


	<b>PIANO della PERFORMANCE e delle ATTIVITA' 2017</b>	
	<b>Scheda UD 1:</b> <b>PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ E MONITORAGGIO</b>	
<b>Centro di Responsabilità</b>	<b>Responsabile</b>	
DIRETTORE	Direttore	
<b>Settore</b>	<b>Uffici correlati</b>	
<b>Organizzazione e personale</b>	Tutti gli uffici	
<b>AREA TEMATICA STRATEGICA</b>	<b>VII RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITA' ORGANIZZATIVA  DELL'ENTE E MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA E  DELL'EFFICACIA DELL'ORGANIZZAZIONE</b>	
<b>OBBIETTIVO/I STRATEGICO/I</b>	Sostenere il corretto funzionamento dell'ente sotto il profilo dei servizi e del personale  <b>Efficacia risorse/attività del Piano della Performance</b>	
<b>Obiettivi operativi</b>	<b>Programmazione delle attività dei servizi e Piano della Performance</b>  <b>Monitoraggio dell'andamento delle attività in relazione alle risorse assegnate</b>	
<b>Descrizione attività</b>	Riunioni annuali di programmazione. Verifica periodica con l'ufficio di staff delle attività programmate e delle nuove esigenze emergenti in corso d'anno	
<b>Origine risorsa finanziaria assegnata</b>	<b>Capitolo</b>	<b>Importo</b>
trasferimenti ordinari ministero		
TOT.		€ 0
Evoluzione della spesa		
		<b>Importo da impegnare</b>
TOT.		€ 0

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

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

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

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

Responsabile obiettivo/progetto	Direttore													
<b>OBIETTIVO/PROGETTO UD N. 3</b>														
<b>Indicatore/i operativo/i</b>	Accordo con Regione Piemonte e MATT per coordinamento tra iter approvazione <i>Piano di Gestione SIC-ZPS</i> e procedura <i>Piano Parco</i>													
	Ampliamento (Enti coinvolti, n.°)													
	Candidatura MAB UNESCO (Dossier + Elaborazione Enti coinvolti, n.°)													
	Enti coinvolti programmazione (n.°)													
<b>Target</b>	Almeno 1 incontro con Regione Piemonte e MATT nell'anno													
	>/= 2 comuni													
	>/= 13 comuni Presentazione dossier													
	= enti coinvolti bandi													
<b>Azioni:</b>														
Nr. azione	Descrizione attività/azioni	Responsabile	Tempistica di riferimento											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Gestione iter di ampliamento Parco	Direttore	x	x	x									
2	Governo processo approvazione Piano di Gestione SIC-ZPS	Direttore		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
3	Confronto con Direzione Regionale e MATT per coordinamento nuovi processi pianificatori e procedura Piano del Parco	Direttore	x					x			x		x	
4	Candidatura MAB Unesco	Direttore	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
5	Osservatorio bandi programmazione UE e partecipazione bandi	Direttore	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Note	(compilare in caso di scostamento rispetto alle previsioni indicandone le motivazioni)													
<b>Uffici collegati:</b>														
<b>UFFICIO</b>	<b>Descrizione supporto richiesto</b>													
Ufficio Amministrativo	Supporto nelle attività amministrative funzionali all'ampliamento del Parco Supporto nelle relazioni istituzionali con Regione Piemonte e MATT Supporto nelle attività amministrative funzionali alla candidatura MAB Unesco Supporto nelle attività amministrative funzionali osservatorio e bandi programmazione UE													


Ufficio Pianificazione e Gestione Risorse	Supporto nelle attività di integrazione dei processi di ampliamento e pianificazione in corso Supporto nelle relazioni istituzionali con Regione Piemonte e MATT Supporto nelle attività amministrative funzionali alla candidatura MAB Unesco Supporto nelle attività amministrative funzionali osservatorio e bandi programmazione UE
Ufficio Promozione, Conservazione Natura, ecc..	Relazioni istituzionali con Regione Piemonte e MATT Supporto nelle attività di integrazione dei processi di ampliamento e pianificazione in corso Supporto nelle attività amministrative funzionali alla candidatura MAB Unesco Supporto nelle attività amministrative funzionali osservatorio e bandi programmazione UE
<b>Condizioni necessarie:</b>	

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

	<b>PARCO NAZIONALE VAL GRANDE</b>	
	<b>PIANO DI GESTIONE 2017</b>	
	<b>Scheda AP 1: PROTOCOLLO E ARCHIVIO GENERALE</b>	
<b>Centro di Responsabilità</b>	<b>Responsabile</b>	
DIRETTORE	Massimo Scanzio	
<b>Settore</b>	<b>Uffici correlati</b>	
<b>Organizzazione e personale</b>	tutti gli uffici	
<b>AREA TEMATICA STRATEGICA</b>	<b>VII RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITA' ORGANIZZATIVA DELL'ENTE E MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA E DELL'EFFICACIA DELL'ORGANIZZAZIONE</b>	
<b>OBBIETTIVO/I STRATEGICO/I</b>	<b>Gestire le relazioni con il pubblico/utenti</b>  <b>Sostenere il corretto funzionamento dell'ente sotto il profilo dei servizi e del personale</b>	
<b>Obbiettivi operativi</b>	<b>Gestione accoglienza e orientamento utenti</b>  <b>Gestione del protocollo generale dell'ente e degli archivi</b>	
<b>Descrizione attività</b>	Protocollo: gestione della corrispondenza dell'ente, protocollo informatico e titolario. PEC- gestione servizio posta elettronica certificata Avviamento del nuovo software di protocollo e archiviazione digitale. Adempimenti in ordine alla conservazione dei documenti informatici e gestione dell'archivio di deposito Centralino: gestione del centralino dell'Ente e copertura del servizio negli orari di apertura al pubblico Servizio relazioni con l'utenza: monitoraggio accessi agli uffici	
<b>Origine risorsa finanziaria assegnata</b>	<b>Capitolo</b>	<b>Importo</b>
trasferimenti ordinari ministero	11304100	€ 1.250,00
	11304140	€ 1.000,00
<b>Evoluzione della spesa</b>		
		<b>Importo da impegnare</b>
Spese postali e telegrafiche		€ 1.250,00
manutenzione e aggiornamento protocollo informatico, PEC e firme digitali in uso		€ 1.000,00
<b>TOT.</b>		<b>€ 2.250,00</b>



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

	<b>PARCO NAZIONALE VAL GRANDE</b>
	<b>PIANO DI GESTIONE 2017</b>
	<b>Scheda AP 2: SEGRETERIA GENERALE</b>
<b>Centro di Responsabilità</b>	<b>Responsabile</b>
DIRETTORE	Massimo Scanzio
<b>Settore</b>	<b>Uffici correlati</b>
<b>Organizzazione e personale</b>	tutti gli uffici
<b>AREA TEMATICA STRATEGICA</b>	<b>VII RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITA' ORGANIZZATIVA DELL'ENTE E MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA E DELL'EFFICACIA DELL'ORGANIZZAZIONE</b>
<b>OBBIETTIVO/I STRATEGICO/I</b>	<b>Gestire le relazioni con il pubblico/utenti</b>  <b>Sostenere il corretto funzionamento dell'ente sotto il profilo dei servizi e del personale</b>  <b>Fundraising</b>
<b>Obiettivi operativi</b>	<b>svolgimento delle funzioni proprie della segreteria generale dell'Ente;</b>  <b>supporto all'implementazione del ciclo della performance;</b>  <b>attuazione degli adempimenti connessi alla trasparenza e all'anticorruzione</b>
<b>Descrizione attività</b>	<p>Le attività sono quelle proprie della Segreteria Generale di un Ente pubblico; in particolare vengono svolte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- funzioni di supporto generale alla attività dell'Ente sotto il profilo giuridico amministrativo; collaborazione, anche propositiva, e di assistenza giuridico - amministrativa a tutta l'amministrazione (sia agli organi politici sia all'apparato burocratico).</li> <li>- gestione contatti con i diversi uffici pubblici ed autorità, sia a livello locale che centrale, anche con funzioni di rappresentanza; cura dei rapporti con gli Enti, Società, associazioni, altri organismi.</li> <li>- cura e svolgimento degli adempimenti inerenti la trasparenza amministrativa e la gestione dell'albo pretorio on line del Parco, nonché dell'accesso agli atti amministrativi</li> </ul> <p>Adempimenti previsti dalla riforma PA in atto, in merito alla trasparenza, all'integrità e all'anticorruzione:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione e attuazione per le parti di competenza del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Ente.</li> <li>- Gestione del Ciclo della Performance.</li> <li>- Revisione annuale e monitoraggio degli standard di qualità</li> </ul> <p>Adeguamento sistemi di gestione documentale al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)</p> <p>Raccolta e gestione delle istanze di contribuzione in raccordo con gli altri uffici dell'ente interessati ( per le risorse finanziarie necessarie per questa attività si fa riferimento alle specifiche schede dell'UPGR e UPCN), comprese le richieste per danni da fauna selvatica.</p> <p>Supporto alle procedure per la gestione dei progetti proposti dall'Ente e/o finanziati da soggetti terzi oggetto di fund-raising</p>	
<b>Origine risorsa finanziaria assegnata</b>	<b>Capitolo</b>	<b>Importo</b>
trasferimenti ordinari ministero	21212060	€ 7.000,00
	12206200	€ 12.000,00
	12206100	vedi schede UPGR e UPCN
	TOT.	€ 19.000,00
<b>Evoluzione della spesa</b>		
		<b>Importo da impegnare</b>
Adeguamento software di gestione documentale		€ 7.000,00
Pagamento quote associative		€ 12.000,00
<b>TOT.</b>		<b>€ 19.000,00</b>



