
 PARCO NAZIONALE ValGrande	PARCO NAZIONALE VAL GRANDE	
	PIANO DI GESTIONE 2014	
	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 - aggiornamento sistemi di firme digitali 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	4100	€ 1.242,09
	4140	€ 1.000,00
Evoluzione della spesa		
		Importo da impegnare
Spese postali e telegrafiche – manutenzione e aggiornamento protocollo informatico e PEC		€ 2.242,09
TOT.		€ 2.242,09

Responsabile obiettivo/progetto	Massimo Scanzio												
Indicatore dell'obbiettivo operativo	Presidio accessi agli uffici , copertura del centralino telefonico negli orari di ufficio Informazione utenza verso i servizi richiesti Regolare gestione del protocollo informatico e degli archivi. 100% rispetto copertura fasce orarie per il pubblico												
Target	3500 (valore corrispondente alla media annua) documenti registrati al protocollo generale I operazione di aggiornamento annuo dell'archivio di deposito												
Attività:													
Nr. azione	Descrizione attività/ azioni											Rererente/i	
1	Protocollo: gestione della corrispondenza dell'ente,											Ivana Dian	
2	Gestione Posta elettronica certificata											Ivana Dian;	
3	Archivio: gestione dell'archivio di deposito											Ivana Dian	
4	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 (compilare in caso di scostamento rispetto alle previsioni indicandone le motivazioni)											Ivana Dian Fabio Copiatti Claudio Venturini del Solaro	
Note													
Uffici collegati:													
UFFICIO													
Descrizione supporto richiesto													
Tutti gli uffici													
Gestione posta in partenza -consegna dei documenti da destinare all'archivio di deposito ove necessario													
Condizioni necessarie:													
Gruppo di lavoro:													
Cognome e Nome													
Scanzio Massimo	Qualifica professionale											%	Ore lavorate
Fabio Giovanella	C4											5	
Ivana Dian	B3											10	
Fabio Copiatti	A3											80	
	B2											5	

Cognome e Nome	Qualifica professionale	%	Ore lavorate
Scanzio Massimo	C4	5	
Fabio Giovanella	B3	10	
Ivana Dian	A3	80	
Fabio Copiatti	B2	5	

 PARCO NAZIONALE ValGrande	PARCO NAZIONALE VAL GRANDE
	PIANO DI GESTIONE 2014
	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	<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> <p>Fundraising</p>
Obiettivi operativi	<p>svolgimento delle funzioni proprie della segreteria generale dell'Ente;</p> <p>supporto all'implementazione del ciclo della performance;</p> <p>attuazione degli adempimenti connessi alla trasparenza e all'anticorruzione</p>
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 la cui attività è, per qualsiasi causa connessa con quella del Parco. - 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>Informazione agli uffici sulle nuove disposizioni normative in</p>

	<p>materia amministrativa, supporto alle modalità di attuazione.</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"> - predisposizione e attuazione per le parti di competenza del Programma triennale 2014-2016 della Trasparenza dell'Ente. - Predisposizione del piano triennale di prevenzione della corruzione - Predisposizione del codice di comportamento - Gestione del Ciclo della Performance. - Revisione annuale e monitoraggio degli standard di qualità <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>Attività di fund raising e supporto alle procedure per la gestione dei progetti proposti dall'Ente e finanziati da soggetti terzi</p>	
Origine risorsa finanziaria assegnata	Capitolo	Importo
trasferimenti ordinari ministero	12060	€ 1.000,00
	6200	€ 12.000,00
	6100	vedi schede UPGR e UPCN
	TOT.	€ 13.000,00
Evoluzione della spesa		
		Importo da impegnare
Eventuale acquisizione hardware e software dedicato per attività istituzionali		€ 1.000,00 – oltre possibili incrementi derivanti da economie di bilancio a fronte necessità uffici
Pagamento quote associative		€ 12.000,00
TOT.		€ 13.000,00

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. indennizzo dei danni da fauna selvatica											
Target		400 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 N.° istanze di indennizzo danni regolari liquidate nel rispetto del Regolamento (100 % richieste).											
Nr. azione		Attività:											
Descrizione attività/azioni		Rererente/i											
		Tempistica di riferimento											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Segreteria generale;	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)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Relazioni con il pubblico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Pagamento quote associative	X			X								
6	Adempimenti trasparenza D.lsg 33/2013	X	X	X			X			X		X	X
	Predisposizione piano anticorruzione L. 190/2012		X	X									
	Collaborazione stesura documenti ciclo performance		X	X			X						
	Predisposizione proposta codice di comportamento dipendenti		X	X			X			X		X	X
	Aggiornamento standard di qualità dei servizi		X	X									
7	Contributi/patrocini							X	X			X	X


8	Attività di fund raising e supporto alle procedure per la gestione dei progetti proposti dall'Ente e finanziati da soggetti terzi							Fabio Giovancella	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X
	(compilare in caso di scostamento rispetto alle previsioni indicandone le motivazioni)																	
Note																		

Uffici collegati:

UFFICIO		Descrizione supporto richiesto																
Promozione / Tecnico	Collaborazione per definizione criteri contribuiti; valutazione ex ante iniziative proposte, gestione e controllo iniziative finanziate sul territorio; messa disposizione dei dati sui servizi resi all'utenza																	
Tutti gli uffici	Documenti ciclo performance, trasparenza e integrità																	
Condizioni necessarie:																		

Gruppo di lavoro:

Cognome e Nome	Qualifica professionale	%	Ore lavorate
Seanzio Massimo	C4	20	
Fabio Giovancella	B3	45	
Ivana Dian	A3	20	
Cristina Movalli	C3	5	
Teresa Ciapparella	C3	5	
Fabio Copiati	B2	5	
Claudio Venturini del Solaro	B3		

 PARCO NAZIONALE ValGrande	PARCO NAZIONALE VAL GRANDE	
	PIANO DI GESTIONE 2014	
	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	Gestire le relazioni con il pubblico/utenti Sostenere il corretto funzionamento dell'ente sotto il profilo dei servizi e del personale	
Obbiettivi operativi	gestione dei servizi di supporto esternalizzati (paghe, assicurazioni, pulizie, informatizzazione ecc.); supporto procedurale agli uffici in materia di appalti	
Descrizione attività	Assistenza tecnico-amministrativa 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 Archiviazione contratti/repertorio Gestione servizi di supporto: <ul style="list-style-type: none"> - rapporti con il broker per la gestione pratiche assicurative; - gestione dei servizi di supporto per paghe e pulizie - gestione incarico per il servizio informatico e coordinamento per gestione rete informatica interna 	
Origine risorsa finanziaria assegnata	Capitolo	Importo
trasferimenti ordinari ministero	4050	€ 20.750,00
	4720	€ 3.000,00 – capitolo gestito in coordinamento con UT

	4140	€ 12.000,00
	4061	€ 11.000,00 oltre possibili incrementi derivanti da economie di bilancio a fronte necessità uffici
	4062	€ 4.008,00 oltre possibili incrementi derivanti da economie di bilancio a fronte necessità uffici
TOT.		€ 50.578,00
Evoluzione della spesa		
		Importo da impegnare
Servizio Pulizie		€ 15.008,00 oltre possibili incrementi derivanti da economie di bilancio a fronte necessità uffici
Pratiche assicurative		€ 20.750,00
Servizio Paghe		€ 6.000,00
Trasporti e facchinaggio (esigenze gestite da uffici tecnici/amministrativi a seconda delle rispettive necessità)		€ 3.000,00
Servizio Informatico		€ 6.000,00
TOT.		€ 50.578,00

Responsabile obiettivo/progetto	Massimo Scanzio
Indicatore dell'obiettivo operativo	Plena funzionalità dei servizi di supporto in base alle esigenze dei servizi dell'Ente Utilizzo del mercato elettronico della PA
Target	Gestione n 4 contratti per servizi supporto Supporto all'acquisizione di beni e forniture nella misura necessaria (circa 20 contratti/anno)

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 contratti e archiviazione contratti/reperitorio	Massimo Scanzio Fabio Giovannella	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Pratiche assicurative	Massimo Scanzio; Fabio Giovannella	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Gestione dei servizi di supporto per paghe e pulizie	Fabio Giovannella	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Affidamento e coordinamento interno del servizio informatico	Massimo Scanzio; Fabio Giovannella	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	(compilare in caso di scostamento rispetto alle previsioni indicandone le motivazioni)														

UFFICIO **Uffici collegati:**


Tutti gli uffici

Condizioni necessarie: Predisposizione bandi e capitolati tecnici, predisposizione atti dirigenziali autorizzanti la contrattazione; gestione dei contratti stipulati

adeguata formazione tecnico-amministrativa. Tempestiva programmazione delle attività

Gruppo di lavoro:


Cognome e Nome	Qualifica professionale	%	Ore lavorate
Massimo Scanzio	C4	45	
Fabio Giovannella	B3	35	
Cristina Movalli	C3	5	
Maria Teresa Ciapparola	C3	15	

 PARCO NAZIONALE ValGrande	PARCO NAZIONALE VAL GRANDE
	PIANO DI GESTIONE 2014
	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
Obbiettivi operativi	<p>adempimenti a carico del servizio in ordine alla nomina del nuovo consiglio direttivo e del Collegio dei revisori dei Conti previsti nel corso del 2014</p> <p>rinnovo incarico OIV</p> <p>attività di supporto organi di amministrazione e OIV</p>
Descrizione attività	<p>Attività conseguenti il rinnovo degli Organi dell'Ente e il loro insediamento (consiglio Direttivo, Giunta esecutiva, Collegio dei Revisori)</p> <p>Supporto amministrativo gestionale e attività di segreteria per gli Organi, 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>Queste attività si estrinsecano in particolare attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione degli adempimenti connessi alla composizione e al funzionamento degli organi dell'Ente previsti dalla L. 394/91 e dal D.Lgs 150/2009 - Organizzazione e assistenza sedute degli organi di amministrazione. <p>- Assistenza amministrativa durante le sedute degli organi, redazione dei verbali e cura degli adempimenti conseguenti alle sedute.</p> <p>- Raccordo con i singoli servizi per la predisposizione degli atti e dei documenti istruttori, e per gli adempimenti conseguenti</p>

	<p>alle decisioni assunte dagli organi di amministrazione</p> <p>- Svolgimento procedure per incarico OIV in scadenza a gennaio 2014</p> <p>-Svolgimento delle funzioni della struttura tecnica permanente per la misurazione della performance a supporto dell'Organismo interno di Valutazione</p> <p>- Gestione eventuale indennità, rimborsi e permessi e adempimenti a favore del presidente, e dei componenti degli organi di amministrazione e controllo.</p>	
Origine risorsa finanziaria assegnata	Capitolo	Importo
trasferimenti ordinari ministero	1010	€ 29.000,00
	1020	€ 5.000,00
	1030	€ 10.881,00
	1040	€ 10.000,00
	4170	€ 0,00 oltre possibili incrementi derivanti da economie di bilancio a fronte necessità uffici
	Nuovo capitolo per oneri OIV da istituire in corso di esercizio	Importo contrattuale previsto 7.561,00
	TOT.	€ 62.442,00
Evoluzione della spesa		
		Importo da impegnare
A.:liquidazione mensile spettanze presidenza		€ 29.000,00
B:liquidazione spettanze consiglieri e revisori entro il 15/12		€ 15.881,00
C: oneri riflessi Organi		€ 10.000,00
D:spese di funzionamento		€ 0,00 oltre possibili incrementi derivanti da economie di bilancio a fronte necessità uffici
E. oneri funzionamento OIV		€ 7.561,00 somma da prevedere in corso di esercizio 2014, finanziabile con economie di bilancio
TOT.		€ 62.442,00

Responsabile obiettivo/progetto		Massimo Scanzio												
Indicatore dell'obiettivo operativo		Regolare funzionamento degli organi												
Target		<ul style="list-style-type: none"> - 3 sedute consiglio direttivo (qualora costituito) - 12 sedute Giunta Esecutiva (qualora costituita) - 4 sedute della Comunità di parco - 3 incontri con OIV 												
N. azione		Attività:												
		Reterente/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		X	X			X				X		X	
2	Raccordo con i singoli servizi: comunicazione provvedimenti	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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	Attività necessarie al funzionamento		X	X			X				X		X	
5	Supporto Organismo Interno di Valutazione		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
6	Adempimenti conseguenti la composizione degli Organi dell'Ente						X	X	X	X	X	X	X	
Note		(compilare in caso di scostamento rispetto alle previsioni indicando le motivazioni) Per l'effettuazione delle attività di cui al punto 6 è necessaria l'emanaazione di appositi strumenti da part del legislatore												
		Uffici collegati:												
UFFICIO		Descrizione supporto richiesto												
Ufficio Finanziario		Emissione mandati di liquidazione												
		Trasmissione e archiviazione verbali del collegio dei revisori dei conti												
Condizioni necessarie:														
Effettiva costituzione del Consigli o Direttivo dell'Ente parco e della Giunta esecutiva														
Gruppo di lavoro:														
Cognome e Nome		Qualifica professionale				% Ore lavorate								


Massimo Scanzio	C4	40	
Fabio Giovanella	B3	40	
Ivana Dian	A3	15	
Giuseppe Cangialosi	C3	5	

 <p>PARCO NAZIONALE ValGrande</p>	PARCO NAZIONALE VAL GRANDE
	PIANO DI GESTIONE 2014
	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>
Obbiettivi operativi	<p>regolare adempimento delle attività dell'ufficio personale;</p> <p>definizione contratto integrativo normativo 2014- 2017 e economico per il 2014</p> <p>predisposizione del piano formativo 2014</p>
Descrizione attività	<p>Gestione giuridica, economica del personale dipendente - applicazione contratti collettivi di lavoro e delle norme disciplinanti il rapporto di lavoro pubblico, ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione procedimenti per la contrattazione integrativa di ente – parte normativa 2014-2017 ed economica 2014 - gestione degli adempimenti PER LA PA; conto annuo personale, monitoraggio delle presenze e gestione e della flessibilità del lavoro: straordinari, part time, permessi sindacali, permessi speciali ecc. - gestione rapporti con istituti assistenziali e previdenziali (INPS-INAIL..) - gestione buoni pasto, autorizzazioni missioni e rimborsi spese - supporto all'applicazione del ciclo della Performance per quanto riguarda gli aspetti relativi alla premialità del personale - analisi dei fabbisogni formativi ed attivazione corsi di carattere generale e/o specialistici per la formazione del personale ; predisposizione piano formativo 2014 <p>Gestione giuridica, economica del personale non dipendente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - progetto servizio civile per l'anno 2014 (anche attraverso incarichi a società esterne) - convenzioni per tirocini/stage/borse studio - gestione degli adempimenti di competenza per il personale non dipendente di carattere previdenziale e assistenziale <p>Gestione degli incarichi per il Servizio di prevenzione e protezione e medico competente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordinamento con RSPP e uffici dell'Ente

	- coordinamento con medico competente per accertamenti sanitari e adempimenti di competenza	
	Personale CFS-CTA	
	- Spese per missioni, formazione e straordinari	
Origine risorsa finanziaria assegnata	Capitolo	Importo
trasferimenti ordinari ministero	2010	€ 276.970,00
	2020-2021	€ 21.345,00
	2040	€ 90.000,00
	2050-2051	€ 57.466,00
	2060	€ 10.000,00
	2070-2080	€ 5.655,00
	2091	€ 12.000,00
	2100-2105	€ 4.500,00
	4760	€ 2.500,00
	4750 (assegnata all'ufficio economato vedi scheda PF 1)	0,00 oltre possibili incrementi derivanti da economie di bilancio a fronte necessità uffici
	5340	€ 3.000,00
	TOT.	€ 483.436,00
Evoluzione della spesa		
		Importo da impegnare
A. Piano formativo – compreso CFS-CTA		€ 4.500,00
B. Spese personale		€ 473.436,00
C.Prevenzione e protezione e accertamenti sanitari		€ 2.500,00
D.Eventuale fornitura di dispositivi di protezione individuale per il personale dipendente		€ vedi scheda PF 1
E. Progetti servizio civile e Volontari		€ 3.000
TOT.		€ 483.436,00

Note	(compilare in caso di scostamento rispetto alle previsioni indicandone le motivazioni)	
Uffici collegati:		
UFFICIO	Descrizione supporto richiesto	
Tutti gli uffici	Processo di riorganizzazione - performance	
Ufficio Promozione	Gestione e controllo attività a progetto. Valutazione ex ante e gestione dei tirocinanti – stagisti.	
Uffici tecnico e Promozione	Gestione tirocinanti assegnati	
Ufficiotecnico	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	%	Ore lavorate
Massimo Scanzio		C4	34	
Fabio Giovanella		B3	50	
Teresa Ciapparella		C3	5	
Cristina Movalli		C3	10	
Giuseppe Cangialosi		C3	1	

 PARCO NAZIONALE ValGrande	PARCO NAZIONALE VAL GRANDE	
	PIANO DI GESTIONE 2014	
	Scheda AP 6: PROCEDURE AUTORIZZATIVE	
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	
Obbiettivi 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 Queste attività si estrinsecano attraverso: - Acquisizione istanze da soggetti esterni - Istruttoria procedimento - verifica requisiti istanza con ufficio promozione, ufficio tecnico e CFS-CTA (lavori autorizzati, territorio interessato) - predisposizione atto autorizzativo e comunicazione provvedimento a soggetto interessato e a CFS-CTA per vigilanza;	
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'obbiettivo operativo		Assunzione e comunicazione provvedimenti autorizzativi necessari, previa verifica con uffici tecnici e promozione													
Target		<ul style="list-style-type: none"> - 120 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:		Referente/i													
Nr. azione		Descrizione attività/azioni		Tempistica di riferimento											
1		Autorizzazioni Volo		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2		Autorizzazioni trasporto armi		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 tecnico – Ufficio Promozione		Verifica tecnica istanze e requisiti necessari													
Condizioni necessarie:		supporto tecnico adeguato													
Gruppo di lavoro:															

Cognome e Nome	Qualifica professionale	%	Ore lavorate
Ivana Dian	A3	80	
Cristina Movalli	C3	5	
Maria Teresa Capparella	C3	10	
Massimo Scanzio	C4	5	



PARCO NAZIONALE VAL GRANDE
PIANO DI GESTIONE 2014
 Scheda N. PF 1

Centro di Responsabilità	Responsabile	
Direttore	Giuseppe Cangialosi	
Settore	Uffici correlati	
Programmazione Finanziaria	Ufficio ragioneria Economato, tutti gli uffici	
AREA STRATEGICA:	Rafforzamento della capacità organizzativa dell'ente e miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della gestione	
Obiettivi strategici	Sostenere il corretto funzionamento dell'ente sotto il profilo dei servizi e del personale	
Obiettivi operativi	Prevede la redazione degli strumenti di Bilancio previsionale e consuntivo, la gestione annuale della spesa dell'Ente e la vigilanza sulla correttezza contabile, gestione delle spese correnti connesse alle spese di funzionamento	
Descrizione attività	A. redazione bilanci B. corretta gestione finanziaria ed economica dell'ente	
Origine risorsa finanziaria assegnata	Capitolo	Importo
Bilancio di previsione 2014	4010, 4020, 4030, 4040, 4070, 4072, 41304110, 4140-parziale, 4150, 4200, 4300, 46090, 4601.4610 4710 4720, 4750	€ 115.260,00
	TOT.	€ 115.260,00
Evoluzione della spesa		
Azioni		Importo da Impegnare
		€ -
		€ -
		€ -
		€ -
		€ -
		€ -
		€ -
TOT.		€ -

Responsabile obiettivo/progetto	Giuseppe Cangialosi													
Indicatore dell'obiettivo operativo	Approvazione dei documenti da parte degli organi decisionali e di controllo e vigilanza corretta gestione finanziaria													
Target	Uffici dell'Ente, Organi di controllo, cittadini													
Azione:														
Nr. azione	Descrizione attività	Referente/i	Tempistica di riferimento											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Redazione del Bilancio di Previsione e Rendiconto Generale –format cartaceo a scadenza obbligatoria	Giuseppe Cangialosi	x	x	x							x	x	x
2	Redazione della procedura relativa alle variazioni al Bilancio di previsione				x			x	x	x		x	x	x
3	Lavorazione e redazione on line dei Bilanci dell'Ente – format Cognos del Mef.					x		x	x	x		x		
4	Gestione Ufficio programmazione finanziaria		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														

Uffici collegati:

