffici collegati:														
UFFICIO	Descrizione supporto richiesto													
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													
Condizioni necessarie:														
Gruppo di lavoro:														
Cognome e Nome		Qualifica professionale	%											
Scanzio Massimo		C4	5											
Fabio Giovanella		B3	10											
Ivana Dian		A3	80											
Fabio Copiatti		B3	5											
Claudio Venturini del Solaro		B3	5											

	PARCO NAZIONALE VAL GRANDE
	PIANO DI GESTIONE 2017
	Scheda AP 2: SEGRETERIA GENERALE
Centro di Responsabilità	Responsabile
DIRETTORE	Massimo Scanzio
Settore	Uffici correlati
Organizzazione e personale	tutti gli uffici
AREA TEMATICA STRATEGICA	VII RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITA' ORGANIZZATIVA DELL'ENTE E MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA E DELL'EFFICACIA DELL'ORGANIZZAZIONE
OBBIETTIVO/I STRATEGICO/I	Gestire le relazioni con il pubblico/utenti Sostenere il corretto funzionamento dell'ente sotto il profilo dei servizi e del personale Fundraising
Obiettivi operativi	svolgimento delle funzioni proprie della segreteria generale dell'Ente; supporto all'implementazione del ciclo della performance; attuazione degli adempimenti connessi alla trasparenza e all'anticorruzione
Descrizione attività	<p>Le attività sono quelle proprie della Segreteria Generale di un Ente pubblico; in particolare vengono svolte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). - 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. - 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 <p>Adempimenti previsti dalla riforma PA in atto, in merito alla trasparenza, all'integrità e all'anticorruzione:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - predisposizione e attuazione per le parti di competenza del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Ente. - Gestione del Ciclo della Performance. - Revisione annuale e monitoraggio degli standard di qualità <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>	
Origine risorsa finanziaria assegnata	Capitolo	Importo
trasferimenti ordinari ministero	21212060	€ 7.000,00
	12206200	€ 12.000,00
	12206100	vedi schede UPGR e UPCN
	TOT.	€ 19.000,00
Evoluzione della spesa		
		Importo da impegnare
Adeguamento software di gestione documentale		€ 7.000,00
Pagamento quote associative		€ 12.000,00
TOT.		€ 19.000,00

8		Collaborazione stesura documenti ciclo performance	Massimo Scanzio	X	X	X			X			X	X		X
9		Verifica necessità implementazione piattaforma 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	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

	PARCO NAZIONALE VAL GRANDE
	PIANO DI GESTIONE 2017
	Scheda AP 3: CONTRATTI E SERVIZI DI SUPPORTO
Centro di Responsabilità	Responsabile
DIRETTORE	Massimo Scanzio
Settore	Uffici correlati
Organizzazione e personale	tutti gli uffici
AREA TEMATICA STRATEGICA	VII RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITA' ORGANIZZATIVA DELL'ENTE E MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA E DELL'EFFICACIA DELL'ORGANIZZAZIONE
OBBIETTIVO/I STRATEGICO/I	<p>Gestire le relazioni con il pubblico/utenti</p> <p>Sostenere il corretto funzionamento dell'ente sotto il profilo dei servizi e del personale</p>
Obbiettivi operativi	<p>gestione dei servizi di supporto esternalizzati (paghe, assicurazioni, pulizie, informatizzazione ecc.);</p> <p>supporto procedurale agli uffici in materia di appalti</p>
Descrizione attività	<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"> - rapporti con il broker per la gestione pratiche assicurative; affidamento nuovo incarico broker per l'Ente - gestione dei servizi di supporto per paghe e pulizie - Procedure per affidamento servizi assicurativi in scadenza nel corso dell'anno - Gestione incarico per il servizio informatico e coordinamento per gestione rete informatica interna.