8		Collaborazione stesura documenti ciclo performance	Massimo Scanzio	X	X	X			X			X	X		X
9		Verifica necessità implementazione piattaforma informatica dell'Ente	Massimo Scanzio, Fabio Giovanella										X	X	X
10		Aggiornamento standard di qualità dei servizi	Massimo Scanzio Ivana Dian	X											
11		Contributi/patrocini	Fabio Giovanella Fabio Copiatti	X		X		X		X		X		X	X
12		Supporto alle procedure per la gestione dei progetti proposti dall'Ente e/o finanziati da soggetti terzi oggetto di fund-raising	Fabio Giovanella Massimo Scanzio			X			X			X			X

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


#### Uffici collegati:

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

#### Condizioni necessarie:

#### Gruppo di lavoro:

Cognome e Nome	Qualifica professionale	%
Scanzio Massimo	C4	20
Fabio Giovanella	B3	45
Ivana Dian	A3	20
Cristina Movalli	C3	5
Teresa Ciapparella	C3	5
Fabio Copiatti	B3	5
Giuseppe Cangialosi	C3	2

	<b>PARCO NAZIONALE VAL GRANDE</b>
	<b>PIANO DI GESTIONE 2017</b>
	<b>Scheda AP 3: CONTRATTI E SERVIZI DI SUPPORTO</b>
<b>Centro di Responsabilità</b>	<b>Responsabile</b>
DIRETTORE	Massimo Scanzio
<b>Settore</b>	<b>Uffici correlati</b>
<b>Organizzazione e personale</b>	tutti gli uffici
<b>AREA TEMATICA STRATEGICA</b>	<b>VII RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITA' ORGANIZZATIVA DELL'ENTE E MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA E DELL'EFFICACIA DELL'ORGANIZZAZIONE</b>
<b>OBBIETTIVO/I STRATEGICO/I</b>	<b>Gestire le relazioni con il pubblico/utenti</b>  <b>Sostenere il corretto funzionamento dell'ente sotto il profilo dei servizi e del personale</b>
<b>Obbiettivi operativi</b>	<b>gestione dei servizi di supporto esternalizzati (paghe, assicurazioni, pulizie, informatizzazione ecc.);</b>  <b>supporto procedurale agli uffici in materia di appalti</b>
<b>Descrizione attività</b>	<p>Collaborazione e assistenza tecnico-amministrativa ai diversi servizi in materia di contratti della P.A. e attività relative alla stipulazione dei contratti in cui il Parco sia parte; partecipazione ai processi di ricerca del contraente per acquisizione di beni, servizi e lavori; supporto all'elaborazione e all'espletamento degli atti e delle fasi di gara, assistenza tecnico amministrativa- stesura contratti in particolare con riferimento al recepimento delle linee Guida ANAC sul nuovo codice dei contratti (D.lgs 50/2016)</p> <p>Archiviazione contratti/repertorio</p> <p>Gestione servizi di supporto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rapporti con il broker per la gestione pratiche assicurative; affidamento nuovo incarico broker per l'Ente</li> <li>- gestione dei servizi di supporto per paghe e pulizie</li> <li>- Procedure per affidamento servizi assicurativi in scadenza nel corso dell'anno</li> <li>- Gestione incarico per il servizio informatico e coordinamento per gestione rete informatica interna.</li> </ul>

	Procedura di affidamento nuovo incarico in scadenza aprile 2017.	
<b>Origine risorsa finanziaria assegnata</b>	<b>Capitolo</b>	<b>Importo</b>
trasferimenti ordinari ministero	11304050	€ 20.750,00
	11304720	€ 5.000,00 – capitolo gestito in coordinamento con UT
	11304140	€ 10.000,00
	11304061	€ 12.000,00
	11304062	€ 4.000,00
	<b>TOT.</b>	<b>€ 51.750,00</b>
<b>Evoluzione della spesa</b>		
		<b>Importo da impegnare</b>
Servizio Pulizie		€ 16.000,00
Pratiche assicurative		€ 20.750,00
Servizio Paghe		€ 2.000,00 (RP 2016)
Trasporti e facchinaggio (esigenze gestite da uffici tecnici/amministrativi a seconda delle rispettive necessità)		€ 5.000,00
Servizi Informatici		€ 10.000,00
<b>TOT.</b>		<b>€ 51.750,00</b>

Responsabile obiettivo/progetto	Massimo Scanzio
Indicatore dell'obiettivo operativo	Piena funzionalità dei servizi di supporto in base alle esigenze dei servizi dell'Ente Individuazione nuovi fornitori entro i tempi di scadenza dei contratti in essere Supporto all'acquisizione di beni e forniture nella misura necessaria
Target	Gestione n 4 contratti per servizi supporto Individuazione contraente per servizi informatici, brokeraggio assicurativo e assicurazioni (3 appalti) circa 20 contratti/anno seguiti

**Attività:**

Nr. azione	Descrizione attività/azioni	Referente/i	Tempistica di riferimento												
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	partecipazione ai processi di ricerca del contraente per acquisizione di beni/servizi; supporto tecnico amministrativo	Massimo Scanzio Fabio Giovanella	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	contratti e archiviazione contratti/repertorio	Massimo Scanzio; Fabio Giovanella	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Pratiche assicurative	Fabio Giovanella	X	X	X								X	X	X
4	Gestione dei servizi di supporto per paghe e pulizie	Fabio Giovanella	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Procedure per affidamento servizi vari in scadenza nel corso dell'anno	Massimo Scanzio Fabio Giovanella			X		X	X				X	X	X	X
6	Gestione e coordinamento interno del servizio informatico. Procedura affidamento nuovo incarico servizio	Massimo Scanzio; Fabio Giovanella	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Note	(compilare in caso di scostamento rispetto alle previsioni indicandone le motivazioni)														

**Uffici collegati:**

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


**Condizioni necessarie:**

adeguata formazione tecnico-amministrativa. Tempestiva programmazione delle attività

**Gruppo di lavoro:**

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



	<b>PARCO NAZIONALE VAL GRANDE</b>	
	<b>PIANO DI GESTIONE 2017</b>	
	<b>Scheda AP 4: FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI DELL'ENTE</b>	
<b>Centro di Responsabilità</b>	<b>Responsabile</b>	
DIRETTORE	Massimo Scanzio	
<b>Settore</b>	<b>Uffici correlati</b>	
<b>Organizzazione e personale</b>	tutti gli uffici	
<b>AREA TEMATICA STRATEGICA</b>	<b>VII RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITA' ORGANIZZATIVA DELL'ENTE E MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA E DELL'EFFICACIA DELL'ORGANIZZAZIONE</b>	
<b>OBBIETTIVO/I STRATEGICO/I</b>	<b>Sostenere il corretto funzionamento dell'ente sotto il profilo dei servizi e del personale</b>	
<b>Obiettivi operativi</b>	<b>adempimenti a carico del servizio in ordine al funzionamento degli organi dell'Ente e dell'OIV</b>	
<b>Descrizione attività</b>	<p>Gestione degli adempimenti connessi alla composizione e al funzionamento degli organi dell'Ente previsti dalla L. 394/91 e dal D.Lgs 150/2009</p> <p>Supporto amministrativo gestionale e attività di segreteria, con funzioni di collegamento tra la struttura operativa e l'amministrazione nonché tra Organi di Amministrazione e altri Soggetti/Enti; per quanto riguarda il Collegio dei revisori dei Conti l'attività viene svolta dall'Ufficio Finanziario</p> <p>Svolgimento delle funzioni della struttura tecnica permanente per la misurazione della performance a supporto dell'Organismo interno di Valutazione (OIV)</p> <p>Affidamento incarico OIV in scadenza</p>	
<b>Origine risorsa finanziaria assegnata</b>	<b>Capitolo</b>	<b>Importo</b>
trasferimenti ordinari ministero	11101010	€ 26.973,00
	11101020	€ 10.000,00
	11101030	€ 8.000,00 oltre possibili incrementi derivanti da economie di bilancio a fronte necessità uffici
	11101040	€ 8.000,00
	<b>TOT.</b>	<b>€ 52.973,00</b>

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

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

**Attività:**

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

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


**Uffici collegati:**

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

**Condizioni necessarie:**

**Gruppo di lavoro:**

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

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

	11202100-11202105	€ 4.500,00
	11304760	€ 2.000,00
	11304750 (assegnata all'ufficio economato vedi scheda PF 1)	€ 2.000,00
	12105340	€ 3.000,00
	<b>TOT.</b>	€ 484.876,00
<b>Evoluzione della spesa</b>		
		<b>Importo da impegnare</b>
A. Piano formativo – compreso CTCA		€ 4.500,00
B. Spese personale		€ 473.376,00
C. Prevenzione e protezione e accertamenti sanitari		€ 2.000,00
D. Eventuale fornitura di dispositivi di protezione individuale per il personale dipendente		€ 2.000,00 vedi scheda PF 1
E. Progetti servizio civile e volontari		€ 3.000
<b>TOT.</b>		€ 484.876,00