UFFICIO Descrizione supporto richiesto

Condizioni necessarie:

Per garantire la regolarità relativa alla tempistica di presentazione dei documenti contabili obbligatori e previsti dalle norme finanziarie, occorre che gli uffici e gli organi rispettino i tempi relativi al trasferimento dei dati richiesti dal nostro ufficio

Gruppo di lavoro:

Cognome e Nome	Qualifica professionale	%	Ore lavorate
Giuseppe Cangialosi	Capo ufficio	90%	
Maria Pia Bassi	B3	10	

Responsabile obiettivo/progetto	Giuseppe Cangialosi	
Indicatore dell'obiettivo operativo	Gestione attività complessiva di economato	
Target	Uffici, organo di controllo, visitatori dei bivacchi	

Nr. azione	Descrizione attività	Referente/i	Tempristica di riferimento												
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Economato e tesoreria	Giuseppe Cangialosi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2	Manutenzione del libro di carico e scarico del materiale	Maria Pia Bassi	x	x	xx	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
3	Rinumerazione dei beni mobili presenti presso gli immobili extra sede	Maria Pia Bassi Giuseppe Cangialosi	x	x	xx	x	x	xx	xx	xx	xx	xx	x	x	
4	Messa a regime del nuovo sistema/inventario informatico -- fase 2 immobili extra sede	Maria Pia Bassi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
5	Economato e tesoreria	Giuseppe Cangialosi Maria Pia Bassi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
6	Manutenzione del libro di carico e scarico del materiale	Maria Pia Bassi	x	x	x	xx	x	xx	x	x	x	x	x	x	
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															

Uffici collegati:

Descrizione supporto richiesto

Condizioni necessarie:

Gruppo di lavoro:

Cognome e Nome	Qualifica professionale	%	Ore lavorate
Giuseppe Cangialosi	C3	20	
Maria Pia Bassi	B3	80	

Responsabile obiettivo/progetto	Giuseppe Cangialosi
Indicatore dell'obiettivo operativo	Gestione attività di programmazione del Bilancio
Target	Uffici, organo di controllo

Nr. azione	Descrizione attività	Referente/i	Tempistica di riferimento														
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Installazione del nuovo software di sistema di contabilità	Giuseppe Cangialosi				X	X	X									
2	Formazione degli operatori di sistema	Maria Pia Bassi Giuseppe Cangialosi				XX	XX	X									
3	Messa a regime del nuovo sistema di contabilità - condivisione con gli uffici	Maria Pia Bassi Giuseppe Cangialosi				X			XX	XX	X						
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	

Uffici collegati:

UFFICIO Descrizione supporto richiesto

tutti Acquisizione delle nuove regole di programmazione del bilancio

Condizioni necessarie:

Gruppo di lavoro:	Cognome e Nome	Qualifica professionale	%	Ore lavorate
Giuseppe Cangialosi		C3	50	
Maria Pia Bassi		B3	50	

Centro di Responsabilità	Responsabile	
Direttore	Giuseppe Cangialosi	
Settore	Uffici correlati	
Economiato ragioneria	Programmazione finanziaria, tutti gli uffici	
AREA STRATEGICA:	Rafforzamento della capacità organizzativa dell'ente e miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della gestione e	
Obiettivi strategici	Sostenere il corretto funzionamento dell'ente sotto il profilo dei servizi e del personale	
Obiettivi operativi	Prevede la corretta rendicontazione delle spese sostenute nei diversi progetti finanziati con contributi europei, al fine di ottenere la liquidazione dei contributi stessi	
Descrizione attività	Sistematizzazione dei dati provenienti dagli Uffici Compilazione delle schede di rendicontazione previste e preparazione dei documenti giustificativi della spesa Presentazione delle rendicontazioni agli organi preposti	
Origine risorsa finanziaria assegnata	Capitolo	Importo
Bilancio ordinario		
	TOT.	€ -
Evoluzione dalla spesa		
Azioni	Importo da impegnare	
	€	-
	€	-
	€	-
	€	-
	€	-
	€	-
	€	-
	€	-
TOT.	€	-

Responsabile obiettivo/progetto	Giuseppe Cangialosi	
Indicatore dell'obiettivo operativo	Correttezza dei documenti presentati da parte degli organi di controllo ai fini della liquidazione dei contributi	
Target	Uffici dell'Ente, Organi di controllo, cittadini	

Nr. azione	Descrizione attività	Referente/i	Tempistica di riferimento													
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Rendicontazione dei progetti approvati dalla comunità europea (Life, Linea Cadorna, Pstr, Coeur)	Maria Pia Bassi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																

Uffici collegati:	
UFFICIO	Descrizione supporto richiesto

Condizioni necessarie:
 Per garantire la regolarità relativa alla tempistica di presentazione dei documenti di rendicontazione, occorre che gli uffici e gli organi rispettino i tempi relativi al trasferimento dei dati richiesti dal nostro ufficio

Gruppo di lavoro:			
Cognome e Nome	Qualifica professionale	%	Ore lavorate
Giuseppe Cangialosi	Capo ufficio	20%	
Maria Pia Bassi	B3	80	



**PARCO NAZIONALE VAL GRANDE
PIANO DI GESTIONE 2014
Scheda N. PF 5**

Centro di Responsabilità	Responsabile	
Direttore	Giuseppe Cangialosi	
Settore	Uffici correlati	
Economato ragioneria	Ufficio Tecnico	
AREA STRATEGICA:	Rafforzamento della capacità organizzativa dell'ente e miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della gestione contabile e di programmazione gestionale	
Obiettivi strategici	Sostenere il corretto funzionamento dell'ente sotto il profilo dei servizi e del personale	
Obiettivi operativi	Prevede la gestione di tutte le manutenzioni relative agli impianti situati negli edifici in capo all'Ente	
Descrizione attività	Determinazione degli impegni di spesa	
	controllo effettuazione manutenzioni ordinaria	
	liquidazione del compenso contrattuale	
Origine risorsa finanziaria assegnata	Capitolo	Importo
Bilancio ordinario		
	TOT. €	-
Evoluzione della spesa		
Azioni		Importo da impegnare
	€	-
	€	-
	€	-
	€	-
	€	-
	€	-
TOT.	€	-

Responsabile obiettivo/progetto	Giuseppe Cangialosi	
Indicatore dell'obiettivo operativo	Regolare effettuazione delle manutenzioni previste a tutti gli impianti delle strutture in capo all'Ente	
Target	Uffici, organo di controllo	


Nr. azione	Descrizione attività	Referente/i	Tempistica di riferimento														
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Determinazione degli impegni di spesa in ottemperanza ai contratti in essere relativi alle manutenzioni degli impianti	Maria Pia Bassi		x													
2	Controllo sull'effettuazione delle manutenzioni e regolarità dei libretti di impianto	Maria Pia Bassi				x											x
3	Liquidazione dei compensi	Maria Pia Bassi								x							x
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	

Uffici collegati:

UFFICIO	Descrizione supporto richiesto
Ufficio Tecnico	Supporto tecnico eventuale sull'impiantistica e le regole di manutenzione

Condizioni necessarie:

Gruppo di lavoro:	Cognome e Nome	Qualifica professionale	%	Ore lavorate
Maria Pia Bassi		B3	100	

	PIANO della PERFORMANCE e delle ATTIVITA' 2014 SCHEDA N. UPCN 1 – COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE, PROMOZIONE E PUBBLICITÀ
Centro di responsabilità	Responsabile
Direttore	Cristina Movalli
Settore	Uffici correlati
Ufficio Promozione e Conservazione della Natura	Ufficio finanziario Ufficio Amministrativo
AREA TEMATICA STRATEGICA	4 - EDUCAZIONE AMBIENTALE, FORMAZIONE, VALORIZZAZIONE DELLA IMMAGINE DEL PARCO E DEI CARATTERI DI NATURALITÀ CHE LO CONTRADDISTINGUONO, NONCHÉ SUPPORTO ALLA RICERCA SCIENTIFICA 5 - MIGLIORAMENTO DEI PRODOTTI E DEI SERVIZI PER I VISITATORI E DELLA QUALITÀ DELL'ACCOGLIENZA PER LA PROMOZIONE DELLO SVILUPPO TURISTICO SOSTENIBILE
OBIETTIVO/I STRATEGICO/I	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Garantire adeguate informazioni/comunicazioni alle comunità del Parco ➤ Sensibilizzare la popolazione locale ed i visitatori potenziando servizi informativi diversificati e innovativi ➤ Qualificare l'immagine, la leggibilità ed il riscontro nazionale ed internazionale del parco ➤ Rafforzare la rete e l'azione sinergica con gli altri parchi
OBIETTIVO/I OPERATIVO/I	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Gestione della comunicazione istituzionale, dei rapporti con la stampa e con i fruitori del parco.</i> ➤ <i>Aggiornamento sito internet e pagina FB</i> ➤ <i>Parco virtuale (pubblicazione ebook e jeco-guides)</i> ➤ <i>Organizzazione "Giornata della trasparenza" in contemporanea con il forum CETS</i> ➤ <i>Monitoraggio turisti</i> ➤ <i>Realizzazione e distribuzione del notiziario Val Grande News</i> ➤ <i>Pubblicazione volumi sugli Ungulati del Parco e sulle Incisioni rupestri</i> ➤ <i>Realizzazione cartine del Parco (escursionistica e Mappa della Memoria)</i> ➤ <i>Realizzazione calendario 2015</i>
Descrizione attività	<p>La comunicazione istituzionale passa attraverso i rapporti con la stampa e la gestione dei siti internet (sito ufficiale dal 2002 e sito sul portale Parks dal 1997). Nel corso dell'anno vengono redatti comunicati stampa, si organizzano conferenze stampa e si procede alla redazione di una rassegna stampa. Per tale scopo l'ente si abbona ad alcune testate nazionali e locali o acquista giornali sui quali è stato pubblicato un articolo sul Parco. Dal 2004 è attivo anche il servizio di newsletter e dal 2007 è attivo un servizio di inserimento "News" che in automatico vengono inviate agli iscritti (1400 iscritti e circa 80 news nel 2013) e pubblicate in una sezione della homepage del sito ufficiale. Nel 2012 è stata "istituzionalizzata" la pagina FB Val Grande (con più di 2500 iscritti), sulla quale periodicamente un addetto dell'ufficio promozione del parco provvede a pubblicare notizie ed eventi. Nel 2014 è previsto il mantenimento e l'aggiornamento delle pagine del sito ufficiale, di quelle presenti su parks.it e della pagina FB. Sarà implementata la sezione dedicata al parco virtuale (azione CETS). E' inoltre prevista la creazione del sito internet del Valsesia-Val Grande Geoparco. Dal 2008 viene prodotto un foglio informativo cartaceo denominato Valgrande news; anche nel 2014 se ne prevede la redazione come numero unico da distribuire a fine anno. La promozione avviene attraverso la partecipazione a fiere numerosi soggetti che istituzionalmente collaborano da tempo con il Parco: il Comitato delle Donne del Parco, le Guide Ufficiali del Parco e il CFS/CTA. e la produzione di strumenti ad hoc (es. calendario).</p>
	<p>La partecipazione a fiere di settore potrà essere attuata anche in collaborazione con soggetti esterni con particolare riferimento a quanti hanno collaborato alla CETS (es. consorzio Lago Maggiore, Unpli, Distretto dei Laghi, i parchi provinciali nonché il settore Parchi della Regione). Potranno essere gestite campagne/iniziative per la raccolta fondi da destinarsi a progetti specifici oltre che ricercare sponsor e partner istituzionali.</p>

	<p>E' inoltre prevista per la primavera la pubblicazione di due volumi, uno dedicato ai risultati delle ricerche e del monitoraggio degli Ungulati nel Parco (già in fase di impaginazione a fine 2013), l'altro alle incisioni rupestri presenti nel parco (alla cui redazione si è lavorato nel 2013). Verrà organizzata una Giornata trasparenza in contemporanea con il forum di avvio ufficiale previsto dalla CETS. È inoltre in programma l'organizzazione della "Route di comunità" (azione CETS). Si intende inoltre realizzare una cartina escursionistica del Parco stampata con risorse già impegnate. È altresì in programma la realizzazione della cartina "Mappa della Memoria" (azione CETS).</p>	
Origine risorsa finanziaria assegnata	Capitolo	Importo (€)
	4110	3.000,00
	6100	3.000,00
	5110	43.000,00
	R5110	
	TOT.	
Evoluzione della spesa		
Attività		Importo da impegnare (€)
1. Gestione ufficio stampa (comunicati stampa/conferenze stampa)		
2. Aggiornamento delle pagine web/social-network		
3. Redazione/invio news		
4. Rinnovo abbonamento per il mantenimento del sito di Parks e di www.parcovalgrande.it		6.500,00
5. Parco virtuale (pubblicazione e-book, implementazione pagina meteo, jeco-guides) - Focus su SN Pogallo e Sentiero per tutti		2.000,00
6. Sottoscrizione abbonamenti a testate nazionali e locali e acquisto libri di interesse per il Parco		3.000,00
7. Partecipazione fiere (Fiera Fa la cosa giusta e altre collaborazioni es. maratona Valle Intrasca, festa 90 anni CAI Novara)		2.000,00
8. Giornata trasparenza		
9. Realizzazione calendario 2015 e distribuzione		3.500,00
10. Acquisto spazi pubblicitari per promozione istituzionale e bandi e/o concorsi		
11. Redazione Valgrande news		
12. Pubblicazione volume sugli Ungulati (stampa, presentazione e distribuzione)		<i>Residuo 2012</i>
13. Pubblicazione volume Incisioni rupestri (incontri con grafico incaricato, correzione bozze, stampa, presentazione e distribuzione)		<i>Residuo 2013</i>
14. Gadget e stampati (gestione magazzino, monitoraggio forniture)		8.000,00
15. Monitoraggio turisti (questionari, contatori) - analisi flussi nei bivacchi - analisi esistente, verifica progressi		5.000,00
16. Realizzazione cartina escursionistica del Parco		<i>Residuo 2012</i>
17. Realizzazione cartina Mappa della memoria		10.000,00
18. Gestione patrocini e richieste di contributo nonché ricerca sponsor privati e/o partner istituzionali per iniziative di fund raising e/o di comarketing		3.000,00
	Risorse implementabili con variazione di bilancio	
	TOTALE	

7	Partecipazione fiere (Fiera Fa la cosa giusta e altre collaborazioni es. maratona Valle Intrasca, festa 90 anni CAI Novara)	Venturini Delsolaro																			
8	Giornata trasparenza	Movalli																			
9	Rapporti con il Comitato Donne del Parco	Movalli/Giovannella	X			X	X	X	X	X	X	X	X								X
10	Realizzazione calendario 2015 e distribuzione	Venturini Delsolaro				X	X	X													X
11	Acquisto spazi pubblicitari per promozione	Venturini Delsolaro				X	X	X	X												
12	Redazione Valgrande news	Venturini Delsolaro																			X
13	Publicazione volume sugli Ungulati (stampa, presentazione e distribuzione)	Movalli						X													
14	Publicazione volume Incisioni rupestri (incontri con grafico incaricato, correzione bozze, stampa, presentazione e distribuzione)	Copiatti	X			X	X	X	X												
15	Gadget (gestione magazzino, monitoraggio forniture, distribuzione/ritiro Centri Visita)	Venturini Delsolaro				X	X	X	X												X
16	Monitoraggio turisti (questionari, contatti) - analisi flussi nei bivacchi - analisi esistente	Venturini Delsolaro							X	X	X	X									
17	Realizzazione cartina escursionistica del Parco	Venturini Delsolaro						X	X	X	X	X									X
18	Realizzazione cartina Mappa della memoria	Venturini Delsolaro							X	X	X	X									X
19	Gestione patrocini e richieste di contributo nonché ricerca sponsor privati e/o partner istituzionali per iniziative di fund raising e/o di comarketing	Copiatti					X	X	X	X	X	X									X

Ufficio Collegati

UFFICIO

Descrizione supporto richiesto

Ufficio amministrativo

Collaborazione nella gestione contributi e *fund raising*


Ufficio Contabilità

Sottoscrizione e rinnovo abbonamenti periodici e supporto per gestione attività commerciale

Condizioni necessarie

GRUPPO DI LAVORO

Cognome e Nome	Qualifica professionale	%	Ore lavorate
Cristina Movalli	C3	13	
Fabio Copiatti	B2	45	
Claudio Venturini Delsolaro	B3	35	
Fabio Giovanella	B3	5	
Maria Pia Bassi	B3	2	

	PIANO della PERFORMANCE e delle ATTIVITA' 2014	
	SCHEDA N. UPCN 2 – PROGETTO MARCHIO	
Centro di responsabilità	Responsabile	
Direttore	Cristina Movalli	
Settore	Uffici correlati	
Ufficio Promozione e Conservazione della Natura	Ufficio finanziario Ufficio Amministrativo	
AREA TEMATICA STRATEGICA	3 - SVILUPPO SOCIOECONOMICO	
OBIETTIVO/I STRATEGICO/I	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Migliorare il sistema dell'offerta ➤ Educare alla sostenibilità ➤ Fund raising 	
OBIETTIVO/I OPERATIVO/I	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Approvazione del progetto aggiornato relativamente al settore ricettività</i> ➤ <i>Comunicazione del progetto agli aderenti CETS</i> ➤ <i>Costituzione commissione tecnica</i> ➤ <i>Raccolta adesioni e riunione commissione tecnica</i> 	
Descrizione attività	<p>Nel corso del 2012, nell'ambito di una borsa di studio realizzata con Ars-Uni VCO è stato aggiornato e implementato il progetto relativo alla concessione dell'emblema del Parco come Marchio di appartenenza. Alla fine di aprile del 2013 sono stati restituiti all'Ente i risultati di questo studio. Si dovrà ora procedere all'approvazione dell'aggiornamento del progetto.</p> <p>Nel primo semestre del 2014 verranno pertanto attivati i contatti con le associazioni di categoria - soprattutto con la Camera di Commercio e con l'Ente di gestione delle aree protette dell'Ossola in attuazione ad un'azione specifica della CETS - per la condivisione del progetto che, una volta approvato dall'Ente, potrà essere diffuso presso i portatori di interesse. In fase iniziale potrebbe essere proposto in modo particolare ai soggetti aderenti alla CETS e/o alle strutture ricettive. Una volta raccolte le adesioni da parte dei richiedenti verrà convocata la commissione tecnico-etica costituita <i>ad hoc</i> per l'esame delle richieste.</p>	
Origine risorsa finanziaria assegnata	Capitolo	Importo (€)
	TOT.	
Evoluzione della spesa		
Attività		Importo da impegnare (€)
1. Verifica progetto e confronto con Camera di Commercio e Aree dell'Ossola (schede CETS) e associazioni di categoria per scelte definitive		
2. Approvazione aggiornamento progetto Marchio		
3. Comunicazione all'esterno a stakeholder/strutture ricettive (lettere e incontri informativi)		
4. Costituzione commissione tecnico-etica		
5. Raccolta richieste di adesioni e riunione commissione tecnico-etica per loro esame		
	TOTALE	

Cristina Movalli

Responsabile
obiettivo/progetto

OBBIETTIVO/PROGETTO/UPCN N.2

Indicatore Incontri con soggetti coinvolti (Camera di Commercio, e Aree dell'Ossola e associazioni di categoria)

dell'obiettivo operativo Numero di strutture ricettive che presentano la richiesta di adesione al progetto

Target Numero 2 incontri/divulgativo

Almeno 5 strutture ricettive che presentano la richiesta di aderire al progetto

AZIONI

Nr. azione	Descrizione attività	Referente	Tempistica di riferimento												
			G	F	M	A	M	A	G	D	A	S	O	N	D
1	Verifica progetto e confronto con Camera di Commercio e Aree dell'Ossola (schede CETS) e associazioni di categoria per scelte definitive	Movalli		X		X									
2	Decreto di approvazione aggiornamento progetto	Movalli					X								
3	Comunicazione all'esterno a stakeholder/ strutture ricettive (lettere e incontri informativi)	Movalli								X					
4	Costituzione commissione tecnico-etica	Movalli									X				
5	Raccolta richieste di adesioni e riunione commissione	Movalli										X		X	

Ufficio collegato

UFFICIO

Descrizione supporto richiesto

Ufficio Finanziario Gestione delle entrate derivanti dalle adesioni al progetto e delle liquidazioni delle azioni previste