	Procedura di affidamento nuovo incarico in scadenza aprile 2017.	
Origine risorsa finanziaria assegnata	Capitolo	Importo
trasferimenti ordinari ministero	11304050	€ 20.750,00
	11304720	€ 5.000,00 – capitolo gestito in coordinamento con UT
	11304140	€ 10.000,00
	11304061	€ 12.000,00
	11304062	€ 4.000,00
	TOT.	€ 51.750,00
Evoluzione della spesa		
		Importo da impegnare
Servizio Pulizie		€ 16.000,00
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)		€ 5.000,00
Servizi Informatici		€ 10.000,00
TOT.		€ 51.750,00

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 Individuazione contraente per servizi informatici, brokeraggio assicurativo e assicurazioni (3 appalti) 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	Procedure per affidamento servizi vari in scadenza nel corso dell'anno	Massimo Scanzio Fabio Giovanella			X		X	X				X	X	X	X
6	Gestione e coordinamento interno del servizio informatico. Procedura affidamento nuovo incarico servizio	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

Gruppo di lavoro:

Cognome e Nome	Qualifica professionale	%
Massimo Scanzio	C4	45
Fabio Giovanella	B3	35
Cristina Movalli	C3	5
Maria Teresa Ciapparella	C3	15

	PARCO NAZIONALE VAL GRANDE	
	PIANO DI GESTIONE 2017	
	Scheda AP 4: FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI DELL'ENTE	
Centro di Responsabilità	Responsabile	
DIRETTORE	Massimo Scanzio	
Settore	Uffici correlati	
Organizzazione e personale	tutti gli uffici	
AREA TEMATICA STRATEGICA	VII RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITA' ORGANIZZATIVA DELL'ENTE E MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA E DELL'EFFICACIA DELL'ORGANIZZAZIONE	
OBBIETTIVO/I STRATEGICO/I	Sostenere il corretto funzionamento dell'ente sotto il profilo dei servizi e del personale	
Obiettivi operativi	adempimenti a carico del servizio in ordine al funzionamento degli organi dell'Ente e dell'OIV	
Descrizione attività	<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>Affidamento incarico OIV in scadenza</p>	
Origine risorsa finanziaria assegnata	Capitolo	Importo
trasferimenti ordinari ministero	11101010	€ 26.973,00
	11101020	€ 10.000,00
	11101030	€ 8.000,00 oltre possibili incrementi derivanti da economie di bilancio a fronte necessità uffici
	11101040	€ 8.000,00
	TOT.	€ 52.973,00

Evoluzione della spesa	
	Importo da impegnare
A.: liquidazione mensile spettanze presidenza	€ 26.973,00
B:liquidazione spettanze consiglieri e revisori e OIV entro il 15/12	€ 18.000,00 € 2.520,66 (RP/2016)
C procedura incarico OIV in scadenza	€ 0,00 , l'attività, con decorrenza 2018 troverà copertura finanziaria in caso di aggiudicazione nel corso del 2017 da economie di bilancio
D: oneri riflessi Organi	€ 8.000,00
TOT.	€ 52.973,00

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

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
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
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
6	Affidamento nuovo incarico OIV	Massimo Scanzio Fabio Giovanella		X	X						X	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

	PARCO NAZIONALE VAL GRANDE	
	PIANO DI GESTIONE 2017	
	Scheda AP 5: GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL PERSONALE	
	Responsabile	
	Massimo Scanzio	
Settore	Uffici correlati	
Organizzazione e personale	tutti gli uffici	
AREA TEMATICA STRATEGICA	VII RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITA' ORGANIZZATIVA DELL'ENTE E MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA E DELL'EFFICACIA DELL'ORGANIZZAZIONE	
OBBIETTIVO/I STRATEGICO/I	<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>	
Obiettivi operativi	<p>regolare adempimento delle attività dell'ufficio personale in relazione a rapporti di lavoro dipendente e non</p> <p>Aggiornamento del personale su tematiche specifiche</p> <p>Rafforzamento della capacità organizzativa</p>	
Descrizione attività	<p>Gestione giuridica, economica del personale dipendente - applicazione contratti collettivi di lavoro e delle norme disciplinanti il rapporto di lavoro pubblico,</p> <p>Analisi dei fabbisogni formativi ed attivazione corsi di carattere generale e/o specialistici per la formazione del personale ; predisposizione piano formativo 2017</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>Affidamento Servizi di prevenzione e protezione e medico competente in scadenza</p> <p>Personale CTCA - Spese per missioni, formazione e straordinari</p>	
Origine risorsa finanziaria assegnata	Capitolo	Importo
trasferimenti ordinari ministero	11202010	€ 276.970,00
	11102020-11202021	€ 21.345,00
	11202040	€ 92.000,00
	11202050-11202051	€ 55.406,00
	11202060	€ 10.000,00
	11202070-11202080	€ 5.655,00
	11202091	€ 12.000,00