Responsabile obiettivo/progetto		Massimo Scanzio													
Indicatore dell'obiettivo operativo		<p>Completa e corretta gestione amministrativa del personale dipendente</p> <p>Dotazione organica: verifica procedure mobilità/comando</p> <p>Predisposizione e attuazione piano formativo;</p> <p>Convenzioni e rapporti con Enti/Università/Soggetti promotori di progetti di volontariato, tirocini formativi, stage, borse di studio</p> <p>Gestione amministrativa dei progetti di servizio civile</p> <p>Gestione degli incarichi per il Servizio di prevenzione e protezione e medico competente</p> <p>Affidamento Servizi di prevenzione e protezione e medico competente in scadenza</p> <p>Avvio del processo di ricostruzione dei fascicoli del personale dipendente per il progetto passweb</p>													
Target		<p>2 incontri con OOSS per nuovo contratto integrativo</p> <p>3 riunioni periodiche con RSPP e medico competente</p> <p>12 adempimenti per la gestione del personale in ottemperanza al progetto PER LA PA</p> <p>20 comunicazioni con società paghe per adempimenti mensili/annuali e progetto passweb</p> <p>1 piano formativo approvato</p> <p>3 autorizzazioni a corsi e/o partecipazione a corsi attivati (stima da media anni precedenti)</p>													
Attività:															
Nr. azione		Descrizione attività/azioni	Referente/i	Tempistica di riferimento											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1		gestione giuridica, economica del personale	Massimo Scanzio Fabio Giovanella	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2		Dotazione organica verifica procedure mobilità/comando	Massimo Scanzio Fabio Giovanella		X	X			X					X	
3		Gestione paghe e contributi / progetto passweb	Fabio Giovanella	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4		Contrattazione integrativa personale	Massimo Scanzio										X	X	X
5		Sistema e Piano Performance	Massimo Scanzio	X					X	X		X	X	X	X
6		Piano formativo personale	Massimo Scanzio					X	X						

7		Attivazione corsi formativi e autorizzazione per il personale	Massimo Scanzio, Fabio Giovanella	X		X		X	X			X		X	
8		Gestione progetto servizio civile per l'anno 2017 E Convenzioni e rapporti con Enti/Università/Soggetti promotori di progetti di volontariato, tirocini formativi, stage, borse di studio	Massimo Scanzio, Fabio Giovanella, Cristina Movalli	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9		Incarico responsabile sicurezza	Massimo Scanzio; Fabio Giovanella		X			X		X			X		X
10		Medico del lavoro	Massimo Scanzio; Fabio Giovanella	X			X			X			X		X
12		Acquisto eventuali DPI	Fabio Giovanella Giuseppe Cangialosi						X						X

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

**Uffici collegati:**

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

**Condizioni necessarie:**

<b>Gruppo di lavoro:</b>		
<b>Cognome e Nome</b>	<b>Qualifica professionale</b>	<b>%</b>
Massimo Scanzio	C4	34
Fabio Giovanella	B3	50
Teresa Ciapparella	C3	5
Cristina Movalli	C3	10
Giuseppe Cangialosi	C3	1


	<b>PARCO NAZIONALE VAL GRANDE</b>	
	<b>PIANO DI GESTIONE 2017</b>	
	<b>Scheda AP 6: PROCEDURE AUTORIZZATIVE</b>	
	<b>Responsabile</b>	
<b>Centro di Responsabilità</b>	<b>Responsabile</b>	
DIRETTORE	Massimo Scanzio	
<b>Settore</b>	<b>Uffici correlati</b>	
<b>Organizzazione e personale</b>	1) ufficio promozione 2) ufficio tecnico	
<b>AREA TEMATICA STRATEGICA</b>	<b>VII RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITA' ORGANIZZATIVA DELL'ENTE E MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA E DELL'EFFICACIA DELL'ORGANIZZAZIONE</b>	
<b>OBBIETTIVO/I STRATEGICO/I</b>	<b>Gestire le relazioni con il pubblico/utenti</b>  <b>Gestire atti autorizzativi, pareri di competenza dell'ente</b>  <b>Sostenere il corretto funzionamento dell'ente sotto il profilo dei servizi e del personale</b>	
<b>Obiettivi operativi</b>	<b>consentire l'espletamento di attività nel rispetto della norme di salvaguardia dell'area protetta</b>	
<b>Descrizione attività</b>	Rilascio autorizzazioni al sorvolo con elicotteri sul territorio del parco Rilascio autorizzazioni al trasporto di armi da parte dei cacciatori autorizzati durante la stagione venatoria	
<b>Origine risorsa finanziaria assegnata</b>	<b>Capitolo</b>	<b>Importo</b>
trasferimenti ordinari ministero		
TOT.		€ 0
<b>Evoluzione della spesa</b>		
		<b>Importo da impegnare</b>
TOT.		€ 0




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

 <p>PARCO NAZIONALE <b>ValGrande</b> Wilderness</p>	<b>PARCO NAZIONALE VAL GRANDE</b>	
	<b>PIANO DI GESTIONE 2017</b>	
	<b>Scheda PF 1: Bilancio</b>	
<b>Centro di Responsabilità</b>	<b>Responsabile</b>	
DIRETTORE	Giuseppe Cangialosi	
<b>Settore</b>	<b>Uffici correlati</b>	
<b>Programmazione finanziaria</b>	Ufficio Ragioneria Economato, tutti gli Uffici	
<b>AREA TEMATICA STRATEGICA</b>	<b>VII RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITA' ORGANIZZATIVA DELL'ENTE E MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA E DELL'EFFICACIA DELL'ORGANIZZAZIONE</b>	
<b>OBBIETTIVO/I STRATEGICO/I</b>	Sostenere il corretto funzionamento dell'ente sotto il profilo dei servizi e del personale	
<b>Obbiettivi operativi</b>	Corretto funzionamento dell'Ente sotto il profilo finanziario	
<b>Descrizione attività</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-redazione degli strumenti di Bilancio (Bilancio previsionale, variazioni al Bilancio, Rendiconto generale)entro le scadenze normative</li> <li>- gestione contabile di esercizio</li> <li>- vigilanza sulla correttezza contabile e amministrativa delle operazioni contabili e degli atti di accertamento e impegno di spesa</li> <li>- gestione straordinaria delle entrate e delle spese in corso esercizio</li> </ul>	
<b>Origine risorsa finanziaria assegnata</b>	<b>Capitolo</b>	<b>Importo</b>
		<b>Importo da impegnare</b>
<b>TOT.</b>		

Responsabile obiettivo/progetto	Giuseppe Cangialosi							
Indicatore dell'obiettivo operativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Approvazione dei documenti contabili di Bilancio di controllo e vigilanza corretta gestione finanziari</li> <li>- Regolare flusso delle procedure amministrativi connesse finanziario</li> </ul>							
Target	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uffici dell'Ente nella preparazione dei documenti contabili</li> <li>- Organi di controllo nel processo di approvazione</li> <li>- Cittadini attraverso il sistema di trasparenza atti e procedure</li> </ul>							
<b>Azione:</b>								
Nr. azione	Descrizione attività	Referente/i	Tempistica					
			G	F	M	A	M	G
1	redazione degli strumenti di Bilancio (Bilancio previsionale, variazioni al Bilancio, Rendiconto generale) entro le scadenze normative	Giuseppe Cangialosi	x	x	x	x		x
2	gestione contabile di esercizio	Giuseppe Cangialosi Maria Pia Bassi	x	x	x	x	x	x
3	vigilanza sulla correttezza contabile e amministrativa delle operazioni contabili e degli atti di accertamento e impegno di spesa	Giuseppe Cangialosi Maria Pia Bassi	x	x	x	x	x	x
4	gestione straordinaria delle entrate e delle spese in corso esercizio regolarità contabile della spesa	Giuseppe Cangialosi	x	x	x	x	x	x
<b>Uffici collegati:</b>								
<b>UFFICIO</b>	<b>Descrizione supporto richiesto</b>							
<b>Condizioni necessarie:</b>								
Per garantire la regolarità relativa alla tempistica di presentazione dei documenti contabili obbligatori e previsti dalle norme organi rispettino i tempi relativi al trasferimento dei dati richiesti dal nostro ufficio								
<b>Gruppo di lavoro:</b>								
<b>Cognome e Nome</b>		<b>Qualifica professionale</b>	<b>%</b>					
Giuseppe Cangialosi		C3	60%					
Maria Pia Bassi		B3	40%					

 <p>PARCO NAZIONALE <b>ValGrande</b> Wilderness</p>	<b>PARCO NAZIONALE VAL GRANDE</b>	
	<b>PIANO DI GESTIONE 2017</b>	
	<b>Scheda PF 2: Economato e tesoreria</b>	
<b>Centro di Responsabilità</b>	<b>Responsabile</b>	
DIRETTORE	Giuseppe Cangialosi	
<b>Settore</b>	<b>Uffici correlati</b>	
<b>Economato e ragioneria</b>	Ufficio Programmazione finanziaria, tutti gli Uffici, Strutture di vigilanza MEF	
<b>AREA TEMATICA STRATEGICA</b>	<b>VII RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITA' ORGANIZZATIVA DELL'ENTE E MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA E DELL'EFFICACIA DELL'ORGANIZZAZIONE</b>	
<b>OBBIETTIVO/I STRATEGICO/I</b>	Sostenere il corretto funzionamento dell'ente sotto il profilo dei servizi e del personale	
<b>Obbiettivi operativi</b>	Corretta gestione del patrimonio dell'Ente e delle attività di tesoreria	
<b>Descrizione attività</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Controllo e gestione ordinaria della contabilità e inventario dei beni mobili</li> <li>-Gestione e controllo movimentazione magazzino</li> <li>-Gestione e aggiornamento del portale centrale gestione immobili 'ContoPatrimonio'.</li> <li>- Esercizio funzioni di tesoreria dell'Ente</li> <li>- Gestione ordinaria delle attività economiche</li> </ul>	
<b>Origine risorsa finanziaria assegnata</b>	<b>Capitolo</b>	<b>Importo</b>
		<b>Importo da impegnare</b>
<b>TOT.</b>		