Ufficio Amministrativo Collaborazione nella redazione degli atti definitivi di concessione ed uso del marchio e nella costituzione della commissione tecnico-etica

CONIZIONE NECESSARIE


Condivisione del progetto con (Camera di Commercio, e Aree dell'Ossola e associazioni di categoria)

Approvazione del progetto da parte dell'Ente

Raccolta di un numero di adesioni significative

Gruppo di lavoro

Cognome e Nome	Qualifica professionale	%	Ore lavorate
Cristina Movalli	C3	40	
Fabio Copiati	B2	5	
Claudio Venturini Delsolaro	B3	25	
Giuseppe Cangialosi	C3	10	
Maria Pia Bassi	B3	5	
Massimo Scanzio	C4	10	
Fabio Giovannella	B3	5	


	PIANO della PERFORMANCE e delle ATTIVITA' 2014
	SCHEDA N. UPCN 3 – GESTIONE E PROMOZIONE STRUTTURE MUSEALI, CULTURALI ED INFORMATIVE
Centro di responsabilità	Responsabile
Direttore	Cristina Movalli
Settore	Uffici correlati
Ufficio Promozione e Conservazione della Natura	Ufficio Pianificazione Ufficio Finanziario Ufficio Amministrativo
AREA TEMATICA STRATEGICA	5 - MIGLIORAMENTO DEI PRODOTTI E DEI SERVIZI PER I VISITATORI E DELLA QUALITÀ DELL'ACCOGLIENZA PER LA PROMOZIONE DELLO SVILUPPO DEL TURISMO SOSTENIBILE
OBIETTIVO/I STRATEGICO/I	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantenimento/gestione del sistema dei "servizi" del parco (centri visita, CEA, ostello, musei) ➤ Sensibilizzare la popolazione locale e i visitatori potenziando servizi informativi diversificati e innovativi ➤ Promuovere l'ecoturismo
OBIETTIVO/I OPERATIVO/I	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Apertura al pubblico dei CV, dei Punti Info e del Museo del Parco</i> ➤ <i>Allestimento mostre temporanee presso le strutture</i> ➤ <i>Affidamento incarico progettazione allestimento CV di Cicogna</i> ➤ <i>Chiusura contratto e affidamento gestione Acquamondo</i> ➤ <i>Affidamento gestione Museo del Parco</i> ➤ <i>Azioni di promozione Museo del Parco, CEA Acquamondo e CV</i>
Descrizione attività	<p>Per la divulgazione, l'educazione e l'informazione l'Ente dispone di due strutture museali (Acquamondo a Cossogno e Museo della pietra ollare a Malesco) e di alcune strutture allestite con funzione di accoglienza per i visitatori e tra queste uno spazio all'interno del Castello di Vogogna. I Centri Visita attivi per il 2014 sono quelli di Buttogno, Intragna e Cicogna. Nei primi mesi dell'anno, pertanto, vengono definite le attività da programmare nella stagione turistica in base alle specificità di ogni struttura e alla luce delle esperienze maturate negli anni e alle attuali indirizzi dell'Ente. Per quanto riguarda le gestioni, il CEA Acquamondo è stato dato in concessione fino a febbraio 2015 e pertanto a fine 2014 occorre procedere con un nuovo Bando per l'affidamento della gestione; per il Museo, anche in virtù della conclusione dei lavori di ampliamento (avvenuti nell'autunno 2013) e di gestione complessiva dell'Ecomuseo, dovrà essere concordata con l'Amministrazione comunale la modalità di gestione più vantaggiosa. Per i Centri Visita si dovrà pensare ad un allestimento temporaneo per la stagione 2014, mentre per il Centro Visita di Cicogna si vuole affidare a ditta esterna la progettazione dell'allestimento definitivo che poi verrà realizzato per essere fruibile entro il 2015/16. Per tale affidamento occorrerà fare un bando di gara. Per il Centro visita di Intragna, in attesa della chiusura dei lavori di ampliamento, proseguiranno gli incontri per la progettazione dell'Ecomuseo delle Terre di Mezzo, così come descritto in una delle azioni presentate nella CETS.</p> <p>I Centri visita e i punti info negli anni passati sono stati gestiti prevalentemente con le persone attualmente coinvolte nel Servizio Civile Volontario operanti presso il Parco e con altri tirocinanti e stagisti, o nel caso di Intragna e Buttogno con altre forme di collaborazione che favoriscono i giovani e il mondo del volontariato, delle comunità locali (Pro Loco e altre associazioni), nonché in alcuni casi dal personale dell'ente. Dal 2013 è disponibile al pubblico anche il GEOLAB di Vogogna, per il quale si <u>sperimenteranno le opportune modalità di gestione.</u></p>
	Saranno attivate opportune azioni di promozione del Museo del Parco, del CEA Acquamondo e dei CV, anche con la realizzazione di nuovi strumenti informativi.

Origine risorsa finanziaria assegnata	Capitolo	Importo (€)
	6100	3.000,00
	5330	4.500,00
	12020	40.000,00
	5110	1000,00
	TOT.	
Evoluzione della spesa		
Attività	Importo da impegnare (€)	
1. Analisi del pregresso, situazioni critiche, verifica del ruolo dei CV, proposte e programmi per la gestione annuale		
2. Affidamento incarico per progettazione allestimento Centro Visite Cicogna. Incontri con progettisti incaricati per realizzazione allestimento	40.000,00	
3. Organizzazione e monitoraggio gestioni Centri Visita e P. Info e Musei	2.000,00	
4. Procedura per chiusura contratto e affidamento gestione Acquamondo		
5. Procedura per affidamento gestione Museo del Parco		
6. Realizzazione cartolina promozionale Museo del Parco	500,00	
7. Pubblicazione guida dell'Acquamondo (La trota racconta)	Residuo	
8. Allestimento mostre temporanee presso CV e Musei (Cicogna, Intragna, Buttogno, Castello)	2.500,00	
9. Collaborazione allestimento. punto info Cicogna	500,00	
Risorse implementabili con variazione di bilancio		

UFFICIO	Descrizione supporto richiesto
Ufficio Contabilità	Analisi costi utenze, liquidazioni
Ufficio Tecnico	Collaborazione per manutenzioni e progetto allestimenti del Centro Visita di Cicogna
Ufficio Amministrativo	Collaborazione per verifica contratti in corso (comodati, convenzioni, ...) e affidamento progettazione allestimento

Condizioni necessarie:

Gruppo di lavoro			
Cognome e Nome	Qualifica professionale	%	Ore lavorate
Cristina Movalli	C3	35	
Fabio Copiatti	B2	20	
Maria Teresa Ciapparella	C3	5	
Massimo Colombo	B3	5	
Claudio Venturini Delsolaro	B3	20	
Massimo Scanzio	C4	5	
Maria Pia Bassi	B3	5	
Fabio Giovannella	B3	5	

 PIANO della PERFORMANCE e delle ATTIVITA' 2014							
SCHEDA N. UPCN 4 – GESTIONE E PROMOZIONE STRUTTURE DI ACCOGLIENZA							
Centro di responsabilità	Responsabile						
Direttore	Cristina Movalli						
Settore	Uffici correlati						
Ufficio Promozione e Conservazione della Natura	Ufficio Pianificazione Ufficio Finanziario Ufficio Amministrativo						
AREA TEMATICA STRATEGICA	5 - MIGLIORAMENTO DEI PRODOTTI E DEI SERVIZI PER I VISITATORI E DELLA QUALITÀ DELL'ACCOGLIENZA PER LA PROMOZIONE DELLO SVILUPPO DEL TURISMO SOSTENIBILE						
OBIETTIVO/I STRATEGICO/I	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantenimento/gestione del sistema dei "servizi" del parco (centri visita, CEA, ostello, musei) ➤ Sensibilizzare la popolazione locale e i visitatori potenziando servizi informativi diversificati e innovativi ➤ Promuovere l'ecoturismo 						
OBIETTIVO/I OPERATIVO/I	➤ <i>Apertura al pubblico e promozione delle strutture di accoglienza</i>						
Descrizione attività	<p>L'ente ha concluso e affidato il Rifugio di Parpinasca nel 2007 in gestione a terzi. Nel 2012 è stata affidata la gestione ad un nuovo soggetto. Nel corso dell'anno si monitorerà l'andamento della gestione e il coordinamento e la promozione delle iniziative promosse presso il rifugio. Nel corso del 2012 si è provveduto al completamento dei lavori dell'Ostello a Cicogna, con la conseguente apertura della struttura, la cui gestione andrà monitorata. Il contratto terminerà alla fine del 2014. Verrà quindi avviata nell'ultimo trimestre la procedura per il nuovo affidamento gestionale.</p> <p>Sono previste azioni di promozione per il rifugio Parpinasca e l'Ostello di Cicogna (vedi "Libri in cammino" e scheda UPCN 5)</p> <p>Il bivacco del Pian Vadà verrà gestito attraverso l'attuale Regolamento migliorando il servizio di recupero chiavi e migliorando la promozione dello stesso. L'ufficio promozione evade le richieste di prenotazione del bivacco Pian Vadà. Nel corso dell'anno saranno ultimati i lavori di costruzione del bivacco d'emergenza e dei servizi igienici. A completamento della struttura ricettiva si valuterà l'eventuale modifica del Regolamento d'uso.</p> <p>All'Alpe Straolgio nel 2014, nell'ambito del PSR Misura 322 (vedi scheda UPCN 10), proseguiranno i lavori di implementazione arredi e attrezzature, al fine di garantire la gestione degli spazi ad uso turistico. Verrà avviata anche la procedura per ottenere la certificazione del caseificio da parte dell'ASL locale e verranno riproposti campi/vacanza con ecovolontari (vedi scheda UPCN 11).</p> <p>Nell'ambito della CETS è stata inserita la scheda "Bivacchi sostenibili": Nel 2013 si è provveduto ad un primo aggiornamento sulle condizioni delle dotazioni presenti nelle strutture (attrezzi, pannelli alle pareti, arredi). Per il 2014 sono previste per i bivacchi nuove dotazioni in sostituzione di quelle logorate dal tempo e dall'uso.</p>						
Origine risorsa finanziaria assegnata	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Capitolo</th> <th style="width: 50%;">Importo (€)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: right;">5331</td> <td style="text-align: right;">2.500,00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">TOT.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Capitolo	Importo (€)	5331	2.500,00	TOT.	
Capitolo	Importo (€)						
5331	2.500,00						
TOT.							
Evoluzione della spesa							
Attività	Importo da impegnare (€)						
1. Gestione e monitoraggio Rifugio Parpinasca							
2. Bivacco del Pian Vadà (gestione prenotazioni e stesura nuovo regolamento)							
3. Alpe Straolgio: implementazione e adeguamento delle strutture agrituristiche (vedi schede 10 e 11) funzionali alla gestione							
4. Gestione e monitoraggio dei bivacchi (registri, cassette, dotazioni)	2.500,00						
5. Gestione e monitoraggio Ostello di Cicogna							
6. Procedura per affidamento nuovo contratto di gestione dell'Ostello							
7. Iniziative promozionali							
TOT.	2.500,00						


Responsabile: **Cristina Movalli**
 Obiettivo/progetto: **OBBIETTIVO/PROGETTO URGENTI**

Indicatore: Numero di strutture di accoglienza aperte al pubblico
 dell'obiettivo operativo: Numero di richieste di prenotazione del bivacco del Pian Vadà
 Numero di iniziative promozionali
 Target: Numero 13 strutture di accoglienza aperte al pubblico
 N. 30 richieste di prenotazione del bivacco del Pian Vadà
 Numero 2 iniziative di promozione delle strutture di accoglienza

Nr. azione	Descrizione attività	Referente	Tempistica di riferimento												
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Gestione e monitoraggio Rifugio Parpinasca	Copiatti		X	X	X	X	X	X	X	X	X			
2	Bivacco del Pian Vadà (gestione prenotazioni e stesura nuovo regolamento)	Copiatti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Alpe Straolgio: implementazione e adeguamento delle strutture agrituristiche funzionali alla gestione	Movalli		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
4	Monitoraggio dei bivacchi	Venturini Delsolaro		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
5	Gestione e monitoraggio Ostello di Cicogna	Movalli	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Procedura per affidamento nuovo contratto di gestione dell'Ostello	Movalli													
7	Iniziative promozionali	Venturini Delsolaro				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

UFFICIO
Descrizione supporto richiesto
 Ufficio Contabilità: Collaborazione nelle scelte gestionali, per le entrate delle cassette dei bivacchi e per alcune azioni della scheda CETS "Bivacchi sostenibili".
 Ufficio Amministrativo: Collaborazione per accordi/regolamenti/contratti relativi alla gestione di alcune strutture (Straolgio, Pian Vadà e ostello)
 Ufficio Tecnico: Coordinamento per manutenzioni ordinarie e straordinarie delle strutture
Condizioni necessarie:

Gruppo di lavoro		Cognome e Nome	Qualifica professionale	%	Ore lavorate
	Cristina Movalli		C3	35	
	Maria Teresa Ciapparella		C3	10	
	Claudio Venturini Delsolaro		B3	20	
	Massimo Scanzio		C4	5	
	Fabio Copiatti		B2	20	
	Giuseppe Cangialosi		C3	5	
	Maria Pia Bassi		B3	5	

	<p align="center">PIANO della PERFORMANCE e delle ATTIVITA' 2014</p> <p align="center">SCHEDA N. UPCN 5 – RAPPORTO CON L'UTENZA, INFORMAZIONE TURISTICA, INIZIATIVE CULTURALI E RICREATIVE</p>
Centro di responsabilità	Responsabile
Direttore	Cristina Movalli
Settore	Uffici correlati
Ufficio Promozione e Conservazione della Natura	Ufficio Amministrativo
AREA TEMATICA STRATEGICA	<p>2 - CONSERVAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO, MATERIALE ED IMMATERIALE, DI CARATTERE STORICO, ARTISTICO, CULTURALE, IDENTITARIO</p> <p>4 - EDUCAZIONE AMBIENTALE, FORMAZIONE, VALORIZZAZIONE DELLA IMMAGINE DEL PARCO E DEI CARATTERI DI NATURALITÀ CHE LO CONTRADDISTINGUONO, NONCHÉ SUPPORTO ALLA RICERCA SCIENTIFICA</p> <p>5 - MIGLIORAMENTO DEI PRODOTTI E DEI SERVIZI PER I VISITATORI E DELLA QUALITÀ DELL'ACCOGLIENZA PER LA PROMOZIONE DELLO SVILUPPO DEL TURISMO SOSTENIBILE</p>
OBIETTIVO/I STRATEGICO/I	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sostenere ed implementare l'offerta tematica (sistema di itinerari, incontri a tema, convegni, ecc.) ➤ Sensibilizzare la popolazione locale e i visitatori potenziando servizi informativi diversificati e innovativi ➤ Recuperare le tradizioni locali ➤ Promuovere l'ecoturismo
OBIETTIVO/I OPERATIVO/I	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>A. Gestione informazioni turistiche (telefoniche, via mail, direttamente a turisti che si presentano in ufficio)</i> ➤ <i>Svolgimento iniziativa "Libri in cammino"</i> ➤ <i>Svolgimento iniziativa "I Sentieri del gusto"</i> ➤ <i>Svolgimento iniziativa "Settimana europea dei parchi"</i> ➤ <i>Svolgimento altre manifestazioni</i>
Descrizione attività	<p>L'ufficio promozione evade le richieste di informazioni a carattere escursionistico e turistico, e accoglie gli escursionisti e i turisti presso la sede operativa di Vogogna.</p> <p>Nei primi mesi dell'anno si procederà alla programmazione definitiva delle iniziative, sotto l'egida del ventennale del Parco, rafforzando la collaborazione con le Guide Ufficiali del Parco e il comitato Le Donne del Parco tra le quali:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) i Sentieri del Gusto (giunti alla 14^a edizione) 2) l'iniziativa "Libri in cammino" avviata nel 2006 e giunta nel 2013 alla nona edizione per la quale si propone la rimodulazione dell'offerta. 3) Gestione di altre escursioni promosse dall'Ente (es. Cava del Duomo). 4) iniziative per la Giornata Europea dei Parchi 5) annuale ricorrenza della Madonna di Re, patrona del Parco 6) eventi presso i Centri Visita e i Musei, 7) collaborazione attiva nell'ambito di eventi promossi da associazioni nazionali (<i>Giornata mondiale dell'acqua</i> sotto l'egida dell'Anno Internazionale delle risorse idriche, <i>M'illumino di meno</i>, <i>Voler bene all'Italia</i> di Legambiente, ecc.) e dalle amministrazioni locali (es. <i>Malescorto</i>, <i>Montagna e dintorni</i>, manifestazione <i>Pane formaggio e pietra</i>, concerti per rassegne <i>Percorsi popolari tra sacro e profano</i> e <i>Di foglie, di legno, di pietra</i>, iniziativa presso Vadà per Messa alla Zeda, Festa del volontariato ecc). 8) <u>Gestione del pacchetto turistico <i>Lingua Natura</i> organizzato in collaborazione con i Parchi dell'Ossola e i partner del progetto Interreg Envitour terminato a dicembre del 2012.</u> <p>Per ogni evento si sceglieranno inoltre di volta in volta gli strumenti e le modalità di diffusione più idonei</p> <p>Come ogni anno si provvederà a ristampare i materiali informativi cartacei eventualmente esauriti; la promozione verrà realizzata soprattutto attraverso il web e l'uso di locandine specifiche.</p>

	<p>Inoltre, l'ufficio promozione evade le richieste di informazioni a carattere escursionistico-turistico.</p> <p>In merito alla gestione delle Guide Ufficiali del Parco nel 2014 si prevede l'aggiornamento elenco e dei dati, alcuni incontri di aggiornamento con le attuali guide e la progettazione di un nuovo corso.</p>	
Origine risorsa finanziaria assegnata	Capitolo	Importo (€)
	5110	23.000,00
	TOT.	
Evoluzione della spesa		
Attività	Importo da impegnare (€)	
1. Gestione iniziativa "Libri in cammino" e altre escursioni guidate	3.000,00	
2. Organizzazione e gestione Sentieri del Gusto (Analisi schede partecipazione 2013, progettazione, invio inviti a operatori, raccolta adesioni, raccolta e verifica menù, accettazione adesioni, impaginazione e stampa opuscolo e locandine, realizzazione piatto, scelta e realizzazione gadget, realizzazione vetrofania, contatti con ristoratori e donne del parco, distribuzione opuscoli e locandine, ecc.)	6.000,00	
3. Gestione iniziative e manifestazioni anche in collaborazione con enti/associazioni (Settimana Europea dei Parchi, Malescorto, Voler bene all'Italia, Pane formaggio e pietra, S. Messa Madonna di Re, Percorsi popolari tra sacro e profano, concerti per rassegna di "Foglie, di legna, di pietra", iniziativa presso Vadà per Messa alla Zeda, Festa del volontariato ecc.)	4.000,00	
4. Gestione e distribuzione della depliantistica		
5. Evasione richieste materiali e informazioni (via mail, telefoniche o dirette)		
6. Collaborazione all'evento "Montagna e dintorni"		
7. Realizzazione del materiale promozionale per le iniziative		
8. Gestione delle guide del Parco (nuovo corso per guide)	10.000,00	
TOTALE	23.000,00	

Responsabile:
Cristina Movalli

OBIETTIVO/PROGETTO/PURINES

Indicatore dell'obiettivo operativo

Numero di escursioni guidate organizzate
 Numero di iniziative organizzate
 Numero di appuntamenti della rassegna I Sentieri del Gusto (n. esercenti e n. produttori coinvolti e presenza Donne del Parco)
 Numero di materiali promozionali realizzati

Target

Numero 6 escursioni guidate organizzate
 Numero 5 iniziative organizzate
 N. 8 giornate uomo delle guide del Parco
 Numero 20 appuntamenti del Sentieri del Gusto con n. 4 produttori locali coinvolti nella rassegna
 Presenza Donne del parco nel 100% delle serate organizzate
 Numero 10 locandine promozionali realizzate