	11202100-11202105	€ 4.500,00
	11304760	€ 2.000,00
	11304750 (assegnata all'ufficio economato vedi scheda PF 1)	€ 2.000,00
	12105340	€ 3.000,00
	TOT.	€ 484.876,00
Evoluzione della spesa		
		Importo da impegnare
A. Piano formativo – compreso CTCA		€ 4.500,00
B. Spese personale		€ 473.376,00
C. Prevenzione e protezione e accertamenti sanitari		€ 2.000,00
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		€ 3.000
TOT.		€ 484.876,00

Responsabile obiettivo/progetto		Massimo Scanzio													
Indicatore dell'obiettivo operativo		<p>Completa e corretta gestione amministrativa del personale dipendente</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>Affidamento Servizi di prevenzione e protezione e medico competente in scadenza</p> <p>Avvio del processo di ricostruzione dei fascicoli del personale dipendente per il progetto passweb</p>													
Target		<p>2 incontri con OOSS 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>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
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
4		Contrattazione integrativa personale	Massimo Scanzio										X	X	X
5		Sistema e Piano Performance	Massimo Scanzio	X					X	X		X	X	X	X
6		Piano formativo personale	Massimo Scanzio					X	X						

7		Attivazione corsi formativi e autorizzazione per il personale	Massimo Scanzio, Fabio Giovanella	X		X		X	X			X		X	
8		Gestione progetto servizio civile per l'anno 2017 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
9		Incarico responsabile sicurezza	Massimo Scanzio; Fabio Giovanella		X			X		X			X		X
10		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

	PARCO NAZIONALE VAL GRANDE	
	PIANO DI GESTIONE 2017	
	Scheda AP 6: PROCEDURE AUTORIZZATIVE	
	Responsabile	
Centro di Responsabilità	Responsabile	
DIRETTORE	Massimo Scanzio	
Settore	Uffici correlati	
Organizzazione e personale	1) ufficio promozione 2) ufficio tecnico	
AREA TEMATICA STRATEGICA	VII RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITA' ORGANIZZATIVA DELL'ENTE E MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA E DELL'EFFICACIA DELL'ORGANIZZAZIONE	
OBBIETTIVO/I STRATEGICO/I	Gestire le relazioni con il pubblico/utenti Gestire atti autorizzativi, pareri di competenza dell'ente Sostenere il corretto funzionamento dell'ente sotto il profilo dei servizi e del personale	
Obiettivi operativi	consentire l'espletamento di attività nel rispetto della norme di salvaguardia dell'area protetta	
Descrizione attività	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	
Origine risorsa finanziaria assegnata	Capitolo	Importo
trasferimenti ordinari ministero		
TOT.		€ 0
Evoluzione della spesa		
		Importo da impegnare
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"> - 140 autorizzazioni transito armi all'interno dell'area protetta (media annua) - 40 autorizzazioni al sorvolo con elicotteri (media annua) 														
Settori collegati:																
ufficio Tecnico e Promozione																
Attività:																
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
Note		(compilare in caso di scostamento rispetto alle previsioni indicandone le motivazioni)														
Uffici collegati:																
UFFICIO		Descrizione supporto richiesto														
Ufficio tecnico – Ufficio Promozione		Verifica tecnica istanze e requisiti necessari														
Condizioni necessarie:																
supporto tecnico adeguato																
Gruppo di lavoro:																
				Cognome e Nome		Qualifica professionale		%								
				Ivana Dian		A3		80								
				Cristina Movalli		C3		5								
				Maria Teresa Capparella		C3		10								
				Massimo Scanzio		C4		5								