Responsabile obiettivo/progetto		Giuseppe Cangialosi												
Indicatore dell'obiettivo operativo		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 accessi annuali al conto del patrimonio</li> <li>- Corretta operatività del carico e scarico magazzino e visualizzazione sul Rendiconto generale di esercizio</li> <li>- Coerenza tra il patrimonio immobiliare dichiarato al Conto Patrimonio e quello riportato dal Rendiconto di esercizio</li> <li>- Coerenza tra le risultanze di cassa dell'ente e quelle della tesoreria dello Stato</li> </ul>												
Target		Uffici per esercizio funzioni economali organo di controllo per la verifica della regolarità contabile												
<b>Azione:</b>														
Nr. azione	Descrizione attività	Referente/i	Tempistica di riferimento											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Controllo e gestione ordinaria della contabilità e inventario dei beni mobili	Giuseppe Cangialosi Maria Pia Bassi	x	x	x	X	X	x	x	x	x	x	x	x
2	Gestione e controllo movimentazione magazzino	Maria Pia Bassi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
3	Gestione e aggiornamento del portale MEF gestione immobili 'ContoPatrimonio'.	Giuseppe Cangialosi	x											x
4	Esercizio delle funzioni di tesoreria dell'Ente	Maria Pia Bassi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x
5	Gestione ordinaria delle attività economali	Giuseppe Cangialosi Maria Pia Bassi	x	x	x	X	X	x	x	x	x	x	x	x
<b>Uffici collegati:</b>														
<b>UFFICIO</b>		<b>Descrizione supporto richiesto</b>												
<b>Condizioni necessarie:</b>														
<b>Gruppo di lavoro:</b>														
<b>Cognome e Nome</b>		<b>Qualifica professionale</b>	<b>%</b>											
Giuseppe Cangialosi		C3	30											
Maria Pia Bassi		B3	70											


	<b>PARCO NAZIONALE VAL GRANDE</b>	
	<b>PIANO DI GESTIONE 2017</b>	
	<b>Scheda PF 3: Gestione contratti e manutenzioni</b>	
<b>Centro di Responsabilità</b>	<b>Responsabile</b>	
DIRETTORE	Giuseppe Cangialosi	
<b>Settore</b>	<b>Uffici correlati</b>	
<b>Programmazione finanziaria</b>	Ufficio Tecnico	
<b>AREA TEMATICA STRATEGICA</b>	<b>VII RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITA' ORGANIZZATIVA DELL'ENTE E MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA E DELL'EFFICACIA DELL'ORGANIZZAZIONE</b>	
<b>OBBIETTIVO/I STRATEGICO/I</b>	Sostenere il corretto funzionamento dell'ente sotto il profilo dei servizi e del personale	
<b>Obbiettivi operativi</b>	Garantire il corretto funzionamento degli impianti degli edifici dell'Ente attraverso il corretto esercizio delle manutenzioni ordinarie e straordinarie	
<b>Descrizione attività</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Verifica tempistica manutenzioni</li> <li>-gestione degli appalti di affidamento delle manutenzioni a ditte specializzate</li> <li>-determinazione degli impegni di spesa</li> <li>-liquidazione dei servizi effettuati</li> </ul>	
<b>Origine risorsa finanziaria assegnata</b>	<b>Capitolo</b>	<b>Importo</b>
<b>Bilancio ordinario</b>		
		<b>Importo da impegnare</b>
<b>TOT.</b>		

Responsabile obiettivo/progetto		Giuseppe Cangialosi												
Indicatore dell'obiettivo operativo		-individuazione ditte di manutenzione -compilazione del registro manutenzioni -regolare funzionamento degli impianti												
Target		Ditte affidatarie delle manutenzioni Lavoratori dell'Ente Cittadini fruitori delle strutture e della sede dell'Ente												
<b>Azione:</b>														
Nr. azione	Descrizione attività	Referente/i	Tempistica di riferimento											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Verifica tempistica manutenzioni	Maria Pia Bassi		x	x									
2	gestione degli appalti di affidamento delle manutenzioni a ditte specializzate	Giuseppe Cangialosi				x	x	x						
3	Controllo sull'effettuazione delle manutenzioni e regolarità dei libretti di impianto	Maria Pia Bassi	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	
4	determinazione degli impegni di spesa	Maria Pia bassi				x	x	x						
5	liquidazione dei servizi effettuati	Maria Pia bassi	x		x		x		x		x		x	
<b>Uffici collegati:</b>														
<b>UFFICIO</b>		<b>Descrizione supporto richiesto</b>												
Ufficio Tecnico		Supporto tecnico relativo ai controlli e alla sottoscrizione del libretto degli impianti												
<b>Condizioni necessarie:</b>														
<b>Gruppo di lavoro:</b>														
<b>Cognome e Nome</b>		<b>Qualifica professionale</b>		<b>%</b>										
Giuseppe Cangialosi		C3		15										
Maria Pia Bassi		B3		85										

 <p>PARCO NAZIONALE <b>ValGrande</b> Wilderness</p>	<b>PARCO NAZIONALE VAL GRANDE</b>	
	<b>PIANO DI GESTIONE 2017</b>	
	<b>Scheda PF 4: Piano degli indicatori di risultato</b>	
<b>Centro di Responsabilità</b>	<b>Responsabile</b>	
DIRETTORE	Giuseppe Cangialosi	
<b>Settore</b>	<b>Uffici correlati</b>	
<b>Programmazione finanziaria</b>	Direzione	
<b>AREA TEMATICA STRATEGICA</b>	<b>VII RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITA' ORGANIZZATIVA DELL'ENTE E MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA E DELL'EFFICACIA DELL'ORGANIZZAZIONE</b>	
<b>OBBIETTIVO/I STRATEGICO/I</b>	Sostenere il corretto funzionamento dell'ente sotto il profilo dei servizi e del personale	
<b>Obbiettivi operativi</b>	Redigere il Piano degli indicatori e risultati attesi di Bilancio	
<b>Descrizione attività</b>	- Partecipazione al Gruppo di lavoro ministeriale -sviluppo di una proposta di item	
<b>Origine risorsa finanziaria assegnata</b>	<b>Capitolo</b>	<b>Importo</b>
<b>Bilancio ordinario</b>		
		<b>Importo da impegnare</b>
<b>TOT.</b>		



Responsabile obiettivo/progetto	Giuseppe Cangialosi														
<b>Indicatore dell'obiettivo operativo</b>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Creazione di una struttura di indicatori misurabili</li> <li>- Approvazione da parte dei Ministeri del piano degli indicatori</li> </ul>												
<b>Target</b>			Ente Ministeri Ambiente ed Economia												
<b>Azione:</b>															
Nr. azione	Descrizione attività	Referente/i	Tempistica di riferimento												
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Partecipazione al Gruppo di lavoro ministeriale	Giuseppe Cangialosi	x	x	x	X	X								
2	sviluppo di una proposta di item	Giuseppe Cangialosi	x	x	x	x	x								
<b>Uffici collegati:</b>															
<b>UFFICIO</b>		<b>Descrizione supporto richiesto</b>													
Direzione															
<b>Condizioni necessarie:</b>															
Autonomia di tutti coloro che utilizzano on line i programmi di consultazione del bilancio															
<b>Gruppo di lavoro:</b>															
<b>Cognome e Nome</b>		<b>Qualifica professionale</b>	<b>%</b>												
Giuseppe Cangialosi		C3	100												

	<b>PARCO NAZIONALE VAL GRANDE</b>	
	<b>PIANO DI GESTIONE 2017</b>	
	<b>Scheda PF 5: Rendicontazione dei progetti finanziati con Fondi Europei</b>	
<b>Centro di Responsabilità</b>	<b>Responsabile</b>	
DIRETTORE	Giuseppe Cangialosi	
<b>Settore</b>	<b>Uffici correlati</b>	
<b>Programmazione finanziaria</b>	Conservazione natura, tecnico	
<b>AREA TEMATICA STRATEGICA</b>	<b>VII RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITA' ORGANIZZATIVA DELL'ENTE E MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA E DELL'EFFICACIA DELL'ORGANIZZAZIONE</b>	
<b>OBBIETTIVO/I STRATEGICO/I</b>	<b>Sostenere il corretto funzionamento dell'ente sotto il profilo dei servizi e del personale</b>	
<b>Obbiettivi operativi</b>	<b>Corretta rendicontazione delle spese sostenute a valere su fondi europei</b>	
<b>Descrizione attività</b>	-Raccolta e sistematizzazione dei dati necessari alla rendicontazione provenienti dagli Uffici -Rendicontazione delle spese connesse al progetto "Life WolfAlps" -Rendicontazione delle spese connesse al progetto "Idrolife" -partecipazione alle specifiche riunioni di progetto esclusivamente connesse alla rendicontazione	
<b>Origine risorsa finanziaria assegnata</b>	<b>Capitolo</b>	<b>Importo</b>
<b>Bilancio ordinario</b>		
		<b>Importo da impegnare</b>
<b>TOT.</b>		

Responsabile obiettivo/progetto	Giuseppe Cangialosi													
Indicatore dell'obiettivo operativo		-Presentazione di 4 Rendicontazioni per ogni progetto finanziato - liquidazione dei contributi assegnati all'Ente												
Target		Enti capofila progetti												
<b>Azione:</b>														
Nr. azione	Descrizione attività	Referente/i	Tempistica di riferimento											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	-Raccolta e sistematizzazione dei dati necessari alla rendicontazione provenienti dagli Uffici	Giuseppe Cangialosi	x	x		x	x		x	x		x	x	
2	-Rendicontazione delle spese connesse al progetto "Life WolfAlps"	Giuseppe Cangialosi			x			x			x			x
3	Rendicontazione delle spese connesse al progetto "Idrolife"	Giuseppe Cangialosi			xx			x			x			x
4	partecipazione alle specifiche riunioni di progetto esclusivamente connesse alla rendicontazione	Giuseppe Cangialosi												
<b>Uffici collegati:</b>														
<b>UFFICIO</b>		<b>Descrizione supporto richiesto</b>												
Promozione		Supporto per il quadro delle attività progettuali												
<b>Condizioni necessarie:</b>														
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														
<b>Gruppo di lavoro:</b>														
<b>Cognome e Nome</b>		<b>Qualifica professionale</b>	<b>%</b>											
Giuseppe Cangialosi		C3	100											