Azioni

Nr. azione	Descrizione attività	Referente/i	Tempistica di riferimento														
			S	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Gestione iniziativa "Libri in cammino" (libro Incisioni rupestri, ungulati e Viola) e altre escursioni guidate	Copiatti		X				X	X	X	X	X					
2	Organizzazione e gestione Sentieri del Gusto (Analisi schede partecipazione 2013, progettazione, invio inviti a operatori, raccolta adesioni, raccolta e verifica menù, accettazione adesioni, impaginazione e stampa opuscolo e locandine, realizzazione piatto, scelta e realizzazione gadget, realizzazione vetrofania, contatti con ristoratori e donne del parco, distribuzione opuscoli e locandine, ecc.)	Copiatti			X	X		X	X	X	X	X	X			X	
3	Gestione altre iniziative e manifestazioni anche in collaborazione con enti/associazioni (Settimana Europea dei Parchi, Malescorro, Voler bene all'Italia, Pane formaggio e pietra, Percorsi popolari tra sacro e profano, concerti per rassegna di "Foglie, di legna, di pietra", iniziativa presso Vadà per Messa alla Zeda, festa del volontariato ecc.)	Copiatti	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X			X	
4	Gestione e distribuzione della depliantistica	Venturini Delsolaro		X	X	X		X	X	X	X	X	X			X	
5	Evasione richieste materiali e informazioni (via mail, telefoniche o dirette)	Venturini/Copiatti/ Movalli	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X			X	
6	Collaborazione all'evento "Montagna e dintorni"	Movalli										X	X		X		

7	Realizzazione del materiale promozionale per le iniziative	Venturini Delsolaro																		
8	Gestione delle guide del Parco (nuovo corso per guide)	Movalli																		

Uffici collegati

UFFICIO

Descrizione supporto richiesto

Ufficio Contabilità

Liquidazioni

Ufficio Amministrativo


Collaborazione nell'evasione delle richieste di materiale e loro distribuzione

Condizioni negoziate

Conclusione dei lavori di ampliamento del Museo di Malesco

Gruppo di lavoro:

Cognome e Nome	Qualifica professionale	%	Ore lavorate
Cristina Movalli	C3	15	
Fabio Copiatti	B2	35	
Claudio Venturini Delsolaro	B3	35	
Ivana Dian	A3	13	
Maria Pia Bassi	B3	2	

		PIANO della PERFORMANCE e delle ATTIVITA' 2014	
		SCHEDA UPCN 6 - PROGETTI DI EDUCAZIONE AMBIENTALE	
Centro di responsabilità	Responsabile		
Direttore	Cristina Movalli		
Settore	Uffici correlati		
Ufficio Promozione e Conservazione della Natura	Ufficio amministrativo		
AREA TEMATICA STRATEGICA	2 - CONSERVAZIONE E VALORIZZAZIONE del PATRIMONIO, MATERIALE ed IMMATERIALE, di CARATTERE STORICO, ARTISTICO, CULTURALE, IDENTITARIO 3. SVILUPPO SOCIOECONOMICO 4 - EDUCAZIONE AMBIENTALE, FORMAZIONE, VALORIZZAZIONE DELLA IMMAGINE DEL PARCO E DEI CARATTERI DI NATURALITÀ CHE LO CONTRADDISTINGUONO, NONCHÉ SUPPORTO ALLA RICERCA SCIENTIFICA.		
OBIETTIVO/I STRATEGICO/I	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Educare alla sostenibilità ➤ Individuare e promuovere i fattori endogeni dello sviluppo ➤ Recupero e valorizzazione dei beni culturali 		
OBIETTIVO/I OPERATIVO/I	<i>Gestione delle strutture e delle infrastrutture di educazione ambientale</i> <i>Iniziative di offerta educativa</i> <i>Promozione e sviluppo di progetti di educazione alla sostenibilità</i> <i>Attivazione di borse di studio</i>		
Descrizione attività	<p>L'educazione ambientale viene promossa soprattutto presso il Centro di Educazione Ambientale del Parco "Acquamondo" e presso il Museo del Parco a Malesco. Verrà effettuata nel corso del 2014 l'analisi e l'aggiornamento dell'offerta educativa del Parco anche in funzione dell'apertura del GEOLAB a Vogogna e della sezione geologica del Museo di Malesco. Si prevede di continuare la diffusione dell'offerta educativa attraverso l'aggiornamento del sito internet ufficiale nonché di altri siti specifici di altri Enti (Provincia e Piemonte Parchi). Si intende implementare la collaborazione e con le altre strutture locali analoghe al CEA del parco (es. Formont che ha attivo un CEA a Trontano). Se richiesto, verrà inoltre valutata la possibilità di collaborare con istituti scolastici e realtà dei comuni del Parco che autonomamente intendano sviluppare progetti educativi.</p> <p>In collaborazione con la coop. Val Grande (gestore del CEA Acquamondo) verranno eventualmente offerti alle scuole dei comuni del Parco e della provincia nuovi percorsi didattici.</p> <p>Si mantiene la collaborazione ed il patrocinio con "Camp SuperSport" per i campi estivi e per attività di co-marketing presso Centri commerciali locali. Continua la collaborazione con Amossola con i partner del progetto "Terre di pietra e di passo" con azioni rivolte alla sensibilizzazione delle popolazioni locali. Nel corso dell'anno vengono accolte e gestite richieste di stage, tirocini e il servizio civile volontario, anche in ragione di convenzioni in essere con Università, Enti e istituti di formazione locali.</p>		
Origine risorsa finanziaria assegnata	Capitolo	Importo (€)	
	R5340	8.000,00	
	5340	5.000,00	
	TOT		
Evoluzione della spesa			
Attività	Importo da impegnare (€)		
1. Analisi e aggiornamento dell'offerta educativa del Parco			
2. Promozione e supervisione di eventuali nuovi percorsi didattici rivolti con priorità alle scuole dei comuni del Parco	5.000,00		
3. Gestione attività Camp SuperSport			
4. Progetto Amossola tavolo Terre di pietra e di passo			
5. Coordinamento e formazione per stage/tirocini e servizio civile			
6. Gestione di borse di studio con ArsUni VCO	Risorse implementabili con variazione di bilancio		
TOTALE			

Cristina Movalli

Responsabile
operative/progetto

OBBIETTIVO/PROGETTO/PERCORSO


Indicatore dell'obiettivo operativo	Numero eventi organizzati per promozione Camp SuperSport Numero riunioni del tavolo di lavoro del Progetto Amossola N. rapporti di ricerca relativi alle borse di studio
Target	Numero 1 evento organizzato per promozione Camp SuperSport Numero 1 riunione del tavolo di lavoro del Progetto Amossola N. 1 rapporto di ricerca e loro divulgazione attraverso il sito

Nr. azione	Descrizione attività	Referente/1	Tempistica di riferimento														
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Analisi e aggiornamento dell'offerta educativa del Parco (contatti con CEA-Coop. Valgrande, aggiornamento offerta)	Copiatti				X	X	X									
2	Promozione e supervisione di eventuali nuovi percorsi didattici	Copiatti											X	X			X
3	Gestione di progetti di EA promossi in rete con altri soggetti e di richieste di interventi presso le scuole	Movalli	X	X			X	X					X	X			X
4	Gestione attività Camp SuperSport	Venturini						X	X								
5	Progetto Amossola tavolo Terre di pietra e di passo	Movalli	X	X			X	X					X	X			X
6	Coordinamento e formazione per stage/tirocini e servizio civile	Movalli	X	X			X	X					X	X			X
7	Gestione di borse di studio con ArsUni VCO	Movalli		X			X	X					X	X			X

Uffici/colleghi

UFFICIO	Descrizione supporto richiesto
Amministrativo	Collaborazione per gestione tirocini/ servizio civile/ borse di studio
Condizioni richieste:	
Attivazione di nuove borse di studio e di stagisti/tirocinanti	

Gruppo di lavoro			
Cognome e Nome	Qualifica professionale	%	Ore lavorate
Cristina Movalli	C3	20	
Fabio Copiatti	B2	55	
Claudio Venturini Delsolaro	B3	25	

	PIANO della PERFORMANCE e delle ATTIVITA' 2014	
	SCHEDA UPCN 7 - RICERCA SCIENTIFICA	
Centro di responsabilità	Responsabile	
Direttore	Cristina Movalli	
Settore	Uffici correlati	
Ufficio Promozione e Conservazione della Natura	Ufficio finanziario Ufficio Amministrativo	
AREA TEMATICA STRATEGICA	1 - CONSERVAZIONE, TUTELA ED INCREMENTO DEL PATRIMONIO NATURALE, AMBIENTALE, PAESAGGISTICO E GEOLOGICO. 4 - EDUCAZIONE AMBIENTALE, FORMAZIONE, VALORIZZAZIONE DELLA IMMAGINE DEL PARCO E DEI CARATTERI DI NATURALITÀ CHE LO CONTRADDISTINGUONO, NONCHÉ SUPPORTO ALLA RICERCA SCIENTIFICA	
OBIETTIVO/I STRATEGICO/I	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preservare la biodiversità e assecondare le dinamiche della wilderness ➤ Incrementare le conoscenze scientifiche del patrimonio faunistico e floristico ➤ Promuovere la ricerca scientifica 	
OBIETTIVO/I OPERATIVO/I	<i>Attivare e gestire nuovi studi e/o progetti in ottemperanza alla "Direttiva ministeriale capitolo ex 1551 sulla Biodiversità nei parchi nazionali e per specifiche esigenze e temi del parco.</i>	
Descrizione attività	<p>Le attività di ricerca sono coordinate dal servizio in ragione di progetti specifici di conoscenza necessari alla gestione dell'area protetta, e/o di partecipazione/adessione a bandi pubblici e privati finalizzati a diverse tematiche ambientali, nonché in ragione di istanze pervenute al Parco da enti e università, collaborando con i diversi soggetti che svolgono indagini nel territorio valgrandino.</p> <p>Anche nel 2014 tali attività – in itinere e/o di nuova attivazione - dovranno implementarsi in coerenza con la direttiva del Ministero finalizzata alla conservazione della biodiversità nei parchi nazionali.</p> <p>L'attività dell'ufficio è articolata in più tipologie operative:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) gestione di ricerche in corso/programmate b) messa a punto di nuovi temi di ricerca c) implementazione di ricerche approvate nel corso del 2014 d) eventuale supporto a richieste di attività di ricerca esterne <p>Si metterà a punto il programma delle ricerche e l'implementazione delle stesse in ottemperanza alla Direttiva Clini sulla biodiversità.</p> <p>Nell'ambito del Geoparco si prevede di avviare una nuovi studi in ambito geomorfologico.</p>	
Origine risorsa finanziaria assegnata	Capitolo	Importo (€)
		23.790,00
	11300	19.666,00
	TOT	
Evoluzione della spesa		
Attività	Importo da impegnare (€)	
1. Secondo anno ricerca di sistema sul Monitoraggio della Biodiversità alpina	R11300	23.790,00 9.666,00
2. Programmazione e gestione ricerche nuove risorse Direttiva 2013		
3. Osservatorio bandi per eventuali nuovi progetti di ricerca		
4. Incarico per studio su geomorfologia del-Parco		10.000,00
5. Rapporti con Dipartimento di geologia dell'Università Statale di Milano per risultati degli studi in corso su alcuni geositi		
Risorse da implementare con l'accertamento delle somme provenienti dalla Direttiva Ministeriale		105.000 €
	TOTALE	148.456,00

Responsabile
obiettivo/progetto

Cristina Movalli

OBBIETTIVO/PROGETTO/URGENZA

Indicatore
dell'obiettivo operativo

Proposte elaborate, numero e continuità delle ricerche/progetti attivati.
Ricerche attivate

Divulgazione risultati ricerca fauna Ittica del Parco e delle aree limitrofe (2° parte).

Target

n.° ricerche/progetti attivati > 2
n.° enti/istituti coinvolti
Completezza (100 %) raccolta dati aree campione, pubblicazione sul sito del parco dei risultati e n.° rilievi su area ampliamento parco
Successo di candidature presentate a bandi specifici dedicati alla tutela della Biodiversità: > 0
Una ricerca attivata sui geotipi del parco
n. 1 iniziativa di divulgazione ricerca fauna Ittica del Parco e delle aree limitrofe

Azione

Nr. azione	Descrizione attività	Referente	Tempistica di riferimento											
			G	F	M	A	M	G	A	S	O	D		
1	Secondo anno ricerca "Direttiva Clini" biodiversità	Movalli			X	X	X	X	X	X	X	X		
2	Programmazione e gestione ricerche nuove risorse Direttiva 2013 (definizione nuove proposte, coordinamento con colleghi parchi, gestione ricerche, rapporti con cfs)	Movalli	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Osservatorio bandi per eventuali nuovi progetti di ricerca	Direttore			X	X	X	X	X	X	X	X		
4	Incarico per studio su geomorfologia del Parco	Direttore					X	X	X	X				
5	Rapporti con Dipartimento di geologia dell'Università Statale di Milano per risultati degli studi in corso su alcuni geotipi	Movalli	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Unità collegata

UFFICIO

Descrizione supporto richiesto

Ufficio Contabilità

Collaborazione per accordi quadro e convenzioni da stipulare con soggetti idonei (Studi/Società di professionisti, Università, Fondazioni).

Ufficio Amministrativo


Condizioni necessarie

Approvazione ricerche da parte del Ministero

Gruppo di lavoro

Cognome e Nome	Qualifica professionale	%	Ore lavorate

Cristina Movalli	C3	40
Fabio Copiatti	B2	30
Claudio Venturini Delsolaro	B3	20
Giuseppe Cangialosi	C3	5
Massimo Scanzio	C4	4
Fabio Giovannella	B3	1

	PIANO della PERFORMANCE e delle ATTIVITA' 2014	
	SCHEDA UPCN 8 – GESTIONE FAUNISTICA	
Centro di responsabilità	Responsabile	
Direttore	Cristina Movalli	
Settore	Uffici correlati	
Ufficio Promozione e Conservazione della Natura	Ufficio pianificazione Ufficio Amministrativo e finanziario	
AREA TEMATICA STRATEGICA	1 - CONSERVAZIONE, TUTELA ED INCREMENTO del PATRIMONIO NATURALE, AMBIENTALE, PAESAGGISTICO E GEOLOGICO. 6 - GESTIONE E CONTROLLO IN RELAZIONE A NORME GENERALI DI SALVAGUARDIA, NONCHÉ AI REGIMI DI RISERVA INTEGRALE E ORIENTATA; RIQUALIFICAZIONE DELLE PARTI DEGRADATE DEL TERRITORIO DEL PARCO E RIDUZIONE DEI RISCHI CONNESSI AI DISSESTI IDROGEOLOGICI.	
OBIETTIVO/I STRATEGICO/I	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Integrare le attività antropiche con la conservazione del paesaggio bio-culturale ➤ Incrementare le conoscenze scientifiche del patrimonio faunistico e floristico ➤ Monitorare e gestire interventi sugli squilibri ecologici 	
OBIETTIVO/I OPERATIVO/I	<i>Gestione del piano cinghiale e indennizzo danni da fauna selvatica alle colture agricole.</i> <i>Monitoraggio fauna e gestione data base faunistico</i> <i>Gestione attività di pesca regolamentata</i> <i>Approvazione protocollo operativo ritrovamenti fauna morta o in difficoltà</i>	
Descrizione attività	<p>I temi della gestione faunistica attengono le attività previste dal piano di contenimento del cinghiale e quelle proprie del monitoraggio e regolamentazione delle attività di pesca.</p> <p>Il primo si svolge sul campo con postazioni ed abbattimenti periodici in collaborazione con il CFS/CTA ed i selecontrollori, con una aggiunta relativa alle analisi dei danni provocati da fauna selvatica per l'indennizzo al privato secondo i criteri di regolamento specifico.</p> <p>I monitoraggi faunistici interessano, in stretta collaborazione con CFS/CTA ungulati, galliformi, e lupo e si svolgono in periodi diversi dell'anno con specifica programmazione; i dati raccolti implementano la banca dati del parco.</p> <p>A seguire il lavoro iniziato nel 2013, si provvederà al completamento dell'iter di adozione di un protocollo operativo nel caso di ritrovamento nel Parco di fauna morta o in difficoltà: nel corso dell'anno si prevede, previa condivisione con il CFS/CTA e l'Amministrazione provinciale del VCO e di altri soggetti di settore (ASL, CRAS e Uffici zooprofilattici) di porlo all'approvazione degli organi dell'Ente e degli altri Enti coinvolti.</p>	
Origine risorsa finanziaria assegnata	Capitolo	Importo (€)
	TOT	
Evoluzione della spesa		
Attività	Importo da impegnare (€)	
1. Monitoraggio fauna (Ungulati, Galliformi, gipeto e grifone)		
2. Gestione geo-data base faunistico		
3. Gestione attività pesca regolamentata (verifica dati 2013, stampa tesserini e registri 2014, loro distribuzione, ecc.)		
4. Gestione del piano gestione del cinghiale		
5. Approvazione protocollo operativo fauna morta e reperti		
6. Analisi istanze danni, relazioni del CFS/CTA e liquidazione indennizzi		
	TOTALE	

Cristina Movalli

Responsabile
obiettivo/progetto

OBBIETTIVO/PROGETTO/UPG/N.8

Indicatore dell'obiettivo operativo	n. monitoraggi specie effettuati n. record inseriti nel database faunistico n. operazioni di controllo cinghiale con esito positivo definizione protocollo operativo fauna morta e reperti e confronto con CFS/CTA
Target	n. 3 monitoraggi specie effettuati minimo numero 200 record inseriti nel database faunistico n. tesserini pesca rilasciati (>di 50) n. operazioni di controllo cinghiale con esito positivo ≥ del 2013 approvazione protocollo operativo fauna morta e reperti


Nr. azione	Descrizione attività	Referente	Azioni												
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Monitoraggio fauna (Ungulati, Galliformi, gipeto e grifone)	Movalli	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Gestione geo-data base faunistico	Copiati	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Gestione attività pesca regolamentata (verifica dati 2013, stampa tesserini e registri 2014, loro distribuzione, ecc.)	Copiati	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Piano gestione del cinghiale	Movalli	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Iter approvazione protocollo operativo fauna morta e reperti (invio bozza protocollo a CFS/CTA, incontri con CFS e Provincia, stesura protocollo definitivo e sua approvazione)	Movalli	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Analisi istanze danni e relazioni del CFS/CTA E liquidazione indennizzi	Venturini/ Giovannella	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Ufficio collaudo

UFFICIO	Descrizione supporto richiesto
Ufficio Contabilità	Liquidazioni e gestione entrate tesserini pesca/sanzioni amministrative
Ufficio Pianificazione	Supporto GIS
Ufficio Amministrativo	Gestione pratiche indennizzo danni

Condizioni necessarie

Gruppo di lavoro				
Cognome e Nome	Qualifica professionale	%	Ore lavorate	
Cristina Movalli	C3	30		
Claudio Venturini Delsolaro	B3	10		
Fabio Copiatti	B2	40		
Massimo Colombo	B3	5		
Maria Pia Bassi	B3	5		
Fabio Giovannella	B3	5		
Massimo Scanzio	C4	5		

	PIANO della PERFORMANCE e delle ATTIVITA' 2014	
	SCHEDA UPCN 9 – GESTIONE AMBITI SIC ZPS DEL PARCO	
Centro di responsabilità	Responsabile	
Direttore	Cristina Movalli	
Settore	Uffici correlati	
Ufficio Promozione e Conservazione della Natura	Ufficio pianificazione Ufficio Amministrativo	
AREA TEMATICA STRATEGICA	1 - CONSERVAZIONE, TUTELA ED INCREMENTO del PATRIMONIO NATURALE, AMBIENTALE, PAESAGGISTICO E GEOLOGICO. 6 - GESTIONE E CONTROLLO IN RELAZIONE A NORME GENERALI DI SALVAGUARDIA, NONCHÉ AI REGIMI DI RISERVA INTEGRALE E ORIENTATA; RIQUALIFICAZIONE DELLE PARTI DEGRADATE DEL TERRITORIO DEL PARCO E RIDUZIONE DEI RISCHI CONNESSI AI DISSESTI IDROGEOLOGICI.	
OBIETTIVO/I STRATEGICO/I	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestire habitat e specie prioritarie (Direttive europee) ➤ Preservare la biodiversità e assecondare le dinamiche della wilderness ➤ Implementare ed integrare la connettività ecologica ➤ Integrare le attività antropiche con la conservazione del paesaggio bio-culturale 	
OBIETTIVO/I OPERATIVO/I	<i>Ottemperare alla gestione dell'area SIC-ZPS del parco attraverso il piano di gestione e le valutazioni di incidenza.</i>	
Descrizione attività	<p>Nel 2013 è stato affidato a soggetto idoneo il servizio di redazione del Piano di gestione del SIC/ZPS. Nel 2014 se ne prevede la consegna e la definizione con il Ministero dell'Ambiente dell'iter procedurale per la sua approvazione nella fase di definizione delle nuove Zone Speciali di Conservazione (ZSC). Stante la presenza del SIC-ZPS e gli accordi con la Regione Piemonte il servizio provvede inoltre ad istruire le pratiche relative alla procedura di valutazione di incidenza per piani e progetti (screening, parere di esclusione, osservazioni, valutazione finale, prescrizioni, ecc.).</p> <p>Sono svolte anche attività a supporto attività endogene quali il coordinamento per la valutazione di incidenza del piano AIB e la sua verifica di coerenza con i criteri di conservazione del SIC.</p>	
Origine risorsa finanziaria assegnata	Capitolo	Importo (€)
	<i>R11300</i>	<i>12.255,61</i>
	TOT	
Evoluzione della spesa		
Attività		Importo da impegnare (€)
1. Redazione piano di gestione del SIC/ZPS e rapporti con la Regione Piemonte e il Ministero per la gestione del siti Natura 2000		
2. Confronto e coordinamento con piano AIB		
3. Gestione istanze di screening sul taglio dei boschi		
4. Gestione istanze e rilascio pareri per valutazioni d'incidenza		
5. Monitoraggio degli interventi a favore della Biodiversità (opere AIB)		
TOT.		