	<b>PARCO NAZIONALE VAL GRANDE</b>	
	<b>PIANO DI GESTIONE 2017</b>	
	<b>Scheda PF 6: Amministrazione delle banche dati di bilancio e controllo enti</b>	
<b>Centro di Responsabilità</b>	<b>Responsabile</b>	
DIRETTORE	Giuseppe Cangialosi	
<b>Settore</b>	<b>Uffici correlati</b>	
Programmazione finanziaria		
<b>AREA TEMATICA STRATEGICA</b>	<b>VII RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITA' ORGANIZZATIVA DELL'ENTE E MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA E DELL'EFFICACIA DELL'ORGANIZZAZIONE</b>	
<b>OBBIETTIVO/I STRATEGICO/I</b>	<b>Sostenere il corretto funzionamento dell'ente sotto il profilo dei servizi e del personale</b>	
<b>Obiettivi operativi</b>	<b>Corretto adempimento degli obblighi informativi e di controllo connessi alle attività di Bilancio e di patrimonio</b>	
<b>Descrizione attività</b>	-Gestione delle piattaforme on line: Patrimonio, Partecipazioni, Concessioni, Bilancio on line MEF, SICE Corte dei Conti, attraverso inserimento dei Bilanci di esercizio e inserimento dati patrimoniali -Gestione della piattaforma BDAP attraverso inserimento dati contabili relativi ai lavori pubblici	
<b>Origine risorsa finanziaria assegnata</b>	<b>Capitolo</b>	<b>Importo</b>
<b>Bilancio ordinario</b>		
		<b>Importo da impegnare</b>
<b>TOT.</b>		

Responsabile obiettivo/progetto		Giuseppe Cangialosi													
Indicatore dell'obiettivo operativo		-Regolare accesso ai portali on line dei Ministeri competenti e della corte dei conti -Rispetto della tempistica richiesta													
Target															
<b>Azione:</b>															
Nr. azione	Descrizione attività	Referente/i	Tempistica di riferimento												
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Gestione delle piattaforme on line: Patrimonio, Partecipazioni, Concessioni, Bilancio on line MEF, SICE Corte dei Conti, attraverso inserimento dei Bilanci di esercizio e inserimento dati patrimoniali	Giuseppe Cangialosi	x		x	x			x					x	x
2	Gestione della piattaforma BDAP attraverso inserimento dati contabili relativi ai lavori pubblici	Maria Pia Bassi	x	x											
10															
11															
12															
13															
<b>Uffici collegati:</b>															
<b>UFFICIO</b>		<b>Descrizione supporto richiesto</b>													
Tecico		Dati relativi ai lavori pubblici													
<b>Condizioni necessarie:</b>															
<b>Gruppo di lavoro:</b>															
<b>Cognome e Nome</b>		<b>Qualifica professionale</b>		<b>%</b>											
Giuseppe Cangialosi		C3		80											
Maria Pia Bassi		B3		20											

	<b>PIANO della PERFORMANCE e delle ATTIVITA' 2017</b>	
	SCHEMA N. UPCN 2 – ECOMUSEO DELLE VALLINTRASCHE O TERRE DI MEZZO	
<b>Centro di responsabilità</b>	<b>Responsabile</b>	
Direttore	Direttore	
<b>Settore</b>	<b>Uffici correlati</b>	
Ufficio Promozione e Conservazione della Natura	Ufficio finanziario Ufficio Amministrativo Ufficio Tecnico	
<b>AREA TEMATICA STRATEGICA</b>	<b>2 - CONSERVAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO, MATERIALE ED IMMATERIALE, DI CARATTERE STORICO, ARTISTICO, CULTURALE, IDENTITARIO</b> <b>3 - GOVERNANCE E SVILUPPO LOCALE</b> <b>5 - MIGLIORAMENTO DEI PRODOTTI E DEI SERVIZI PER I VISITATORI E DELLA QUALITÀ DELL'ACCOGLIENZA PER LA PROMOZIONE DELLO SVILUPPO DEL TURISMO SOSTENIBILE</b>	
<b>OBIETTIVO/I STRATEGICO/I</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sostenere ed implementare l'offerta tematica (sistema di itinerari, incontri a tema, convegni, ecc.)</li> <li>➤ Sensibilizzare la popolazione locale e i visitatori potenziando servizi informativi diversificati e innovativi</li> <li>➤ Recuperare le tradizioni locali</li> <li>➤ Promuovere l'ecoturismo</li> </ul>	
<b>OBIETTIVO/I OPERATIVO/I</b>	Realizzazione Mappa di Comunità Istruttoria proposta di donazione immobile Ca' Burus da destinare a cellula ecomuseale Divulgazione studio-censimento del patrimonio "terrazzamenti" nei territori interessati dall'ecomuseo.	
<b>Descrizione attività</b>	L'Ecomuseo delle Valli Intrascasche è un piano-processo pluriennale volto a realizzare, attraverso l'istituzione ecomuseale, un sistema integrato di museo diffuso incentrato sulla cultura materiale degli habitat rurali e degli insediamenti, sul valore ecologico e ambientale dei modelli produttivi adottati e sulla partecipazione di Comunità. La realizzazione dell'ecomuseo è parte dell'azione CETS (Ecomuseo delle Vallintrasche vedi UPCN 14) che vede come proponenti il Parco e il Museo del Paesaggio di Verbania. L'attività è incentrata sulla realizzazione di una Mappa di Comunità, incarico affidato in collaborazione con Ars Uni VCO nel 2016 ad una borsista nell'ambito della scheda CETS (.Borse di studio per ricerche tematiche vedi UPCN 14). Questo sarà un percorso di coinvolgimento e partecipazione delle Comunità, con incontri e attività con gruppi di lavoro composti da abitanti dei paesi e delle frazioni coinvolte, in cui si cercherà insieme di riflettere e confrontarsi sui temi del patrimonio locale e dei valori che esso conserva, del ricordo del passato, della percezione del presente e delle aspettative per il futuro.	
<b>Origine risorsa finanziaria assegnata</b>	<b>Capitolo</b>	<b>Importo (€)</b>
	R 5340	8.000
<b>Evoluzione della spesa</b>		
<b>Attività</b>	<b>Importo da impegnare (€)</b>	
1. Messa a punto e attivazione di un programma di incontri di comunità nei territori interessati		
2. Divulgazione dello studio-censimento del patrimonio "terrazzamenti" nei territori interessati dall'ecomuseo.		
3. Ricerca fondi per la realizzazione di interventi		
4. Studio di fattibilità recepimento donazione Cà Burus di Caprezzo e sua destinazione ecomuseale .		
	<b>TOTALE</b>	

		<b>PARCO NAZIONALE VAL GRANDE</b>	
		<b>PIANO DI GESTIONE 2017</b>	
		<b>Scheda UPGR 1</b>	
		<b>PIANO AIB</b>	
<b>Responsabile</b>	Maria Teresa Ciapparella		
<b>Settori coinvolti</b>	Ufficio Pianificazione		
<b>Uffici correlati</b>	CFS CTA - Ufficio Amministrativo		
<b>Area tematica strategica</b>	<p>Conservazione, tutela ed incremento del patrimonio naturale, ambientale, paesaggistico e geologico</p> <p>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</p> <p>Rafforzamento della capacità organizzativa dell'ente e miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia</p>		
<b>Obiettivo/i strategico/i</b>	<p>Preservare la biodiversità e assecondare le dinamiche della wilderness</p> <p>Valorizzare il patrimonio forestale</p> <p>Integrare e finalizzare l'operatività del Coordinamento Territoriale per l'Ambiente (CFS-CTA)</p> <p>Integrare e valorizzare compiti e ruolo del CFS-CTA</p>		
<b>Obiettivo/i operativo/i</b>	<p>Ridefinizione interlocutori, ruoli e procedure AIB a seguito del riordino delle competenze in materia</p> <p>Attuazione prima annualità Piano AIB 2015/2019</p> <p>Mantenimento banca dati AIB aree protette presso MATT</p>		
<b>Descrizione attività</b>	<p>1) incontri con nuovi soggetti istituzionali e scelte operative</p> <p>2) manutenzione delle piazzole d'intervento AIB</p> <p>3) monitoraggio attività AIB del Parco a MATT</p>		
<b>Origine risorsa finanziaria assegnata</b>	<b>Capitolo</b>	<b>Importo (€)</b>	
Fondi spese obbligatorie	1210 5410	5.000,00	
	<b>TOT.</b>	<b>5.000,00</b>	
<b>Evoluzione della spesa</b>			
<b>Attività</b>	<b>Capitolo</b>	<b>Importo da impegnare (€)</b>	
Manutenzioni piazzole piano AIB	1210 5410	5.000,00	
	<b>TOT.</b>	<b>5.000,00</b>	

<b>Responsabile obiettivo/progetto</b>	M. Teresa Ciapparella													
<b>OBIETTIVO/PROGETTO UPGR N. 1</b>														
<b>Indicatore/i obiettivo/i operativo/i</b>	Attività 1 - Ridefinizione interlocutori ruoli e procedure AIB Attività 2 - Operatività rete piazzole d'intervento AIB Attività 3 - Monitoraggio AIB del Parco a MATT													
<b>Target</b>	Attività 1 - N. incontri effettuati Attività 2 - N. 5 piazzole d'intervento AIB poste in manutenzione Attività 3 - N. 1 aggiornamento annuale dati AIB del Parco secondo format MATT													
<b>Attività:</b>														
Nr. azione	Descrizione attività/azioni	Referente	Tempistica di riferimento											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Operatività rete piazzole d'intervento nuovo piano AIB	Ciapparella			x	x	x	x	x	x			x	x
3	Monitoraggio attività AIB e aggiornamento dati MATT	Ciapparella			x									x
Note	(compilare in caso di scostamento rispetto alle previsioni indicandone le motivazioni)													
<b>Uffici collegati:</b>														
<b>UFFICIO</b>	<b>Descrizione supporto richiesto</b>													
UPGR - UA	Supporto al direttore negli incontri con i nuovi interlocutori istituzionali													
CTCA	Supporto nel monitoraggio e nel mantenimento dello stato di efficienza delle piazzole e dei punti di approvvigionamento idrico Collaborazione a raccolta informazioni per aggiornamento banca dati AIB aree protette del MATT e per monitoraggio attività AIB													
<b>Condizioni necessarie</b>														
<b>Gruppi di lavoro:</b>														
<b>Cognome e Nome</b>		<b>Qualifica professionale</b>	<b>%</b>											
<b>Azione 1</b>														
Direttore			80											
Maria Teresa Ciapparella		C3	10											
Massimo Scanzio		C4	10											
<b>Azione 2</b>														
Maria Teresa Ciapparella		C3	20											
Massimo Colombo		B3	80											
<b>Azione 3</b>														
Maria Teresa Ciapparella		C3	80											
Massimo Colombo		B3	20											





**PARCO NAZIONALE VAL GRANDE**

**PIANO DI GESTIONE 2017**

**Scheda UPGR 2**

**PSR 2014/2020 – OPERAZIONE 7.5.1. – VIA GEOALPINA  
ITINERARIO SESIA VALGRANDE GEOPARK**

<b>Responsabile</b>	Direttore - Maria Teresa Ciapparella – Cristina Movalli
<b>Settori coinvolti</b>	Ufficio Pianificazione – Ufficio Protezione e Conservazione Natura
<b>Uffici correlati</b>	UF – UA
<b>Area tematica strategica</b>	Conservazione, tutela ed incremento del patrimonio naturale, ambientale, paesaggistico e geologico Miglioramento dei prodotti e dei servizi per i visitatori e della qualità dell'accoglienza per la promozione dello sviluppo turistico sostenibile Riqualificazione di parti degradate del territorio del parco e riduzione dei rischi connessi ai dissesti idrogeologici
<b>Obiettivo/i strategico/i</b>	Conoscere e valorizzare le specificità geostrutturali e litologiche Sostenere ed implementare l'offerta tematica (sistema di itinerari) Mantenere/gestire il sistema dei servizi del parco (comunicazione e strutture ricettive) Promuovere l'ecoturismo Rafforzare la rete e l'azione sinergica con gli altri Parchi Qualificare l'immagine, la leggibilità e il riscontro nazionale e internazionale del Parco
<b>Obiettivo/i operativo/i</b>	Monitoraggio iter di finanziamento Realizzazione azioni finanziate secondo le condizioni del bando
<b>Descrizione attività</b>	Il Parco ha candidato sulla linea di finanziamento PSR 2014/20 - Operazione 7.5.1 un investimento di €. 165.000,000 e, superata la prima fase di assenso alla proposta, è in attesa dell'esito definitivo dell'istanza, previsto per marzo 2017. La proposta concerne l'istituzione della <i>Via GeoAlpina</i> , itinerario di 99 km su sentieri esistenti (tra cui la traversata classica est-ovest Valle Loana-Colloro), articolato in sette tappe, con sviluppo dalla Val Cannobina alla Val Strona, a valorizzazione di ambienti d'interesse per l'osservazione dei processi geologici di formazione della catena alpina e di servizi diversi (musei, laboratori didattici, percorsi tematici) orientati alla divulgazione della conoscenza geologica del territorio. Azioni previste: 1. Segnalazione dell'itinerario <i>Via GeoAlpina</i> 2. Allestimento dei sentieri geologici autoguidati <i>Cicogna-Pogallo e Piancavallo-Vadà</i> 3. Messa in sicurezza di tratto in frana sentiero In La Piana-Val Gabbio 4. Interventi migliorativi dei servizi offerti in quattro bivacchi localizzati lungo il percorso (Pian Vadà, Pian di Boit, Scaredi, La Colma) 5. Informazione turistica mediante sei <i>corner informativi</i> localizzati nei nodi di accesso alla <i>Via GeoAlpina</i> e nei centri abitati intersecati 6. Informazione turistica mediante abaco informativo e QRcode

7.Wi-fi a Cicogna e al rifugio del Pian Cavallone		
<b>Origine risorsa finanziaria assegnata</b>	<b>Capitolo</b>	<b>Importo (€)</b>
<i>Messa in sicurezza frana Val Gabbio - Azione 754_1A</i>		
Fondi ordinari già impegnati	211 11120 RP 2016	3.559,03
Anticipazione fondi straordinari PSR	211 11080	69.440,97
<i>Segnaletica Via GeoAlpina e allestimento due nuovi percorsi tematici - Azioni 754_1B, 754_1C e 754_1D</i>		
Anticipazione fondi straordinari	211 11070	27.971,18
<i>Implementazione servizi bivacchi Azioni 754_1E, 754_1F, 754_1G e 754_1H</i>		
Fondi ordinari già impegnati	211 11051 RP 2016	4.257,53
Anticipazione fondi straordinari	211 11051	36.742,47
<i>Punti wireless - Azione 754_1I</i>		
Anticipazione fondi straordinari	212 12020	3.629,00
<i>Corner informativi, abaco tematico, QR Code Azione 754_1L</i>		
Fondi ordinari già impegnati	211 11070 RP 2016	1.262,70
Anticipazione fondi straordinari	211 11070	16.137,30
	<b>TOT.</b>	<b>165.000,18</b>
<b>Evoluzione della spesa</b>		
<b>Origine risorsa finanziaria assegnata</b>	<b>Capitolo</b>	<b>Importo (€)</b>
Fondi ordinari	211 11080	69.440,97
Fondi ordinari	211 11070	44.108,48
Fondi ordinari	211 11051	36.742,47
Fondi ordinari	212 12020	3.629,00
	<b>TOT.</b>	<b>153.920,92</b>

Responsabile obiettivo/progetto		Ciapparella - Movalli													
<b>OBIETTIVO/PROGETTO UPGR N. 2</b>															
Indicatore dell'obiettivo operativo		Azione 1 - Posa segnaletica verticale identificativa e direzionale dell'itinerario dentro e fuori Parco Azione 2 - Allestimenti di N. 2 percorsi tematici candidati Azione 3 - Esecuzione N.1 progetto candidato Azione 4 - Esecuzione N. 4 interventi migliorativi candidati Azione 5 - Allestimento di N. 6 corner informativi candidati Azione 6 - Acquisizione abaco informativo e QRcode Azione 7 - Allestimento N. 2 punti Wi.fi candidati													
Target		Azione 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 - Realizzazione e rendiconto spese 100% interventi finanziati													
<b>Azione:</b>															
Nr. azione	Descrizione attività	Referente/i	Tempistica di riferimento												
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	<b>Segnaletica identificativa itinerario</b>	Ciapparella		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	<b>Allestimento percorsi tematici:</b> Realizzazione e fornitura dei pannelli tematici	Movalli			X	X	X	X							
	Progetto esecutivo, appalto posa	Ciapparella		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	<b>Messa in sicurezza sentiero</b>	Ciapparella		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	<b>Interventi migliorativi bivacchi</b>	Ciapparella		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	<b>Allestimento Corner:</b> Realizzazione e fornitura dei pannelli tematici Realizzazione fornitura e posa dei supporti	Movalli			X	X	X	X	X	X	X	X			
	Acquisizione autorizzazioni	Ciapparella		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	<b>Acquisizione abaco - QRcode</b>	Movalli			X	X	X	X	X	X					
7	<b>Allestimento Wi-fi</b>	Ciapparella		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Uffici collegati:</b>															
<b>UFFICIO</b>		<b>Descrizione supporto richiesto</b>													
Ufficio Conservazione Natura		Azione 2 - Acquisizione pannelli tematici entro il mese di giugno													
Ufficio Pianificazione		Azione 5 - Acquisizione autorizzazioni entro il mese di giugno													
Ufficio Amministrativo		Azioni tutte – Supporto all'assunzione dei provvedimenti amministrativi													
Ufficio Finanziario		Azioni tutte - Liquidazioni e rendicontazioni													
<b>Condizioni necessarie:</b>															
Azione tutte - Concessione finanziamento															

<b>Gruppi di lavoro:</b>		
<b>Cognome e Nome</b>	<b>Qualifica professionale</b>	<b>%</b>
<b>Azione 1, 3, 4, 7</b>		
Maria Teresa Ciapparella	C3	40
Massimo Colombo	B3	50
Maria Pia Bassi	B3	5
Ufficio Amministrativo		5
<b>Azione 2</b>		
Maria Teresa Ciapparella	C3	10
Massimo Colombo	B3	40
Ufficio Conservazione Natura		40
Maria Pia Bassi	B3	5
Ufficio Amministrativo		5
<b>Azione 5</b>		
Cristina Movalli	C3	60
Maria Teresa Ciapparella	C3	20
Massimo Colombo	B3	10
Maria Pia Bassi	B3	5
Ufficio Amministrativo		5
<b>Azione 6</b>		
Cristina Movalli	C3	90
Maria Pia Bassi	B3	5
Ufficio Amministrativo		5