Cristina Movalli

Responsabile
dell'obiettivo/progetto

OBBIETTIVO/PROGETTO/UPON/N.9

Indicatore dell'obiettivo operativo	Avvio Fase pianificatoria del SIC/ZPS Recepimento dei risultati del progetto "Parchi in rete" negli elaborati di piano Istruttorie e pareri per valutazioni di incidenza
Target	Elaborati di piano predisposti nel tempo t dell'incarico e dell'adozione Tavole di piano a tema connettività N. coinvolgimento enti locali Numero di istanze istruite e numero di pareri rilasciati

N. azione	Descrizione attività	Referente/i	Tempestività di riferimento												
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Redazione piano di gestione del SIC/ZPS e rapporti con la Regione Piemonte e il Ministero per la gestione del siti Natura 2000	Movalli	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Confronto e coordinamento con piano AIB	Movalli/Ciapparella	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Gestione istanze di screening sul taglio dei boschi	Venturini Delsolaro	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Gestione istanze e rilascio pareri per valutazioni d'incidenza	Movalli/Ciapparella	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Monitoraggio degli interventi a favore della Biodiversità	Movalli								X	X	X			

Unità/collegati

UFFICIO


Descrizione supporto richiesto

Ufficio Pianificazione	Collaborazione nel rilascio di pareri nelle valutazioni d'incidenza e nel monitoraggio degli interventi attuati nel Piano AIB Collaborazione per la supervisione agli incaricati della redazione del piano di gestione e raccordo con gli altri strumenti di pianificazione e supporto per l'implementazione e consultazione del GIS
------------------------	---

Condizioni necessarie

Gruppo di lavoro

Cognome e Nome	Qualifica professionale	%	Ore lavorate
Cristina Movalli	C3	50	
Claudio Venturini Delsolaro	B3	20	
Fabio Copiatti	B2	10	
Massimo Colombo	B3	5	
Maria Teresa Ciapparella	C3	10	
Massimo Scanzio	C4	5	

	PIANO della PERFORMANCE e delle ATTIVITA' 2014	
	SCHEDA UPCN 10 – GESTIONE “PROGETTI PILOTA” SU AREE APERTE (WILDERNESS, AREE APERTE, BIODIVERSITÀ)	
Centro di responsabilità	Responsabile	
Direttore	Cristina Movalli	
Settore	Uffici correlati	
Ufficio Promozione e Conservazione della Natura	Ufficio pianificazione Ufficio Amministrativo e finanziario	
AREA TEMATICA STRATEGICA	I - CONSERVAZIONE, TUTELA ED INCREMENTO del PATRIMONIO NATURALE, AMBIENTALE, PAESAGGISTICO E GEOLOGICO. VI – SVILUPPO SOCIO-ECONOMICO	
OBIETTIVO/I STRATEGICO/I	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preservare la biodiversità e assecondare le dinamiche della wilderness ➤ Integrare le attività antropiche con la conservazione del paesaggio bio-culturale ➤ Sostenere progetti pilota di sviluppo rurale 	
OBIETTIVO/I OPERATIVO/I	<i>Avvio ed integrazione del progetto PSR Biodiversità misura 323 alle azioni connesse al progetto agriturismo in quota dell'Alpe Straolgio.</i>	
Descrizione attività	<p>“Wilderness, aree aperte e biodiversità” è un progetto di intervento del parco approvato nell'ambito del PSR 2007/2013 della Regione Piemonte - Misura 323 azione 1, che è stato avviato nel corso del 2013 con azioni di gestione del pascolo turnato presso l'Alpe Straolgio.</p> <p>Le attività prevedono una integrazione delle azioni previste dal progetto con quelle in corso per l'attuazione del Progetto di agriturismo in quota attivato negli scorsi anni dal parco all'alpe Straolgio, anche attraverso il recupero del pascolo in accordo con l'Amministrazione comunale titolare degli usi civici. L'attività è particolarmente incentrata a creare le condizioni per un uso sinergico delle proposte in essere.</p> <p>Le azioni andranno coordinate con quelle previste e attuate nell'ambito dei campi di volontariato che si intendono promuovere presso l'Alpe in collaborazione con le guide del Parco.</p>	
Origine risorsa finanziaria assegnata	Capitolo	Importo (€)
PSRe MATT (quota IVA)	4720, 5210, 5450, 11120	159.998,69
	TOT	
Evoluzione della spesa		
Attività	Importo da impegnare (€)	
Coordinamento interventi previsti dal PSR per l'anno 2014 (pascolo turnato, decespugliamento, bacini di abbeverata, rete locale di sentieri, recinzioni di protezione e di gestione degli animali) con le azioni complessivamente programmate dal Parco ad Alpe Straolgio (UPGR 3, UPCN 4 e UPCN 11)		
Affidamento pascolo a soggetto idoneo		
Monitoraggio pascolo e rapporti con Università di To		
Conclusione progetto e rendicontazione		

Responsabile		Cristina Movalli												
Obiettivo/progetto		OBBIETTIVO/PROGETTO/PCN/N.10												
Indicatore obiettivo operativo		Azioni previste nel progetto												
Target		% rispetto cronoprogramma % rispetto programmazione della spesa												
		Azione												
Nr. azione	Descrizione attività	Referente/i	G	F	M	A	M	G	U	A	S	O	N	D
1	Coordinamento interventi previsti per l'anno 2014 (pascolo turnato, decespugliamento, bacini di abbeverata, rete locale di sentieri, recinzioni di protezione e di gestione degli animali) con le azioni complessivamente programmate dal Parco ad Alpe Straolgio (UPGR 3, UPCN 4 e UPCN 11)	Movalli			X	X	X	X	X	X	X			
2	Affidamento pascolo a soggetto idoneo	Movalli						X						
3	Monitoraggio pascolo e rapporti con Università di Torino	Movalli						X	X	X	X			
4	Conclusione progetto e rendicontazione	Movalli											X	X
		Unità collegati												
UFFICIO		Descrizione supporto richiesto												
Ufficio Pianificazione		Collaborazione nella definizione e attuazione degli interventi previsti e nella consegna forniture individuate												
Ufficio amministrativo		Collaborazione nella definizione di accordi con Amministrazione comunale												
Ufficio contabilità		Liquidazioni e rendicontazioni												

Condizioni necessarie:

Individuazione del pastore e affidamento dei pascoli da parte del Comune

Gruppo di lavoro:

Cognome e Nome	Qualifica professionale	%	Ore lavorate
Cristina Movalli	C2	30	
Fabio Copiatti	B2	10	
Claudio Venturini Delsolaro	B3	20	
Maria Teresa Ciapparella	C3	25	
Massimo Colombo	B3	5	
Massimo Scanzio	C4	8	
Maria Pia Bassi	B3	2	

		PIANO della PERFORMANCE e delle ATTIVITA' 2014	
		SCHEDA UPCN 11 – CAMPI DI VOLONTARIATO	
Centro di responsabilità	Responsabile		
Direttore	Cristina Movalli		
Settore	Uffici correlati		
Ufficio Promozione e Conservazione della Natura	Ufficio Pianificazione Ufficio Amministrativo Ufficio Finanziario		
AREA TEMATICA STRATEGICA	1 - CONSERVAZIONE, TUTELA ED INCREMENTO del PATRIMONIO NATURALE, AMBIENTALE, PAESAGGISTICO E GEOLOGICO. 2 –CONSERVAZIONE E VALORIZZAZIONE del PATRIMONIO, MATERIALE ED IMMATERIALE, di CARATTERE STORICO, ARTISTICO, CULTURALE, IDENTITARIO 5 - MIGLIORAMENTO DEI PRODOTTI E DEI SERVIZI PER I VISITATORI E DELLA QUALITÀ DELL'ACCOGLIENZA PER LA PROMOZIONE DELLO SVILUPPO TURISTICO SOSTENIBILE		
OBIETTIVO/I STRATEGICO/I	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preservare la biodiversità e assecondare le dinamiche della wilderness ➤ Sviluppare e qualificare la fruizione sociale del patrimonio culturale e naturale del parco ➤ Riqualficazione ambientale e paesaggistica degli accessi e delle percorrenze pedonali del parco 		
OBIETTIVO/I OPERATIVO/I	<i>Realizzazione campi di volontariato e Campi wilderness del progetto "Un habitat per 4 stagioni"</i>		
Descrizione attività	Il servizio opera per il sostegno e l'allargamento del ruolo del volontariato nel territorio e nei servizi del parco. Le attività sono rivolte a due ambiti di azioni complementari: la supervisione e la promozione dei "Campi Wilderness" promossi dal 2011 e il sostegno ad azioni di volontariato di soggetti esterni (es. Ass. INACHIS). Le attività del servizio sono rivolte alla creazione di sinergie tra ambiti diversi di azione dell'Ente e di attori esterni agenti sul territorio del parco, quali sostegno ad azioni di volontariato a partire da uso e valorizzazione di strutture e/o progetti finalizzati (Agriturismo in quota progetto PSR, Montagna di valori, ecc.).		
Origine risorsa finanziaria assegnata	Capitolo	Importo (€)	
	TOT		
Evoluzione della spesa			
Attività	Importo da impegnare (€)		
1. Relazione progetto "Un habitat per quattro stagioni per rendicontazione a Fondazione Comunitaria			
2. Coordinamento con soggetti coinvolti (Inachis, Inalp e eventuali altre) per verifica attività dello scorso anno e analisi proposte per l'anno in corso			
3. Definizione attività a carico dei volontari			
4. Accordi con i soggetti coinvolti coerentemente con quanto definito e programmato			
5. Promozione delle settimane programmate e gestione attività istituzionali connesse ai campi (gadget, incontri con campisti, monitoraggio attività)			
6. Coordinamento con Progetto PSR Misura 322 e attività di manutenzione e implementazione strutture presso l'Alpe Straolgio.			
TOTALE			

Cristina Movalli

Responsabile
attività/progetto

OGGETTIVO/PROGETTO/OPPORTUNITA'

Indicatore	Realizzazione dei campi di volontariato
dell'obiettivo operativo	Promozione a sostegno campi di volontariato (Inachis e campi wilderness)
Target	n. promozioni per settimane di campi wilderness attivati > 2 n. di campi wilderness attivati > 2 n. settimane di campi Inachis attivati > 1

AGIONI

Nr. azione	Descrizione attività	Referente/i	Tempistica di riferimento													
			G	F	M	A	M	G	J	A	S	O	N	D		
1	Relazione progetto "Un habitat per quattro stagioni per rendicontazione a Fondazione Comunitaria"	Copiatti	X													
2	Coordinamento con soggetti coinvolti (Inachis, Inalp e eventuali altre) per verifica attività dello scorso anno e analisi proposte per l'anno in corso	Movalli		X				X								
3	Definizione attività a carico dei volontari	Movalli						X								
4	Accordi con i soggetti coinvolti coerentemente con quanto definito e programmato	Copiatti						X	X							
5	Promozione delle settimane programmate e gestione attività istituzionali connesse ai campi (gadget, incontri con campisti, monitoraggio attività)	Copiatti						X	X	X	X	X				
6	Coordinamento con Progetto PSR Misura 322 e attività di manutenzione e implementazione strutture presso l'Alpe Stralorio.	Movalli						X	X	X	X	X	X			

Unità collegata


UFFICIO	Descrizione supporto richiesto
Ufficio Pianificazione	Coordinamento con le attività di manutenzione e implementazione arredi e strutture (relativamente ai fabbisogni idrici ed elettrici) e collaborazione nel controllo della coerenza tra gli obiettivi di pianificazione del Parco e gli interventi tecnici previsti sul campo.
Ufficio contabilità	Liquidazioni e rendicontazioni

Condizioni indispensabili

Efficacia della promozione e raccolta sufficiente di adesioni per la partecipazione ai campi di ecovolontariato

Gruppo di lavoro

Cognome e Nome	Qualifica professionale	%	Ore lavorate
Cristina Movalli	C3	40	
Fabio Copiatti	B2	32	
Claudio Venturini Delsolaro	B3	15	
Maria Teresa Ciapparella	C3	5	
Maria Pia Bassi	B3	3	

		PIANO della PERFORMANCE e delle ATTIVITA' 2014	
		SCHEDA N. UPCN 12 – PROGETTO LIFE WOLFALPS	
Centro di responsabilità		Responsabile	
Direttore		Cristina Movalli	
Settore		Uffici correlati	
Ufficio Promozione e Conservazione della Natura		Ufficio Amministrativo Ufficio Finanziario	
AREA TEMATICA STRATEGICA		1. CONSERVAZIONE, TUTELA ED INCREMENTO DEL PATRIMONIO NATURALE, AMBIENTALE, PAESAGGISTICO E GEOLOGICO 2. CONSERVAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO, MATERIALE ED IMMATERIALE, DI CARATTERE STORICO, ARTISTICO, CULTURALE, IDENTITARIO 4: EDUCAZIONE AMBIENTALE, FORMAZIONE, VALORIZZAZIONE DELLA IMMAGINE DEL PARCO E DEI CARATTERI DI NATURALITÀ CHE LO CONTRADDISTINGUONO, NONCHÉ SUPPORTO ALLA RICERCA SCIENTIFICA 5: MIGLIORAMENTO DEI PRODOTTI E DEI SERVIZI PER I VISITATORI E DELLA QUALITÀ DELL'ACCOGLIENZA PER LA PROMOZIONE DELLO SVILUPPO TURISTICO SOSTENIBILE	
OBIETTIVO/I STRATEGICO/I		<i>Incrementare le conoscenze scientifiche del patrimonio faunistico e floristico</i> <i>Sviluppare e qualificare la fruizione sociale del patrimonio culturale e naturale del parco</i> <i>Promuovere la ricerca scientifica</i> <i>Rafforzare la rete e l'azione sinergica con gli altri parchi</i>	
OBIETTIVO/I OPERATIVO/I		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizzazione e realizzazione di 1 incontro con gli allevatori e con le associazioni venatorie e i Comprensori alpini di caccia ➤ Collaborazione alla realizzazione della mostra ➤ Corso di aggiornamento sul lupo per insegnanti: 	
Descrizione attività		<p>Il Parco della Val Grande è parte attiva dall'autunno 2013, con altri 11 partners, del progetto LIFE12 NAT/IT/000807 LIFE WOLFALPS. "Il lupo nelle Alpi" è un progetto internazionale di monitoraggio e ricerca sul fenomeno di ricolonizzazione naturale delle vallate dalle Alpi cuneesi alle Dolomiti, la Lessinia e la Slovenia. Wolf Alps è stato costruito su un programma condiviso, implementato da amministrazioni italiane e slovene e supportato dagli altri paesi alpini con diversi obiettivi. In sette aree chiave (core areas; Alpi Marittime e Cozie, Ossola, Alpi Centrali, Dolomiti, Lessinia e Slovenia) sono previste misure di conservazione della specie e altre per contrastare l'impatto predatorio sul bestiame, interventi sugli alpeggi. La comunicazione è un asse strategico del Life. Il lupo non è solo una realtà biologica la cui gestione può seguire i semplici canoni tecnici della biologia, ma è anche una complessa realtà culturale che deriva dalla stratificazione negli anni di innumerevoli storie, leggende, mistificazioni, interpretazioni che poco hanno a che fare con la realtà. "WolfAlps: il lupo nelle Alpi" nei cinque anni in cui si svolgerà divulgherà in modo trasparente i risultati delle ricerche e degli interventi condotti e diffonderà informazioni sulla presenza del lupo e sul suo impatto su prede selvatiche e domestiche.</p> <p>Il progetto porterà risultati positivi per la biodiversità ma avrà anche ripercussioni occupazionali e ricadute economiche sul territorio dei partner perché prevede investimenti per oltre 6 milioni di euro. Circa 130.000 € è la quota a disposizione del Parco Nazionale Val Grande, che destinerà i fondi a sostegno di interventi prevenzione degli attacchi, di monitoraggio, azioni di comunicazione e sensibilizzazione, attività con le scuole e realizzazione di una nostra itinerante che troverà poi una sede permanente negli spazi del Castello di Vogogna.</p>	
Origine risorsa finanziaria assegnata		Capitolo	Importo (€)
Fondi Comunitari LIFE		5110, 5030, 5340, 12020, 12030	103.179,00
Fondi MATT cofinanziamento parco			33.000,00
		TOT.	136.179,00

Evoluzione della spesa	
Attività	Importo da impegnare (€)
1. Riunioni di progetto (primo workshop, focus group per mostra, workshop per core area3, incontro per definizioni azioni EA)	
2. Primo corso di formazione	
3. Monitoraggio del lupo (verifica transetti, adozione schede, acquisto attrezzature, composizione squadre, uscite, raccolta e catalogazione dati)	4.900,00
4. Definizione e adozione del questionario da utilizzare nelle interviste. Somministrazione dei questionari agli stakeholders attraverso l'individuazione di un soggetto esterno incaricato della raccolta dei dati. Stesura report, inserimento dati nel web-gis database	2.000,00
5. Analisi della prima bozza di strategia e restituzione dei feedback al MUSE, stesso per la seconda bozza.	
6. Collaborazione alla stesura di alcuni contenuti di informazione generale sul progetto e su eventuali comunicazioni specifiche relative alle attività rivolte alle scuole e diffusione della prima e della seconda newsletter e contributo all'aggiornamento del sito del progetto	
7. Organizzazione e realizzazione di 1 incontro con gli allevatori nella CA3 (con PNOssola)	
8. Organizzazione degli incontri a livello locale con le associazioni venatorie e i Comprensori alpini di caccia	
9. Individuazione insegnanti e contatti per partecipazione al corso di aggiornamento Contatto con provveditorato	
10. Corso di aggiornamento sul lupo per insegnanti: implementazione ed erogazione	
11. Summer school per insegnanti: promozione	
12. Primo corso di training per educatori	
13. Coprogettazione della mostra	
14. Collaborazione alla realizzazione della mostra (assegnazione incarico per allestimenti/arredi/forniture sulla base del progetto partecipato)	35.000,00
15. Rendicontazioni	
TOTALE	41.900,00

7	Organizzazione e realizzazione di 1 incontro con gli allevatori nella CA3 (con PNOssola)	Venturini Delsolaro																
8	Organizzazione degli incontri a livello locale con le associazioni venatorie e i Comprensori alpini di caccia	Venturini Delsolaro										x						
9	Individuazione insegnanti e contatti per partecipazione al corso di aggiornamento Contatto con provveditorato	Movalli										x	x	x				
10	Corso di aggiornamento sul lupo per insegnanti: implementazione ed erogazione	Movalli										x	x	x				
11	Summer school per insegnanti: promozione	Copiatti											x					
12	Primo corso di training per educatori	Movalli											x	x				
13	Coprogettazione della mostra	Copiatti/Venturini								x	x	x	x	x				
14	Collaborazione alla realizzazione della mostra	Copiatti/Venturini															x	x
15	Rendicontazioni	Cangialosi/Bassi								x	x					x		x

Ufficio Legati

UFFICIO

Descrizione supporto richiesto

Ufficio Contabilità


Secondo quanto previsto da progetto

Ufficio Amministrativo

Condizioni necessarie

Gruppo di lavoro

Cognome e Nome	Qualifica professionale	%	Ore lavorate
Cristina Movalli	C3	43	
Fabio Copiatti	B2	30	
Claudio Venturini Delsolaro	B3	20	
Giuseppe Cangialosi	C3	5	
Maria Pia Bassi	B3	2	

	PIANO della PERFORMANCE e delle ATTIVITA' 2014	
	SCHEDA N. UPCN 13 – AGGIORNAMENTO INVENTARIO PATRIMONIO LIBRARIO E RIORDINO DELLA BIBLIOTECA	
Centro di responsabilità	Responsabile	
Direttore	Direttore	
Settore	Uffici correlati	
	Ufficio finanziario Ufficio Promozione e Conservazione della Natura	
AREA TEMATICA STRATEGICA	2 - CONSERVAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO, MATERIALE ED IMMATERIALE, DI CARATTERE STORICO, ARTISTICO, CULTURALE, IDENTITARIO 4 - EDUCAZIONE AMBIENTALE, FORMAZIONE, VALORIZZAZIONE DELLA IMMAGINE DEL PARCO E DEI CARATTERI DI NATURALITÀ CHE LO CONTRADDISTINGUONO, NONCHÉ SUPPORTO ALLA RICERCA SCIENTIFICA 5 - MIGLIORAMENTO DEI PRODOTTI E DEI SERVIZI PER I VISITATORI E DELLA QUALITÀ DELL'ACCOGLIENZA PER LA PROMOZIONE DELLO SVILUPPO DEL TURISMO SOSTENIBILE	
OBIETTIVO/I STRATEGICO/I	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sostenere ed implementare l'offerta di servizi a studenti e ricercatori ➤ Sensibilizzare la popolazione locale ed i visitatori potenziando servizi informativi diversificati e innovativi 	
OBIETTIVO/I OPERATIVO/I	<i>Aggiornamento dell'inventario dei volumi presenti</i>	
Descrizione attività	L'Ente Parco possiede un patrimonio librario costituitosi con il passare degli anni e arrivato a contare qualche centinaio di pubblicazioni di vario genere e interesse, per lo più sui seguenti emi: Aree Protette Piemontesi, Pianificazione territoriale in ambito protetto, Scienze della Terra, Educazione ambientale, Didattica ambientale, Ecomusei, Storia locale, Manuali tecnici, Riviste. Dopo il trasferimento degli uffici dalla sede amministrativa di Verbania a quella di Vogogna, tale patrimonio è stato provvisoriamente depositato nello spazio destinato a biblioteca, in attesa di un suo riordino e di una sua catalogazione. Nel 2013 si è provveduto alla verifica di quanto già inventariato e la segnatura in ingresso dei libri acquisiti in questi ultimi anni e la loro sistemazione in aree tematiche sugli scaffali della biblioteca. E' prevista la collaborazione e supervisione da parte del personale della Biblioteca delle Aree Protette della Regione Piemonte, come da contatti già in essere.	
Origine risorsa finanziaria assegnata	Capitolo	Importo (€)
	TOT.	-
Evoluzione della spesa		
Attività	Importo da impegnare (€)	
1. Aggiornamento inventario volumi		
2. Definizione soggetto in collaborazione con Regione Piemonte		
TOTALE		

Cristina Movalli

Responsabile
obiettivo/progetto

OBBIETTIVO/PROGETTO/URC/N° B

Aggiornamento inventario patrimonio librario e riordino biblioteca

Target Numero 200 di libri inventariati sottoposti a verifica

Nr. azione	Descrizione attività	Referente	Azione												
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	D		
1	Aggiornamento inventario volumi	Bassi		X		X									
2	Definizione soggettario in collaborazione con Regione Piemonte	Bagnati						X		X					

UFFICIO

Descrizione supporto richiesto


Ufficio contabilità

Verifica e aggiornamento inventario


Condizioni necessarie

Gruppo di lavoro

Cognome e Nome	Qualifica professionale	%	Ore lavorate
Cristina Movalli	C3	10	
Fabio Copiatti	B2	10	
Maria Pia Bassi	B3	80	

	PIANO della PERFORMANCE e delle ATTIVITA' 2014	
	SCHEMA N. UPCN 14 – GEOPARCO	
Centro di responsabilità	Responsabile	
Direttore	Cristina Movalli	
Settore	Uffici correlati	
Ufficio Promozione e Conservazione della Natura Ufficio Tecnico	Ufficio Amministrativo Ufficio finanziario	
AREA TEMATICA STRATEGICA	1 - CONSERVAZIONE, TUTELA E INCREMENTO DEL PATRIMONIO NATURALE, AMBIENTALE, PAESAGGISTICO E GEOLOGICO 5 - MIGLIORAMENTO DEI PRODOTTI E DEI SERVIZI PER I VISITATORI E DELLA QUALITÀ DELL'ACCOGLIENZA PER LA PROMOZIONE DELLO SVILUPPO DEL TURISMO SOSTENIBILE	
OBIETTIVO/I STRATEGICO/I	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conoscere e valorizzare le specificità geostrukturali e litologiche ➤ Promuovere l'ecoturismo ➤ Sostenere ed implementare l'offerta tematica (sistema di itinerari) ➤ Rafforzare la rete e l'azione sinergica con gli altri Parchi ➤ Qualificare immagine, leggibilità e riscontro nazionale e internazionale del Parco 	
OBIETTIVO/I OPERATIVO/I	Promozione GeoParco e avvio sua gestione e fruizione	
Descrizione attività	La candidatura e la gestione del processo di istituzione del geoparco ha visto il parco svolgere un ruolo catalizzatore di realtà prossime al suo territorio con 15 comuni coinvolti, oltre i 13 del parco. Con un risultato che oggi vede nel Sesia-Val Grande geopark patrocinato dall'UNESCO ben 85 comuni distribuiti su un territorio che interessa oltre il parco nazionale e parte del VCO, anche le province di Novara, Vercelli e Biella. Il 2014 sarà dedicato alla promozione del geoparco (area PNVG) e delle sue strutture (sentiero geologico, geolab, Museo di Malesco) e alla sperimentazione di forme di gestione di tali strutture. Proseguiranno anche gli studi scientifici e l'acquisizione dei risultati di tali studi propedeutici per progetti di massima per nuovi sentieri geologici.	
Origine risorsa finanziaria assegnata	Capitolo	Importo (€)
Attività	Evoluzione della spesa	Importo da impegnare (€)
1. Gestione e promozione Geoparco (predisposizione indirizzario specifico, spedizione materiale info, cartellonistica per i comuni del Parco)		
2. Gestione e promozione Geolab e sentiero geologico Vogogna (giornate di aggiornamento per accompagnatori naturalistici, analisi proposte gestionali Coop. VG, traduzione testi e implementazione codici QR)		
3. Scambio con Finlandesi-Cobianchi e collaborazione per definizione field trip convegno		
4. Gestione esecutivo bando per logo del Geoparco		
5. Acquisizione dei risultati degli studi propedeutici per progetti di massima per nuovi sentieri geologici		
TOTALE		

5	Acquisizione dei risultati degli studi propedeutici per progetti di massima per nuovi sentieri geologici	Venturini Delsolaro											x
UFFICIO													
Ufficio Amministrativo													
Ufficio Contabilità													
Condizioni necessarie													
Gruppo di lavoro													
Cognome e Nome													
Qualifica professionale													
%													
Ore lavorate													
Cristina Movalli													
Fabio Copiatti													
Claudio Venturini Delsolaro													
C3													
B2													
B3													
40													
30													
30													

	PIANO della PERFORMANCE e delle ATTIVITA' 2014	
	SCHEDA N. UPCN 15 – CARTA EUROPEA DEL TURISMO SOSTENIBILE (CETS)	
Centro di responsabilità	Responsabile	
Direttore	Cristina Movalli	
Settore	Uffici correlati	
Ufficio Promozione e Conservazione della Natura	Ufficio Amministrativo Ufficio Finanziario Ufficio Pianificazione	
AREA TEMATICA STRATEGICA	3 - SVILUPPO SOCIOECONOMICO 4 - EDUCAZIONE AMBIENTALE, FORMAZIONE, VALORIZZAZIONE DELLA IMMAGINE DEL PARCO E DEI CARATTERI DI NATURALITÀ CHE LO CONTRADDISTINGUONO, NONCHÉ SUPPORTO ALLA RICERCA SCIENTIFICA 5 - MIGLIORAMENTO DEI PRODOTTI E DEI SERVIZI PER I VISITATORI E DELLA QUALITÀ DELL'ACCOGLIENZA PER LA PROMOZIONE DELLO SVILUPPO DEL TURISMO SOSTENIBILE	
OBIETTIVO/I STRATEGICO/I	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Favorire il raccordo tra le diverse realtà locali del parco ➤ Educare alla sostenibilità ➤ Sensibilizzare la popolazione locale e i visitatori potenziando servizi informativi diversificati e innovativi ➤ Promuovere l'ecoturismo 	
OBIETTIVO/I OPERATIVO/I	Gestione dell'iter di candidatura Organizzazione del Forum di avvio con gli stakeholders Avvio di alcune delle azioni previste dalla CETS	
Descrizione attività	Nel 2012 l'Ente ha avviato, nell'ambito del progetto Interreg Envitour con capofila il l'Ente Parchi Valli dell'Ossola, l'iter di candidatura per la Carta Europea del Turismo Sostenibile (CETS) che si è concluso a dicembre con la preparazione e trasmissione del Piano di Azione ad Europarc Federation responsabile del processo. Nel 2013 si è concluso positivamente l'iter di candidatura l'Ente con l'attribuzione della CETS al Parco. Nel 2014 si manterrà la comunicazione con gli stakeholders coinvolti sia attraverso l'aggiornamento delle pagine dedicate alla CETS presenti sul sito del Parco che con l'organizzazione di tavoli territoriali e di un forum annuale. L'Ente Parco proseguirà nell'attuazione di alcune delle azioni previste dalla CETS secondo quanto presentato nel Piano d'azione.	
Origine risorsa finanziaria assegnata	Capitolo	Importo (€)
	TOT.	
Evoluzione della spesa		
Attività	Importo da impegnare (€)	
Rapporti con gli stakeholders e organizzazione tavolo territoriale		
Organizzazione del Forum annuale previsto dalla CETS		
Monitoraggio azioni soggetti coinvolti		
Monitoraggio schede del Parco		
	TOTALE	

Cristina Movalli

Responsabile
obiettivo/progetto

OBBIETTIVO/PROGETTO/UPONN-15

Indicatore dell'obiettivo operativo
Realizzazione del Forum e di Tavoli territoriali
Coinvolgimento di 50 attori
Monitoraggio delle azioni

Target
N. 1 Forum annuale come previsto dal Piano di Azione
Partecipazione di almeno il 50% dei partner su quelli convocati
Attivazione di n. 10 schede del Parco tra quelle previste nel Piano di Azione
N. 2 eventi/progetti condivisi con altri parchi

Nr. azione	Descrizione attività	Referente	Azioni												
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Rapporti con gli stakeholders e organizzazione tavolo territoriale	Movalli	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Organizzazione del Forum annuale e dei tavoli previsto dalla CETS	Copiatti		X											
3	Monitoraggio azioni soggetti coinvolti	Copiatti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Monitoraggio schede del Parco	Venturini	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Unità collegate

UFFICIO Descrizione supporto richiesto

Tutti Aggiornamento sullo stato di avanzamento del processo e partecipazione al Forum di avvio

Condizioni necessarie

Esito positivo dell'iter di candidatura

Gruppi di lavoro

Cognome e Nome	Qualifica professionale	%	Ore lavorate
Cristina Movalli	C3	60	
Fabio Copiatti	B2	20	
Claudio Venturini Delsolario	B3	20	

Centro di Responsabilità	Responsabile	
DIRETTORE	Direttore	
Settore	Uffici correlati	
ufficio pianificazione e gestione risorse	ufficio promozione, conservazione natura ufficio amministrativo	
Area tematica strategica	Rafforzamento capacità organizzativa dell'Ente e miglioramento efficienza ed efficacia della gestione	
Obiettivo/i strategico/i	Completare e/o aggiornare documenti di piano	
Obiettivo/i operativo/i	Aggiornamento strumenti di governo e regolazione	
Descrizione attività	Gestione iter di ampliamento Parco e processo di redazione Piano di Gestione SIC-ZPS e coordinamento con procedura di Piano	
Origine risorsa finanziaria assegnata	Capitolo	Importo
Risorse implementabili con variazione di bilancio		
Evoluzione della spesa		
Azioni	Importo da impegnare	
	TOT.	€ -

Responsabile obiettivo/progetto	Direttore															
Indicatore/i obiettivo/i operativo/i	OBIETTIVO/PROGETTO UPGR N. 1															
Target	Accordo con Regione Piemonte e MATT per coordinamento tra iter approvazione Piano di Gestione SIC-ZPS e procedura Piano Parco															
	Almeno 1 incontro con Regione Piemonte e MATT nell'anno															
	Azioni:															
Nr. azione	Descrizione attività/azioni		Responsabile		Tempistica di riferimento											
1	Gestione iter di ampliamento Parco		Direttore		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Governare processo Piano di Gestione SIC-ZPS		Direttore		x	x	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
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															
Ufficio Pianificazione e Gestione Risorse	Supporto nelle relazioni istituzionali con Regione Piemonte e MATT															
Ufficio Promozione, Conservazione Natura, ecc..	Supporto nelle attività di integrazione dei processi di ampliamento e pianificazione in corso															
Condizioni necessarie:																
Gruppo di lavoro:																

Cognome e Nome	Qualifica professionale	%	Ore lavorate
Direttore		75	
Massimo Scanzio	C4	10	
Maria Teresa Ciapparella	C3	10	
Cristina Movalli	C3	5	

Centro di Responsabilità	Responsabile	
DIRETTORE	Maria Teresa Ciapparella	
Settore	Uffici correlati	
ufficio pianificazione e gestione risorse	CFS-CTA ufficio amministrativo ufficio conservazione natura e ricerca	
Area tematica strategica	Gestione e controllo in relazione a norme generali di salvaguardia, nonché a regimi di riserva integrale e orientata Conservazione, tutela ed incremento del patrimonio naturale, ambientale, paesaggistico e geologico	
Obiettivo/i strategico/i	Integrare e valorizzare compiti e ruoli del CFS-CTA Valorizzare il patrimonio forestale	
Obiettivo/i operativo/i	Adozione nuovo Piano AIB a valenza quinquennale Aggiornamento banca dati AIB aree protette presso MATT	
Descrizione attività	Gestione sistema d'intervento AIB Piano 2007-11 con assegnazione a CFS-CTA delle dotazioni tecniche acquisite Revisione e aggiornamento tecnico Piano AIB e monitoraggio sua procedura di verifica e approvazione Monitoraggio attività AIB del Parco a MATT	
Origine risorsa finanziaria assegnata	Capitolo	Importo
Fondi MATT	<i>economie Piano AIB 2007-2011</i> 11070 R 2013	€ 8.344,00
Fondi MATT	<i>per spese obbligatorie Parco</i> 11070 R 2013	€ 7.833,20
	TOT.	€ 16.177,20
Evoluzione della spesa		
	Azioni	Importo da impegnare
	TOT.	€ -

Responsabile obiettivo/progetto	M. Teresa Ciapparella													
Indicatore/i obiettivo/i operativo/i	OBIETTIVO/PROGETTO UPGR N. 2													
Target	Operatività rete piazzole d'intervento e dotazioni tecniche Piano AIB 2007-11 Revisione/aggiornamento Piano AIB con processo partecipato Trasmissione dati monitoraggio AIB del Parco a MATT Consegna a CFS-CTA n.1 carta della rete delle piazzole d'intervento Piano AIB 2007-11 Consegna a CFS-CTA 100% dotazioni tecniche acquisite con Piano AIB 2007-11 Revisione/aggiornamento Piano AIB: N. incontri/osservazioni raccolte dagli stakeholder; N. incontri/pareri raccolti dal CFS-CTA; rispetto del cronoprogramma, rispetto del cronoprogramma e delle Linee Guida del MATT Compilazione e invio dati AIB del Parco anni 2010-2011-2012-2013 secondo format MATT													
Attività:														
Nr. azione	Descrizione attività/azioni	Referente	Tempistica di riferimento											
1	Assegnazione a CFS-CTA dotazioni tecniche Piano AIB 2007-11	M.Teresa Ciapparella	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Revisione/aggiornamento tecnico Piano AIB	Direttore		x	x	x	x	x	x	x				
3	Adozione nuovo Piano AIB e procedure conseguenti			x	x	x	x	x	x	x				
Note	Monitoraggio attività AIB e aggiornamento dati MATT (compilare in caso di scostamento rispetto alle previsioni indicandone le motivazioni)	M.Teresa Ciapparella		x	x									x
Uffici collegati:														
UFFICIO	Descrizione supporto richiesto													
CFS-CTA	Presenza in carico dell'operatività della rete delle piazzole AIB realizzate e gestione strumentazione tecnica (vasche mobili e corredo) Collaborazione al monitoraggio e al mantenimento dello stato di efficienza delle piazzole e dei punti di approvvigionamento idrico Collaborazione a revisione/aggiornamento Piano AIB 2007-11 Collaborazione a raccolta informazioni per aggiornamento banca dati AIB aree protette del MATT e per monitoraggio attività AIB													
Ufficio Conservazione Natura	Orientamento dei campi di lavoro estivi alla manutenzione degli interventi pro biodiversità realizzati con azioni Piano AIB 2007-2011 Supporto tecnico e monitoraggio processo di revisione/aggiornamento Piano AIB e svolgimento attività interne finalizzate alla valutazione di incidenza del piano e alla verifica di coerenza dello strumento con i criteri di conservazione del SIC													
Ufficio Amministrativo	Collaborazione nella fase di revisione/aggiornamento tecnico del Piano AIB, nella fase di adozione e													

Condizioni necessarie				

Gruppi di lavoro:				
Cognome e Nome	Qualifica professionale	%	Ore lavorate	
Azione 1				
Maria Teresa Ciapparella	C3	50		
Massimo Colombo	B3	50		
Azione 2				
Direttore		30		
Maria Teresa Ciapparella	C3	35		
Massimo Colombo	B3	15		
Massimo Scanzio	C4	15		
Cristina Movalli	C3	5		
Azione 3				
Maria Teresa Ciapparella	C3	80		
Massimo Colombo	B3	20		

**PARCO NAZIONALE VAL GRANDE
PIANO DI GESTIONE 2014
Scheda N. UPGR 3
IMMOBILI E STRUTTURE VARIE**

Centro di Responsabilità	Responsabile
DIRETTORE	Ciapparella
Settore	Uffici correlati
ufficio pianificazione e gestione risorse	ufficio promozione, cons. natura e ricerca CFS-CTA ufficio amministrativo ufficio finanziario
Area tematica strategica	Miglioramento prodotti e servizi per i visitatori e qualità dell'accoglienza per la promozione dello sviluppo turistico sostenibile
Obiettivo/i strategico/i	Mantenimento/gestione del sistema dei servizi del Parco (sedi istituzionali, centri visita, musei, strutture ricettive, punti info)
Obiettivo/i operativo/i	Gestione ordinaria e manutenzione straordinaria immobili in uso ad Ente Parco e CFS-CTA Gestione ordinaria e manutenzione straordinaria strutture di servizio del Parco Completamento interventi edilizi avviati
Descrizione attività	<p>1. Sede Villa Biraghi</p> <p>1.1 Gestione contratti di legge per manutenzione impianti e attrezzature (caldaie, piattaforme elevatrici, montascale, estintori)</p> <p>1.2 Gestione guasti e imprevisti, in ragione delle risorse disponibili</p> <p>2. Immobili in uso al CFS-CTA</p> <p>2.1 Gestione contratti di legge per manutenzione impianti e attrezzature (caldaie, montascale, estintori)</p> <p>2.2 Collaborazione con CFS-CTA alla gestione di guasti e imprevisti, in ragione delle risorse disponibili</p> <p>2.3 Integrazione fotovoltaica nella copertura del comando CFS-CTA di Rovergo (nell'ambito del finanziamento per la "solarizzazione" delle strutture del CFS-CTA)</p> <p>3. Strutture di servizio del Parco</p> <p>3.1 Gestione contratti di legge per manutenzione impianti e attrezzature (caldaie, piattaforme elevatrici, montascale, estintori, linea vita)</p> <p>3.2 Pulizia e fornitura beni essenziali per bivacchi</p> <p>3.3 Manutenzione straordinaria pannelli solari bivacchi</p> <p>3.4 Accordi per iniziative condotte da volontari di associazioni locali volte alla conservazione e al monitoraggio dell'efficienza delle strutture di servizio nel Parco</p> <p>3.5 Gestione guasti e imprevisti, in ragione delle risorse disponibili</p> <p>3.6 <i>Bivacco Pian Vadà</i>: realizzazione interventi di manutenzione straordinaria (tinteggiatura esterna, rifacimento porta d'ingresso e manutenzione serramenti) e completamenti funzionali (riscaldatore locale invernale, punto acqua)</p>