**PARCO NAZIONALE VAL GRANDE**

**PIANO DI GESTIONE 2017**

**Scheda UPGR 3**

**IMMOBILI E STRUTTURE VARIE**

<b>Responsabile</b>	Maria Teresa Ciapparella
<b>Settori coinvolti</b>	Ufficio Pianificazione
<b>Uffici correlati</b>	UF – CFS CTA - UPCN - UA
<b>Area tematica strategica</b>	Miglioramento prodotti e servizi per i visitatori e qualità dell'accoglienza per la promozione dello sviluppo turistico sostenibile Rafforzamento della capacità organizzativa dell'ente e miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della gestione
<b>Obiettivo/i strategico/i</b>	Promuovere l'ecoturismo Mantenimento/gestione del sistema dei "servizi" del parco (uffici, centri visita, CEA, musei, ostello, rifugio e biviacchi)
<b>Obiettivo/i operativo/i</b>	Gestione ordinaria e manutenzione straordinaria delle sedi istituzionali dell' Ente Parco e del CFS-CTA Gestione ordinaria e manutenzione straordinaria delle strutture di servizio del Parco, con acquisizione dei contributi straordinari comunali accordati per i bivacchi di Alpe Bondolo e Alpe Ragozzale Completamenti/adeguamenti/miglioramenti delle strutture di servizio
<b>Descrizione attività</b>	<p><b>1. Sede Villa Biraghi</b></p> <p>1.1 Gestione contratti di legge per manutenzione impianti e attrezzature (caldaie, piattaforme elevatrici, montascale, estintori, impianti antintrusione)</p> <p>1.2 Gestione guasti e imprevisti, in ragione delle risorse disponibili</p> <p><b>2. Immobili in uso ai Carabinieri ex CFS-CTA</b></p> <p>2.1 Gestione contratti di legge per manutenzione impianti e attrezzature (caldaie, montascale, estintori)</p> <p>2.2 Collaborazione con Carabinieri alla gestione di guasti e imprevisti, in ragione delle risorse disponibili</p> <p><b>3. Strutture di servizio del Parco</b></p> <p>3.1 Gestione contratti di legge per manutenzione impianti e attrezzature (caldaie, piattaforme elevatrici, montascale, estintori, linea vita, impianti elettrici, impianti solari, impianti idrici, impianti antintrusione)</p> <p>3.2 Gestione guasti e imprevisti, in ragione delle risorse disponibili</p> <p>3.3 <i>Centro Visite di Intragna</i>: adeguamento struttura all'accessibilità disabili; pulizia routinaria esterni; prima attivazione impianto riscaldamento</p> <p>3.4 <i>CEA Acquamondo</i>: Sostituzione arredi vasca acquari già affidata; verifica condizioni di funzionalità restanti arredi sala acquari e interventi conseguenti; rinnovo apparecchiature di servizio acquari</p> <p>3.5 <i>Punto informativo Cicogna</i>: monitoraggio realizzazione interventi di risanamento da parte del Comune di Cossogno e collaborazione all'allestimento definitivo dello spazio (vedi anche scheda UPCN 3)</p> <p>3.6 <i>Ostello di Cicogna</i>: manutenzione straordinaria porta ingresso</p> <p>3.7 <i>Biviacchi</i>: pulizia e fornitura beni essenziali (legna); manutenzioni</p>

ordinarie (serramenti, stufe e canne fumarie, impianti fotovoltaici); gestione guasti e imprevisti, in ragione delle risorse disponibili; gestione accordi per iniziative condotte da volontari di associazioni locali, volte alla conservazione e al monitoraggio dell'efficienza delle strutture di servizio nel Parco (vedi meglio scheda UPGR 7)

3.8 *Bivacco Alpe Vald*: attività connesse al risarcimento danni incendio

3.9 *Bivacco Alpe Bondolo*: esecuzione lavori appaltati; rendiconto spese al Comune di S. Maria Maggiore

3.10 *Bivacco Alpe Scaredi*: concessione contributo per realizzazione servizio igienico a comune di Malesco e monitoraggio attuazione iniziativa

3.11 *Bivacco Alpe Ragozzale*: modifica recinzione esterna

3.12 *Rifugio Parpinasca*: rinnovo CPI serbatoio GPL; collaborazione con UPCN per avvio nuova gestione; verifica inerbimento area a monte e efficienza impianto fotovoltaico, provvedimenti conseguenti

3.13 *Alpe Straolgio*: collaborazione con UPCN per affidamento in gestione parte agricola; attivazione impianti esistenti in funzione dell'uso estivo della struttura; collaborazione con UPCN per affidamento in gestione al CAI parte ricettiva.

<b>Origine risorsa finanziaria assegnata</b>	<b>Capitolo</b>	<b>Importo (€)</b>
Fondi ordinari	1130 4060	5.000,00
Fondi ordinari	1130 4071	2.000,00
Fondi ordinari	1130 4700	2.000,00
Fondi ordinari	1130 4720	5.000,00
Fondi ordinari	1210 5331	6.500,00
Fondi ordinari	1210 5492	35.000,00
Fondi ordinari già impegnati	1220 6040 RP 2014	38.680,00
Fondi ordinari	211 11050	37.000,00
Fondi ordinari	211 11051	3.000,00
	<b>TOT.</b>	<b>134.180,00</b>

#### **Evoluzione della spesa**


<b>Origine risorsa finanziaria assegnata</b>	<b>Capitolo</b>	<b>Importo (€)</b>
Fondi ordinari	1130 4060	5.000,00
Fondi ordinari	1130 4071	2.000,00
Fondi ordinari	1130 4700	2.000,00
Fondi ordinari	1130 4720	5.000,00
Fondi ordinari	1210 5331	6.500,00
Fondi ordinari	1210 5492	35.000,00
Fondi ordinari	211 11050	37.000,00
Fondi ordinari	211 11051	3.000,00
	<b>TOT.</b>	<b>95.500,00</b>

<b>Responsabili obiettivo/progetto</b>	Maria Teresa Ciapparella – Giuseppe Cangialosi
<b>OBIETTIVO/PROGETTO UPGR N. 3</b>	
<b>Indicatore/i obiettivo/i operativo/i</b>	<p>Attività 1.1, 2.1, 3.1 - Regolare gestione dei contratti di manutenzione impianti e attrezzature degli immobili del Parco</p> <p>Attività 1.2, 2.2, 3.2 - Regolare funzionamento di impianti e attrezzature degli immobili del Parco</p> <p>Attività 3.3 - <i>Centro Visite Intragna</i> : N. 2 affidamenti di lavori e forniture per adeguamento dell'accessibilità - N. 1 affidamento incarico idraulico per attivazione impianto riscaldamento – N. 1 affidamento servizio di pulizia esterni.</p> <p>Attività 3.4 – <i>CEA Acquamondo</i>: esecuzione N. 1 intervento già affidato. Esecuzione interventi di manutenzione straordinaria acquari ancora occorrenti e strettamente necessari a garantire le condizioni di funzionalità e decoro</p> <p>Attività 3.5 - <i>Punto informativo Cicogna</i>: N. 1 intervento edilizio di risanamento a cura del comune di Cossogno – N. 1 collaborazione interna per allestimento attivata</p> <p>Attività 3.6 – <i>Ostello del Parco</i>: N. 1 intervento di manutenzione straordinaria programmato</p> <p>Attività 3.7 - <i>Bivacchi</i>: N. 12 bivacchi del Parco da mantenere di cui N. 6 da rifornire di legna e N. 8 con impianti fotovoltaici</p> <p>Attività 3.8 – <i>Bivacco Alpe Vald</i>: esecuzione attività connesse al risarcimento danni incendio</p> <p>Attività 3.9 - <i>Bivacco Alpe Bondolo</i>: N. 1 intervento edilizio appaltato</p> <p>Attività 3.10 – <i>Bivacco Alpe Scaredi</i>: N. 1 iter di concessione contributo (scelte tecniche – autorizzazioni - monitoraggio lavori)</p> <p>Attività 3.11 – <i>Bivacco Alpe Ragozzale</i> : N. 1 intervento di manutenzione programmato</p> <p>Attività 3.12 - <i>Rifugio Parpinasca</i>: N. 1 procedura di rinnovo CPI - N. 2 verifiche programmate - N. 1 attività di collaborazione interna attivata</p> <p>Attività 3.13 - <i>Alpe Straolgio</i>: attivazione impianti esistenti in funzione dell'uso della struttura stabilito per l'anno - N. 2 attività di collaborazione interna attivate</p>
<b>Target</b>	<p>Attività 1.1, 2.1, 3.1 – Impegni di spesa relativi a 100% contratti in essere - affidamento 100% rinnovi/estensioni contratti di manutenzione</p> <p>Attività 1.2, 2.2, 3.2 - Esecuzione interventi di riparazione guasti impianti e attrezzature e relative liquidazioni (in media 8 all'anno)</p> <p>Attività 3.3 - <i>Centro Visite Intragna</i>: affidamenti 100% degli interventi programmati - esecuzione 50% degli interventi programmati</p> <p>Attività 3.4 – <i>CEA Acquamondo</i>: esecuzione 100% degli interventi già affidati – esecuzione 100% degli interventi di manutenzione acquari ancora occorrenti</p> <p>Attività 3.5 - <i>Punto informativo Cicogna</i>: attuazione convenzione con comune di Cossogno (collaborazione in corso lavori, erogazione contributo) - N. 2 giornate di lavoro per collaborazione interna a gara incarico allestimento e per rapporti con professionisti incaricati</p> <p>Attività 3.6 – <i>Ostello del Parco</i>: 100% degli interventi di manutenzione straordinaria programmati eseguiti</p> <p>Attività 3.7 - <i>Bivacchi</i>: Pulizia e manutenzioni essenziali e prioritarie di almeno N. 3 bivacchi - N. 4 bivacchi riforniti di legna</p> <p>Attività 3.8 – <i>Bivacco Alpe Vald</i>: esecuzione 100% delle attività di competenza richieste dall'assicurazione</p> <p>Attività 3.9 - <i>Bivacco Alpe Bondolo</i>: esecuzione 100% dei lavori</p> <p>Attività 3.10 – <i>Bivacco Alpe Scaredi</i>: N. 1 accordo sottoscritto - esecuzione 100% delle attività di competenza</p> <p>Attività 3.11 – <i>Bivacco Alpe Ragozzale</i> : esecuzione 100% degli interventi di manutenzione programmati</p> <p>Attività 3.12 - <i>Rifugio Parpinasca</i>: CPI rinnovato - 100% verifiche programmate effettuate - 100% collaborazioni interne attivate</p> <p>Attività 3.13 – <i>Alpe Straolgio</i>: N. 4 visite per attivazione/riparazione/disattivazione impianti - 100% collaborazioni interne attivate</p>