3.7 *Alpe Straolgio*: verifica condizioni di esercizio attività ricettiva e agropastorale nell'alpe; incarico di progettazione per ottimizzazione risorse idriche nell'alpe a fini idrosanitari ed energetici; affidamento ed esecuzione lavori relativi. Per descrizione attività e modalità di gestione strutture nell'estate 2014 vedi schede UPCN 10 e 11

3.8 *Rifugio-ostello Cicogna*: messa a regime solare termico e fotovoltaico e adempimenti conseguenti in ragione del contratto di gestione; gestione interventi di manutenzione straordinaria concordati con gestore (corrimano, ballatoi, tinteggiature interne, accesso caldaia); adempimenti connessi ad eventuali interventi diretti del gestore in detrazione dal canone annuo

3.9 *Casa del Parco*: gestione degli interventi di manutenzione straordinaria affidati

3.10 *CEA Acquamondo*: miglioramento condizioni di esercizio dell'impianto di ricircolo dell'acqua degli acquari

3.11 *Centro Visite Rovegro*: verifica di fattibilità rifacimento copertura con integrazione fotovoltaica e centro bike con pedalata assistita, acquisizione progetti, autorizzazioni e avvio gara per affidamento lavori

3.12 *Centro Visite di Intragna*: verifica e approvazione atti di collaudo e contabilità finale, adeguamento comodato, presa in consegna dell'immobile e liquidazione spese rendicontate

Origine risorsa finanziaria assegnata	Capitolo	Importo
Fondi ordinari MATT	quota parte 4060	€ 1.500,00
Fondi ordinari MATT	quota parte 4071	€ 650,00
Fondi ordinari MATT	quota parte 5331	€ 2.000,00
Fondi ordinari MATT	5492	€ 10.000,00
Fondi ordinari MATT	quota parte 6100	€ 2.000,00
Fondi ordinari MATT	11050	€ 75.000,00
Fondi straordinari MATT	Impianti fotovoltaici CTA 11060	€ 65.502,48
TOTALE RISORSE		€ 156.652,48

Risorse implementabili con variazione di bilancio

Evoluzione della spesa

Azioni	Importo da impegnare
1. Sede del Parco Villa Biraghi	4060 € 1.500,00
TOT.	€ 1.500,00
2. Immobili in uso al CFS-CTA	4071 € 650,00
	11060 € 20.000,00
TOT.	€ 20.650,00
3. Strutture di servizio del Parco	5331 € 2.000,00
	5492 € 10.000,00
	6100 € 2.000,00
	11050 € 75.000,00
TOT.	€ 89.000,00
TOTALE NUOVI IMPEGNI	
	€ 111.150,00

Responsabili obiettivo/progetto		Maria Teresa Ciapparella – Giuseppe Cangialosi											
Indicatore/i obiettivo/i operativo/i		OBIETTIVO/PROGETTO UPGR N. 3											
	<p>Attività 1.1, 2.1, 3.1 - Regolare gestione contratti di manutenzione impianti e attrezzature degli immobili del Parco</p> <p>Attività 1.2, 2.2, 3.5 - Regolare funzionamento di impianti e attrezzature degli immobili del Parco</p> <p>Attività 3.2 - N. di bivacchi posti in manutenzione e N. di bivacchi riforniti di legna</p> <p>Attività 3.4 - N. di bivacchi affidati alla cura di Associazioni locali nell'ambito di progetti e convenzioni</p> <p>Attività 3.6 - <i>Bivacco Pian Vada</i>: esecuzione manutenzioni straordinarie prioritarie e completamenti funzionali</p> <p>Attività 3.7 - <i>Alpe Strangio</i>: ottimizzazione utilizzo risorse idriche dell'alpe – messa a norma delle strutture in rapporto agli usi stabiliti</p> <p>Attività 3.8 - <i>Ostello Ciagna</i>: messa a regime impianti solari, esecuzione interventi di manutenzione straordinaria affidati</p> <p>Attività 3.9 - <i>Casa del Parco Ciagna</i>: esecuzione manutenzioni straordinarie prioritarie</p> <p>Attività 3.10 - <i>CEA Acquamondo</i>: esecuzione manutenzione straordinaria impianto di ricircolo acquari</p> <p>Attività 3.11 - <i>Centro Visite Roveggn</i>: verifica fattibilità e accordi per attuazione progetto</p> <p>Attività 3.12 - <i>Centro Visite Intraigna</i>: disponibilità dell'immobile</p>												
Target	<p>Attività 1.1, 2.1, 3.1 - N. 5 impegni di spesa relativi a contratti in essere (caldais, piattaforme elevatrici e servo-scale, estintori), N. 4 gare (manutenzione impianti di allarme, gestione stagionale N. 2 impianti idrici e N. 1 impianto di refrigerazione <i>Acquamondo</i>), N. 1 integrazione di contratto in essere (estintori)</p> <p>Attività 1.2, 2.2, 3.5 - Esecuzione N. 9 contratti e relative liquidazioni, riparazione guasti impianti e attrezzature (in media 6 all'anno)</p> <p>Attività 3.2 - Pulizia e manutenzioni essenziali e prioritarie di N. 5 bivacchi - N. 2 approvvigionamenti di legna in N. 3 bivacchi</p> <p>Attività 3.3 - Ripristino funzionalità N. 3 impianti fotovoltaici di bivacco (su 6 impianti danneggiati)</p> <p>Attività 3.4 - Gestione degli accordi già in essere (N. 2 bivacchi) – Affidamento di N. 1 nuovo bivacco</p> <p>Attività 3.6 - <i>Bivacco Pian Vada</i>: riparazione porta e serramenti – manutenzione facciate – sistemazione punto acqua – posa riscaldatore</p> <p>Attività 3.7 - <i>Alpe Strangio</i>: scelta degli interventi e messa a bando del progetto</p> <p>Attività 3.8 - <i>Ostello Ciagna</i>: rispetto 100% adempimenti concordati ad avvio gestione struttura</p> <p>Attività 3.9 - <i>Casa del Parco Ciagna</i>: manutenzione serramenti esterni e tinteggiatura cucina foresteria e liquidazione</p> <p>Attività 3.10 - <i>CEA Acquamondo</i>: esecuzione e liquidazione 100% interventi di manutenzione straordinaria impianto di ricircolo acquari</p> <p>Attività 3.11 - <i>Centro Visite Roveggn</i>: messa a bando progetto e accordi per sua attuazione</p> <p>Attività 3.12 - <i>Centro Visite Intraigna</i>: modifica comodato e consegna dell'immobile</p>												
		Attività:											
Nr. azione	Descrizione azione	Referente											
1	GESTIONE CONTRATTI RIFERITI AL PATRIMONIO IMMOBILIARE <i>Attività 1.1, 2.1 e 3.1</i>	Giuseppe Cangialosi M.Teresa Ciapparella											
2	ESECUZIONE CONTRATTI RIFERITI AL PATRIMONIO IMMOBILIARE <i>Attività 1.2, 2.2 e 3.5</i>	M.Teresa Ciapparella											
3	IMMOBILI IN USO AL CFS-CTA <i>Attività 2.3</i>	M.Teresa Ciapparella											
4	STRUTTURE DI SERVIZIO PARCO <i>Azioni 3.2 - 3.3 - 3.4 - 3.6 - 3.7 - 3.8 - 3.9 - 3.10</i>	M.Teresa Ciapparella											
Note	(compilare in caso di scostamento rispetto alle previsioni indicandone le motivazioni)												

Uffici collegati:

UFFICIO	Descrizione supporto richiesto
Ufficio Promozione	Azioni 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6 Coordinamento informazioni relative alle strutture del Parco in funzione dell'offerta all'utente Azione 3.7 Coordinamento iniziative schede UPCN 10 e UPCN 11 Azione 3.8 Condivisione comunicazioni con gestore nell'ambito della gestione del contratto Azione 3.10 Condivisione comunicazioni con gestore nell'ambito della gestione del contratto
Personale CFS-CTA	Azione 2.1 e 2.2 Gestione autonoma di visite di controllo, guasti e imprevisi nel rispetto dei contratti attivati dal Parco Azione 3.2 e 3.3 Monitoraggio e comunicazione ad Ente Parco dello stato dei bivacchi
Ufficio Amministrativo	Azione 3.4 Supporto alla gestione di accordi con volontari di Associazioni locali Azione 3.11 e 3.12 Procedure connesse a comodato immobili
Ufficio Finanziario	Azioni 1.1, 2.1 e 3.1 Gestione contratti immobili con esclusione degli impianti idrici del Cea Acquamondo e della Casa del Parco di Cicogna Azioni 1.2, 2.2 e 3.5 - Monitoraggio esecuzione dei contratti in funzione della liquidazione delle relative spese Azioni tutte - Liquidazione spese
Condizioni necessarie:	
Azione 2.4 – Individuazione degli interventi da realizzare da parte del Parco con l'accordo del CFS-CTA Azione 3.4 – Disponibilità dei volontari Azione 3.7 – Scelte di indirizzo dell'Ente con l'accordo del Comune di Malesco Azione 3.11 - Scelte di indirizzo dell'Ente con l'accordo del Comune di San Bernardino V.	

Gruppo di lavoro:				
Cognome e Nome	Qualifica professionale	%	Ore lavorate	
Azione 1				
Giuseppe Gangialosi	C3	50		
Massimo Colombo	B3	50		
Azione 2				
Massimo Colombo	B3	50		
Maria Pia Bassi	B3	50		
Azione 3				
M.Teresa Ciapparella	C3	10		
Massimo Colombo	B3	85		
Maria Pia Bassi	B3	5		
Azione 4				
M.Teresa Ciapparella	C3	40		
Massimo Colombo	B3	45		
Massimo Scanzio	C4	5		
Fabio Giovanella	B3	2		
Cristina Movalli	C3	2		
Fabio Copiatti	B2	1		
Claudio Venturini	B3	1		
Maria Pia Bassi	B3	4		



PARCO NAZIONALE VAL GRANDE
PIANO DI GESTIONE 2014
Scheda N. UPGR 4
RETE SENTIERISTICA E ACCESSI

Centro di Responsabilità	Responsabile	
DIRETTORE	Ciapparella - Movalli	
Settore	Uffici correlati	
ufficio pianificazione e gestione risorse ufficio conservazione natura, ricerca, promozione ed educazione ambientale	ufficio amministrativo CFS-CTA ufficio finanziario	
Area tematica strategica	Miglioramento prodotti e servizi per i visitatori e qualità dell'accoglienza per la promozione dello sviluppo turistico sostenibile Riqualificazione delle parti degradate del territorio del Parco e riduzione dei rischi connessi ai dissesti idrogeologici Integrare e finalizzare l'operatività del Coordinamento Territoriale per l'Ambiente (CFS-CTA)	
Obiettivo/i strategico/i	Riqualificazione ambientale e paesaggistica degli accessi e delle percorrenze pedonali del Parco Promozione di forme organizzative volontarie di manutenzione del territorio Promozione di accordi di partenariato tra Enti per interventi di risanamento e di riqualificazione dissesti idrogeologici	
Obiettivo/i operativo/i	Manutenzione ordinaria e straordinaria dei sentieri escursionistici del Parco Manutenzione ordinaria pannelli sentieri tematici e punti di accesso al Parco Gestioni accordi di programma relativi ad interventi sul territorio del Parco	
Descrizioni attività	<p>1. Sentieri escursionistici</p> <p>1.1 Esecuzione interventi manutentivi già affidati (direzione lavori, contabilizzazione e liquidazione)</p> <p>1.2 Esecuzione nuovi interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di gestione interna (scelta tracciati prioritari e tipi intervento, stima costi, acquisizione autorizzazioni, affidamento e direzione lavori, contabilizzazione e liquidazione)</p> <p>1.3 Individuazione nuovi interventi di manutenzione straordinaria di progettazione esterna (scelta tracciati prioritari e tipi intervento, definizione budget, affidamento incarichi, acquisizione progetti e autorizzazioni, affidamento lavori)</p> <p>1.4 Gestione accordi in atto e nuovi per iniziative condotte da soggetti pubblici e/o per azioni volontarie di associazioni locali orientate alla manutenzione ordinaria di sentieri e infrastrutture del Parco</p> <p>1.5 PSR 323 "Biodiversità" - Alpe Straliggio : affidamento ed esecuzione lavori manutenzione sentieri di accesso e di costruzione bacini, attività del RUP connesse all'esecuzione dei lavori</p> <p>2. Sentieri tematici e accessi al Parco</p> <p>2.1 Manutenzione pannelli didattici sentieri tematici e Porte del Parco</p> <p>2.2 Esecuzione interventi manutentivi già affidati (direzione lavori, contabilizzazione e liquidazione)</p> <p>2.3 Attivazione nuovi accordi per iniziative condotte da soggetti pubblici e/o per azioni volontarie di associazioni locali orientate alla manutenzione ordinaria di sentieri e infrastrutture del Parco</p> <p>3. Segnalazione confini del Parco</p> <p>3.1 Individuazione con CFS-CTA delle porzioni di confine da segnalare prioritariamente e del segnale da utilizzare, coordinamento operazioni di tracciamento con incarico a professionista e rapporti con le Amministrazioni coinvolte, realizzazione segnalazione da parte del CFS CTA</p> <p>4. Accordi di programma con erogazione contributi del Parco</p> <p>4.1 Ponte di Velina: monitoraggio attuazione progetto di recupero del dissesto idrogeologico del versante e di ripristino dei sentieri</p> <p>4.2 Strada agrosilvopastorale di accesso a Provola: monitoraggio avanzamento progettuale</p>	
Origine risorsa finanziaria assegnata	Capitolo	Importo
Fondi ordinari MATT	4700	€ 2.000,00
Fondi ordinari MATT	5491	€ 20.000,00
Fondi ordinari MATT	quota parte 6100	€ 6.000,00
Fondi ordinari MATT	quota parte 6040	€ 5.000,00
Fondi ordinari MATT	11070	€ 5.000,00
Fondi ordinari MATT	11080	€ 21.897,44
Fondi ordinari MATT	11120	€ 63.436,45
TOTALE RISORSE		€ 123.333,89
Risorse implementabili con variazione di bilancio		
Evoluzione della spesa		
Attività	Da impegnare	
1. Sentieri escursionistici	5491	€ 20.000,00
	quota parte 6100	€ 6.000,00
	quota parte 6040	€ 5.000,00
	11080	€ 21.897,44
	11120	€ 63.436,45
2. Sentieri tematici e accessi	11070	€ 5.000,00
3. Segnalazione confini del Parco	4700	€ 2.000,00
TOTALE NUOVI IMPEGNI		€ 123.333,89

Responsabile obiettivo/progetto		M. Teresa Ciapparella - Cristina Movalli												
		OBIETTIVO/PROGETTO UPR N. 4												
Indicatore obbiettivo operativo	Attività 1.1 e 2.2 - N. 3 interventi di manutenzione affidati Attività 1.2 e 1.3 - N. 1 nuovo intervento manutentivo a gestione interna e N. 1 nuovo intervento manutentivo con progettazione esterna Attività 1.4 e 2.3 - N. 1 convenzione pluriennale attiva con associazione locale - N. 2 attività volontarie annuali sperimentate Attività 1.5 - Realizzazione lavori di manutenzione sentieri e costruzione bacini di abbeverata del progetto PSR "Biodiversità" Attività 2.1 - Rinnovo pannelli deteriorati lungo <i>sentieri tematici</i> e presso <i>parte di accesso</i> al Patco Attività 3.1 - Segnalazione tratti di confine di maggiore problematicità in collaborazione con CFS-CTA Attività 4.1 - Avanzamento dei lavori e della spesa Attività 4.2 - Monitoraggio procedimento conseguente al parere espresso, al mandato della Regione Piemonte in tema di monitoraggio del cantiere e agli obblighi derivanti dalla convenzione con il Comune di Cursolo Orasso													
Target	Attività 1.1 e 2.2 - Esecuzione, controllo e liquidazione N. 3 interventi di manutenzione affidati entro l'estate Attività 1.2 e 1.3 - Scelta interventi prioritari - Esecuzione 100% interventi a gestione interna - Affidamento incarico di progettazione esterna Attività 1.4 e 2.3 - Almeno N. 2 nuove convenzioni; svolgimento N. 4 attività volontarie annuali; 100% contributi assegnati liquidati entro l'anno Attività 1.5 - Esecuzione interventi - Rispetto finale del cronoprogramma - Rispetto finale della programmazione della spesa Azione 2.1 - Scelta interventi - Progetto e fornitura del 100% pannelli prioritari - Sostituzione pannelli degradati di un sentiero natura; rinnovo pannelli <i>parte del Parco</i> in cinque località prioritarie Attività 3.1 - Segnalazione tratti di confine di maggiore problematicità nei Comuni di Premosello e Vogogna Attività 4.1 - Monitoraggio attuazione progetto e liquidazione 50% contributo (comunque in ragione delle spese progressivamente rendicontate) Attività 4.2 - Verifica conclusione esame progetti; effettuazione di un tavolo tecnico con CFS-CTA ad appalto dell'opera													
Attività:														
Nr. azione	Descrizione azione	Referente	Tempistica di riferimento											
	SENTIERI ESCURSIONISTICI		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	1.1 Esecuzione lavori affidati	M.T. Ciapparella	x	x	x									
	1.2 e 1.3 Avvio e gestione nuovi interventi	M.T. Ciapparella												
	1.4 Iniziative volontarie nell'ambito di accordi	M.T. Ciapparella			x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	1.5 Lavori sentieri e bacini progetto PSR "Biodiversità"	M.T. Ciapparella		x	x	x	x	x	x	x	x	x		
2	SENTIERI TEMATICI E ACCESSI	Cristina Movalli												
	2.1 Segnaletica sentieri tematici e porte del Parco				x	x	x	x	x	x	x	x		
	2.2 Esecuzione lavori affidati	M.T. Ciapparella		x	x	x	x	x	x	x	x	x		
	2.3 Accordi per iniziative proposte da terzi	M.T. Ciapparella		x	x								x	
3	SEGNALAZIONE CONFINI PARCO	M.T. Ciapparella		x	x	x	x	x						
4	ACCORDI DI PROGRAMMA CON CONTRIBUTI	M.T. Ciapparella		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 amministrativo per l'attivazione di accordi con Enti e l'erogazione di contributi ad associazioni promotrici di iniziative

Personale CFS-CTA Monitoraggio dello stato dei sentieri e della segnaletica

Ufficio Finanziario Partecipazione tavoli tecnici di aggiornamento su avanzamento progetto strada Creves-Provola e monitoraggio attività cantiere

Liquidazioni

Condizioni necessarie:

Azione 1.4 e 2.3 Effettivo interesse e disponibilità di associazioni locali e soggetti pubblici

Gruppo di lavoro:

Cognome e Nome	Qualifica professionale	%	Ore lavorate
AZIONI Punti 1.1, 1.2, 1.3, 1.5, 2.2			
Maria Teresa Ciapparella		38	
Massimo Colombo		60	
Maria Pia Bassi		2	
AZIONI Punti 1.4, 2.3, 3.1, 4.1, 4.2			
Maria Teresa Ciapparella		45	
Massimo Colombo		45	
Massimo Scanzio		4	
Fabio Giovanella		4	
Maria Pia Bassi		2	
AZIONI Punti 2.1			
Cristina Movalli		10	
Fabio Copiatti		60	
Servizio civile		30	

Centro di Responsabilità	Responsabile	
DIRETTORE	M.T. Ciapparella - G. Cangialosi - C. Movalli	
Settore	Uffici correlati	
UPGR - UF - UPCN	ufficio amministrativo	
Area tematica strategica	<p>Conservazione e valorizzazione del patrimonio, materiale e immateriale, di carattere storico, artistico, culturale e identitario</p> <p>Miglioramento prodotti e servizi per i visitatori e qualità dell'accoglienza per la promozione dello sviluppo turistico sostenibile</p> <p>Riqualificazione delle parti degradate del territorio del Parco e riduzione dei rischi connessi ai dissesti idrogeologici</p>	
Obiettivo/i strategico/i	<p>Recupero e valorizzazione dei beni culturali</p> <p>Promozione dell'ecoturismo</p> <p>Mantenimento/gestione del sistema dei servizi del Parco</p> <p>Promozione forme organizzative volontarie di manutenzione del territorio</p>	
Obiettivo/i operativo/i	<p>Attuazione progetti INTERREG "Forti e Linea Cadorna" 2010-2012, integrazione altri interventi area Pian Vadà</p>	
Descrizione attività	<p>1. Gestione iniziative volontarie ANA Gestione convenzione pluriennale con ANA-Sez. Intra per iniziative volontarie di monitoraggio dell'uso del bivacco del Parco e di manutenzione della strada militare Cadorna e della segnaletica didattico-informativa ivi collocata, di stabilizzazione della presa d'acqua a Pian Vadà, previa acquisizione delle autorizzazioni di Legge, con l'ausilio finanziario dell'Ente; verifica efficacia iniziative; acquisizione rendiconti; liquidazione contributo</p> <p>2. Programma Interreg "Forti e Linea Cadorna" 2.1 <i>Nuovi servizi per bivacco Pian Vadà</i> (locale d'emergenza e wc): direzione lavori, contabilità e collaudo opere; liquidazione e rendiconto spese nei termini del finanziamento; coordinamento con Provincia V.C.O. e Comune di Aurano nelle fasi di attuazione del programma 2.2 <i>Postazione bike-sharing</i> integrata con il sistema di servizi alla mobilità ciclabile già realizzati nella zona: individuazione gestore del servizio, scelta localizzazione postazione e accordi conseguenti; progettazione, autorizzazione, affidamento e realizzazione opere strutturali; fornitura biciclette; liquidazione e rendiconto spese nei termini del finanziamento; coordinamento con Provincia V.C.O. e Comune di Aurano nelle fasi di attuazione del programma 2.3 <i>Comunicazione</i> : progettazione e realizzazione materiale divulgativo; liquidazione e rendiconto delle spese nei termini del finanziamento</p> <p>3. Messa in funzione locale d'emergenza e servizio igienico Pian Vadà 3.1 Conclusione procedure amministrative connesse alla realizzazione dell'immobile (accatastamento, agibilità). Scelta, acquisizione e messa in funzione riscaldatore per locale d'emergenza. Regolamentazione dell'uso del fabbricato.</p>	
Origine risorsa finanziaria	Capitolo	Importo
Fondi ordinari MATT	quota parte 6100	€ 4.000,00
Fondi straordinari INTERREG	comunicazione progetto INTERREG 5110	€ 2.000,00
Fondi straordinari INTERREG	bike sharing-11-120	€ 3.000,00
Fondi straordinari INTERREG	bike sharing 12030	€ 10.000,00
TOT.		€ 19.000,00
Evoluzione della spesa		
Azioni	Importo da impegnare	
1. Ausilio finanziario per iniziative di manutenzione opere realizzate	€ 4.000,00	
2. Programma "Forti e Linea Cadorna"	€ 15.000,00	
TOT.		€ 19.000,00

Responsabile/i obiettivo/progetto		Matia Teresa Ciapparella - Giuseppe Cangialosi - Cristina Movalli													
OBIETTIVO/PROGETTO UPGR N. 5															
Indicatore/i obiettivo/i operativo/i		Attività 1 – Svolgimento azioni volontarie annuali previste sulla strada <i>Cadorna</i> da Convenzione con volontari ANA													
Target		Attività 2 – Attuazione progetto Interreg: realizzazione locale d'emergenza e servizio igienico a Pian Vadi; costituzione postazione di noleggio biciclette e messa a punto modello gestionale; produzione materiale divulgativo del progetto													
		Azione 1 – N. 1 iniziativa con volontari ANA svolta nell'anno													
		Azione 2 – Impegno del 100% delle risorse disponibili nel progetto; realizzazione del 100% delle azioni finanziate; sottoscrizione accordo per gestione servizio noleggio biciclette; rendiconto relative spese entro i termini del finanziamento Interreg													
Attività:															
Nr. azione	Descrizione attività/azioni	Responsabile	Tempistica di riferimento												
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Gestione iniziative volontarie ex convenzione ANA-Verbania	M.T. Ciapparella			x		x				x				x
2	Programma Interreg " <i>Forti e Linca Cadorna</i> "														
	2.1 Nuovi servizi bivacchi	M.T. Ciapparella	x												
	2.2 Postazione bike sharing	G. Cangialosi													
	2.3 Comunicazione e divulgazione interventi realizzati	C. Movalli													
Note		(compilare in caso di scostamento rispetto alle previsioni indicandone le motivazioni)													
Uffici collegati:															
UFFICIO		Descrizione supporto richiesto													
Ufficio Amministrativo		Supporto alla sottoscrizione di accordi e alla gestione delle procedure di gara; relazioni amministrative con capofila e partner progetti													
Ufficio Contabilità		Liquidazioni e rendiconti delle spese													
Condizioni necessarie:															

Gruppo di lavoro:	Cognome e Nome	Qualifica professionale	%	Ore lavorate
1. Gestione iniziative volontarie ex Convenzione ANA-VB				
	Maria Teresa Ciapparella	C3	40	
	Massimo Colombo	B3	50	
	Fabio Giovanella	B3	8	
	Maria Pia Bassi	B3	2	
2.1 Programma Interreg – Nuovi servizi bivacco Pian Vadà				
	Maria Teresa Ciapparella	C3	45	
	Massimo Colombo	B3	50	
	Maria Pia Bassi	B3	5	
2.1 Programma Interreg – Postazione bike sharing				
	Giuseppe Cangialosi	C3	20	
	Massimo Scanzio	C4	15	
	Maria Teresa Ciapparella	B3	20	
	Massimo Colombo	C3	40	
	Maria Pia Bassi	B3	5	
2.2 Programma Interreg – Comunicazione				
	Cristina Movalli	C3	15	
	Claudio Venturini Delsolaro	B3	80	
	Maria Pia Bassi	B3	5	

Responsabile	Direttore	
Settori coinvolti	Ufficio Amministrativo - Ufficio Pianificazione - Ufficio Promozione	
Uffici correlati	Ufficio Finanziario	
Area tematica strategica	Conservazione e valorizzazione del patrimonio, materiale ed immateriale, di carattere storico, artistico, culturale, identitario Miglioramento dei prodotti e dei servizi per i visitatori e della qualità dell'accoglienza per la promozione dello sviluppo del turismo sostenibile	
Obiettivo/i strategico/i	Recupero e valorizzazione dei beni culturali – Preservare e valorizzare i caratteri identitari del patrimonio architettonico e storico-artistico Preservare e valorizzare i caratteri identitari del patrimonio immateriale Promuovere l'ecoturismo - Sostenere ed implementare l'offerta tematica (sistema di itinerari, incontri a tema, convegni, ecc.) Sostenere progetti pilota a partire da fattori endogeni dello sviluppo Qualificare l'immagine, la leggibilità e il riscontro nazionale e internazionale del parco - Rafforzare la rete e l'azione sinergica con gli altri parchi	
Obiettivo/i operativo/i	Cantiere-scuola di restauro di manufatti devozionali con formazione maestranze e pubblicazione manuale di buone pratiche	
Descrizione attività	<p>Il progetto, promosso dalla Provincia del VCO (capofila italiano), impegna il Parco come partner (con altri 14 enti italiani + 3 enti svizzeri) e si propone di organizzare, integrare e promuovere un sistema di percorsi a varia mobilità riferito ad una vasta area transalpina, che tocchi ed unisca siti di alto valore storico-religioso, culturale, naturalistico; permetta la fruizione di risorse dei territori coinvolti; unisca i principali percorsi europei (Cammino di Santiago, Via Francigena) mediante un raccordo transfrontaliero italo-svizzero (Via delle Madonne Nere); proponga eventi comuni di valorizzazione e scoperta; dia l'avvio ad iniziative permanenti italo-svizzeri (rassegne culturali/teatrali, convegni, fiere, etc.).</p> <p>Le azioni in capo al Parco Val Grande sono la realizzazione di un cantiere-scuola di restauro di manufatti devozionali significativi per tecnica costruttiva e caratteri stilistici (edicola, cappella, rappresentazioni pittoriche) e la pubblicazione di un manuale d'uso di supporto alla promozione di buone pratiche di restauro sui beni culturali diffusi.</p> <p>Le azioni di sistema del progetto garantiranno la riconoscibilità degli interventi del Parco sul territorio (fornitura cartellonistica coordinata) nell'ambito dei percorsi tematici individuati localmente; la loro promozione ed integrazione nel sistema dei percorsi della fede e delle vie dei pellegrinaggi europei, italiani e svizzeri; l'organizzazione di eventi di valorizzazione del sistema.</p>	
Origine risorsa finanziaria assegnata	Capitolo	Importo (€)
Fondi Comunitari Interreg	5110	€ 9.000,00
	11050	€ 42.000,00
	6040 R 2013	€ 5.000,00
	TOT.	€ 56.000,00
Evoluzione della spesa		
Attività	Importo da impegnare (€)	
Cantiere-scuola di restauro dei beni culturali	€ 42.000,00	
Formazione maestranze e pubblicazione manuale	€ 9.000,00	
	TOT.	€ 51.000,00

Responsabile obiettivo/progetto	Direttore													
OBiettivo/PROGETTO UPR N. 6														
Indicatore dell'obiettivo operativo	Realizzazione cantiere-scuola di restauro di beni culturali diffusi (cappelle devozionali); individuazione beni culturali, scelta restauratori, programma cantiere-scuola, pubblicazione corso Pubblicazione manuale di <i>buone pratiche</i> nel restauro di beni culturali diffusi Tematizzazione percorsi e identificazione degli interventi sul territorio (allestimento bacheche)													
Target	N. cappelle restaurate - N. restauratori coinvolti - N. docenze programmate - N. maestranze locali coinvolte nel cantiere-scuola N. 1 manuale pubblicato - N. percorsi individuati - N. bacheche allestite													
Azione:														
N. Azione	Descrizione attività	Referente/i	Tempistica di riferimento											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Individuazione soggetto esterno responsabile della realizzazione dei cantieri-scuola di restauro e della formazione didattica connessa	Direttore - Scanzio - Ciapparella - Movalli		X	X									
2	Individuazione cappelle devozionali oggetto del restauro, accordi con Soprintendenze competenti, acquisizione disponibilità dei beni	Direttore M. Teresa Ciapparella Massimo Scanzio		X	X									
3	Definizione cronoprogramma azioni e gestione relativo monitoraggio	Direttore - Scanzio - Ciapparella - Movalli			X	X	X	X	X	X	X			
4	Pubblicazione manuale d'uso di supporto alla divulgazione di buone pratiche di restauro di beni culturali diffusi	Direttore Cristina Movalli											X	X
Uffici collegati:														
UFFICIO														
UPGR	Descrizione supporto richiesto													
UPCN	Attività connesse all'acquisizione della disponibilità dei beni oggetto d'intervento e all'autorizzazione degli interventi di restauro													
UA	Attività connesse alla formazione didattica dei cantieri-scuola, alla pubblicazione del progetto e alla pubblicazione del manuale													
UF	Accordi e procedure contrattuali													
UF	Liquidazione e rendiconto delle spese													
Condizioni necessarie:														
Praticabilità dell'iter procedurale ipotizzato e disponibilità dei beni culturali														
Gruppo di lavoro:														
Cognome e Nome		Qualifica professionale	%	Ore lavorate										
Direttore			50											
UA			15											
UPGR			15											
UPCN			15											
UF			5											

Centro di Responsabilità	Responsabile	
DIRETTORE	Direttore	
Settore	Uffici correlati	
ufficio pianificazione e gestione risorse	ufficio promozione, conservazione natura, educazione e ricerca ricerca ed educazione ambientale, ufficio amministrativo	
Area tematica strategica	Rafforzamento capacità organizzativa dell'Ente e miglioramento efficienza ed efficacia della gestione dell'area protetta	
Obiettivo/i strategico/i	Sostenere il corretto funzionamento dell'Ente sotto il profilo dei servizi e del personale	
Obiettivo/i operativo/i	Gestione interna ed esterna del SIT del Parco e del portale cartografico dell'Ente	
Descrizione attività	Risposta utenza esterna generica Supporto tecnico ai processi di redazione di piani (concessione/acquisizione dati) Partecipazione al gruppo di lavoro relativo a SIT/banca dati faunistica	
Origine risorsa finanziaria assegnata	Capitolo	Importo
	TOT.	€ -
Risorse implementabili con variazione di bilancio		
Evoluzione della spesa		
	Azioni	Importo da impegnare
	TOT.	€ -

Responsabile obiettivo/progetto	Direttore													
OBIETTIVO/PROGETTO UPGR N. 7														
Indicatore operativo	Azione 1 Gestione dell'utenza esterna generica Azione 2 Gestione richieste dati connesse alla pianificazione in corso (piano gestione SIC-ZPS, piano ATB, ampliamento Parco) Azione 3 Partecipazione a gruppo di lavoro per integrazione GIS-banca dati faunistica													
Target	Azione 1 Evasione 100% delle richieste di registrazione e accesso ai dati Azione 2 Tre giornate/uomo nell'anno di supporto tecnico ai processi di redazione dei piani (concessione/acquisizione dati) Azione 3 Tre giornate/uomo nell'anno di confronto tecnico in caso di incarico esterno per integrazione GIS-banca dati faunistica													
Attività:														
Nr. Azione	Descrizione attività/azioni	Responsabile	Tempistica di riferimento											
1	Registrazione utenti esterni e gestione accessi al portale cartografico	M. Colombo	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Richieste connesse alla redazione di piani	M. Colombo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Confronto tecnico necessario ad integrazione GIS-banca dati faunistica	M. Colombo		x		x		x		x		x		
Note	(compilare in caso di scostamento rispetto alle previsioni indicandone le motivazioni)													
Uffici collegati:														
UFFICIO														
Uffici Tecnici (UUTT)	Descrizione supporto richiesto													
Uffici Tecnici (UUTT)	Azione 1 Coinvolgimento responsabili dei servizi nella fase di valutazione delle richieste di registrazione al portale cartografico del Parco													
Azione 2 Controllo format conformi alla banca dati GIS nell'acquisizione dei piani in corso														
Condizioni necessarie:														
Gruppo di lavoro														
Azione 1		Qualifica professionale	%	Ore lavorate										
Massimo Colombo		B3	94											
Maria Teresa Ciapparella		C3	5											
Cristina Movalli		C3	1											
Azione 2														
Massimo Colombo		B3	90											
Maria Teresa Ciapparella		C3	5											
Cristina Movalli		C3	5											
Azione 3														
Direttore			20											
Massimo Scanzin		C4	20											
Cristina Movalli		C3	50											
Massimo Colombo		B3	10											

Centro di Responsabilità	Responsabile	
DIRETTORE	Maria Teresa Ciapparella	
Settore	Uffici correlati	
ufficio pianificazione e gestione risorse	ufficio amministrativo ufficio contabilità	
Area tematica strategica	Conservazione e valorizzazione del patrimonio materiale e immateriale di carattere storico, artistico, culturale, identitario	
Obiettivi strategici	Preservare e valorizzare i caratteri identitari del patrimonio architettonico e storico-artistico	
Obiettivo/i operativo/i	Assegnazione contributi ex "Regolamento per l'incentivazione al mantenimento delle tipologie edilizie tradizionali (tetti in piode) nel Parco Nazionale Val Grande"	
Descrizione attività	Adempimenti conseguenti ai bandi 2013: conclusione istruttoria amministrativa istanze, sottoscrizione convenzioni, sopralluoghi	
Origine risorsa finanziaria assegnata	Capitolo	Importo
Fondi Ordinari MATT	6300 R 2013	€ 33.221,96
	6300 R 2013	€ 30.081,94
	TOT.	€ 63.303,90
Evoluzione della spesa		
Azioni		Importo da impegnare
		€ -
	TOT.	€ -

Responsabile obiettivo/progetto		Maria Teresa Ciapparella												
Indicatore obiettivo operativo		Gestione procedure di assegnazione contributi ex bandi 2013 secondo Regolamento												
Target		Acquisizione documentazione amministrativa di n. 5 istanze bandi 2013 e sottoscrizione n. 5 convenzioni												
		Attività:												
Nr. azione	Descrizione azione	Referente	Tempistica di riferimento											
			G	F	M	A	A	L	A	S	O	N	D	
1	BANDI 2013 Acquisizione documentazione amministrativa di rito Sopralluoghi verifica lavori eseguiti	Massimo Colombo		x				x	x	x	x	x	x	
2	BANDI 2013 Sottoscrizione convenzioni e liquidazioni	Giuseppe Gangialosi M. Pia Bassi	x						x					
Note	(compilare in caso di scostamento rispetto alle previsioni indicandone le motivazioni)													
UFFICIO		Uffici collegati:												
Ufficio Contabilità		Descrizione supporto richiesto												
Condizioni necessarie:		Redazione e sottoscrizione convenzioni, liquidazione contributi												
Positivo esito delle verifiche amministrative ed effettiva esecuzione degli interventi finanziati da parte dei privati														
Gruppo di lavoro:														
	Cognome e Nome	Qualifica professionale	%	Ore lavorate										
	Massimo Colombo	B3	80											
	Giuseppe Gangialosi	C3	10											
	Maria Pia Bassi	B3	10											



**PARCO NAZIONALE VAL GRANDE
PIANO DI GESTIONE 2014
Scheda UPGR N. 9
PARERI EX D.M. ISTITUTIVO**

Centro di Responsabilità	Responsabile	
DIRETTORE	Maria Teresa Ciapparella	
Settore	Uffici correlati	
ufficio pianificazione e gestione risorse	ufficio promozione, conservazione natura, ricerca ed educazione ambientale, ufficio amministrativo	
Area tematica strategica	Rafforzamento della capacità organizzativa dell'Ente e miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della gestione	
Obiettivo/i strategico/i	Gestire atti autorizzativi e pareri di competenza dell'Ente	
Obiettivo/i operativo/i	Rilascio pareri ex art. 9 D.M. 2 marzo 1992	
Descrizione attività	<i>Pareri su attività edilizie</i> all'interno dell'area protetta (istruttoria tecnica anche con eventuale partecipazione a Conferenza dei Servizi, stesura parere, predisposizione provvedimento e comunicazioni conseguenti)	
	<i>Pareri su strumenti urbanistici e piani diversi</i> pertinenti o contigui all'area protetta (istruttoria tecnica anche con partecipazione a Conferenze dei Servizi, stesura parere e comunicazioni conseguenti)	
Origine risorsa finanziaria assegnata	Capitolo	Importo
Evoluzione della spesa		
Azioni		Importo da impegnare
	TOT.	

Responsabile obiettivo/progetto	Maria Teresa Ciapparella													
Indicatore obiettivo operativo	OBIETTIVO/PROGETTO UPGR N. 9													
Target	Evasione delle istanze nei termini di legge Comunicazione istanze e relativi esiti a CFS-CTA Evasione del 60% delle istanze pervenute nell'anno (pratiche edilizie e piani) Trasmissione a CFS-CTA 100% delle istanze relative a pratiche edilizie													
	Attività:													
Nr. azione	Descrizione attività	Referente/i	Tempistica di riferimento											
1	Esame pratiche edilizie e comunicazione Comune	M. Teresa Ciapparella	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Trasmissione copia istanza e provvedimento a CFS-CTA	M. Teresa Ciapparella		x		x		x		x		x		x
	Esame piani urbanistici e assimilabili	M. Teresa Ciapparella		x		x		x		x		x		x
Note:														

UFFICIO		Uffici collegati:	
Ufficio Amministrativo	Descrizione supporto richiesto	Collaborazione nella fase di comunicazione delle istanze e dei relativi esiti a CFS-CTA	
Ufficio Promozione Conservazione della Natura, Ricerca, Ed. Ambientale	Pareri su pratiche aventi interferenze con gli aspetti gestiti dal Settore		
Condizioni necessarie:			

Gruppo di lavoro:	Cognome e Nome	Qualifica professionale	%	Ore lavorate
	Maria Teresa Ciapparella	C3	80	
	Ivana Dian	A3	15	
	Cristina Movalli	C3	5	