Attività:														
Nr. azione	Descrizione azione	Referente	Tempistica di riferimento											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	<b>GESTIONE CONTRATTI RIFERITI AL PATRIMONIO IMMOBILIARE</b> <i>Attività 1.1, 2.1 e 3.1</i>	Cangialosi Ciapparella		X	X	X	X	X					X	
2	<b>ESECUZIONE CONTRATTI RIFERITI AL PATRIMONIO IMMOBILIARE</b> <i>Attività 1.2, 2.2 e 3.2</i>	Ciapparella	X	X		X	X	X	X		X	X		
3	<b>STRUTTURE DI SERVIZIO PARCO</b> <i>Attività 3.3 - 3.4 - 3.5 - 3.6 - 3.7 - 3.8 - 3.9 - 3.10 - 3.11 - 3.12 - 3.13</i>	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 Promozione	Attività 3.4 Collaborazione nella definizione dei bisogni e delle scelte Attività 3.12, 3.13 Coordinamento iniziative scheda UPCN 4 Attività 3.5, 3.6, 3.12, 3.13 Condivisione comunicazioni con gestori delle strutture del Parco Attività 3.5 Coordinamento iniziative scheda UPCN 3													
Carabinieri ex CFS-CTA	Attività 2.1 e 2.2 Gestione autonoma di visite di controllo, guasti e imprevisti nel rispetto dei contratti attivati dal Parco Attività 3.7 Monitoraggio e comunicazione ad Ente Parco dello stato dei bivacchi													
Ufficio Amministrativo	Attività 3.10 Procedure di stipula convenzione													
Ufficio Finanziario	Attività 1.1, 2.1 e 3.1 Gestione contratti immobili con esclusione degli impianti idrici e linee vita Attività 1.2, 2.2 e 3.2 - Monitoraggio esecuzione dei contratti in funzione della liquidazione delle relative spese Attività tutte - Liquidazione spese													
Condizioni necessarie:														
Attività 3.10 - Accordo con comune di Malesco														
Gruppo di lavoro:														
Cognome e Nome		Qualifica professionale	%											
<b>Azione 1</b>														
Giuseppe Cangialosi		C3	40											
Maria Pia Bassi		B3	45											
Massimo Colombo		B3	15											
<b>Azione 2</b>														



Massimo Colombo	B3	75
M.Teresa Ciapparella	C3	20
Maria Pia Bassi	B3	5
<b>Azione 3</b>		
M.Teresa Ciapparella	C3	40
Massimo Colombo	B3	50
Massimo Scanzio	C4	5
Cristina Movalli	C3	2
Maria Pia Bassi	B3	3

	<b>PARCO NAZIONALE VAL GRANDE</b>
	<b>PIANO DI GESTIONE 2017</b>
	<b>Scheda UPGR 4</b>
	<b>RETE SENTIERISTICA E ACCESSI</b>
<b>Responsabile</b>	M. T. Ciapparella – C. Movalli
<b>Settori coinvolti</b>	UPGR – UPCN
<b>Uffici correlati</b>	CFS CTA - Ufficio amministrativo – Ufficio finanziario
<b>Area tematica strategica</b>	<p>Conservazione, tutela ed incremento del patrimonio naturale, ambientale, paesaggistico e geologico</p> <p>Miglioramento dei prodotti e dei servizi per i visitatori e della qualità dell'accoglienza per la promozione dello sviluppo turistico sostenibile</p> <p>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.</p> <p>Rafforzamento della capacità organizzativa dell'ente e miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della gestione</p>
<b>Obiettivo/i strategico/i</b>	<p>Riqualificazione ambientale e paesaggistica degli accessi e delle percorrenze pedonali del Parco</p> <p>Integrare e finalizzare l'operatività del Coordinamento Territoriale per l'Ambiente (CFS-CTA)</p> <p>Promuovere accordi di partenariato tra enti per interventi di risanamento e riqualificazione dissesti idrogeologici</p> <p>Gestire atti autorizzativi, pareri di competenza dell'ente</p>
<b>Obiettivo/i operativo/i</b>	<p>Manutenzione ordinaria e straordinaria sentieri escursionistici interni all'area protetta, sentieri tematici del Parco e accessi</p> <p>Riqualificazione ambientale area di Cappella Porta</p> <p>Erogazione contributi straordinari per sentieri e segnaletica dei Comuni del Parco</p> <p>Segnalazione confini del Parco</p>
<b>Descrizione attività</b>	<p><b>1. Sentieri escursionistici</b></p> <p>1.1 Esecuzione lavori manutentivi a progettazione interna già appaltati (<i>Curgei-Cicogna-Pogallo, Area Straolgio e Stavelli-Usciole - Val Gabbio</i>)</p> <p>1.2 Esecuzione nuovi interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria a progettazione interna (<i>Sentieri Forcola-Onunchio-Guara; Pogallo – Alpe Prebusa; ed-eventuali altri danneggiati nel corso dell'anno</i>)</p> <p>1.3 Attività del RUP connesse alla realizzazione degli interventi di manutenzione straordinaria a progettazione esterna, già in corso (<i>sentiero In La Piana – L'Arca</i>) e da avviare nell'anno (<i>sentiero L'Arca – Orfalecchio; Cossogno-Cicogna; Studio fattibilità sistemazione sentiero Bove</i>)</p> <p>1.4 Attività del RUP connesse all'incarico per il completamento accatastamento rete sentieristica del Parco e l'aggiornamento del piano di posa segnaletica escursionistica (vedi anche UPGR2)</p>

	<p>1.5 Gestione accordi in atto e nuovi per iniziative volontarie di associazioni locali di manutenzione ordinaria dei sentieri escursionistici del Parco (vedi dati scheda UPGR 7)</p> <p><b>2. Sentieri tematici del Parco</b></p> <p>2.1 Monitoraggio stato di conservazione pannelli e bacheche di</p> <p>2.2 Completamento posa segnaletica verticale identificativa progetto COEUR</p> <p>2.3 Attività del RUP connesse alla realizzazione di interventi di manutenzione straordinaria a progettazione esterna, già in corso (<i>sentiero natura Cappella Porta – Piancavallone</i>)</p> <p><b>3. Interventi con contributo del Parco</b></p> <p>3.1 <i>Contributo straordinario 2015 per riqualificazione area Cappella Porta</i>: monitoraggio attività del Comune beneficiario, verifica rispetto obblighi e scadenze, erogazione del contributo nel rispetto dell'accordo</p> <p>3.2 <i>Strada agrosilvopastorale di accesso a Provola</i>: monitoraggio attuazione intervento, verifica rispetto prescrizioni espresse, erogazione del contributo nel rispetto dell'accordo sottoscritto</p> <p>3.3 <i>Contributi straordinari 2015 per sentieri e segnaletica</i>: monitoraggio conclusione attività del Comune di San Bernardino Verbano ed erogazione contributo</p> <p><b>4. Segnalazione confini del Parco</b></p> <p>4.1 Esecuzione posa segnaletica di confine del parco in zona Premosello Chiovenda - Vogogna già affidata</p>
--	--

Origine risorsa finanziaria assegnata		Importo (€)
Fondi ordinari	1210 5491	40.000,00
Fondi ordinari già impegnati	1210 5491 RP 2016	30.223,76
Fondi ordinari già impegnati	1220 6040 RP 2003 e 2015	208.567,24
Fondi ordinari	211 11070	3.000,00
Fondi ordinari	211 11080	106.000,00
Fondi ordinari	211 11120	100.000,00
Fondi ordinari già impegnati	211 11120 RP 2016	40.759,42
	<b>TOT.</b>	<b>528.550,42</b>

Evoluzione della spesa		
Attività	Capitolo	Importo (€)
Azioni 1 e 2	1210 5491	40.000,00
	211 11070	3.000,00
	211 11080	106.000,00
	211 11120	100.000,00
	<b>TOT</b>	<b>249.000,00</b>

Responsabile obiettivo/progetto		M. Teresa Ciapparella – Cristina Movalli												
<b>OBIETTIVO/PROGETTO UPGR N. 4</b>														
Indicatore obiettivo operativo	Attività 1.1 – N. 3 lavori di manutenzione sentieri già appaltati Attività 1.2, 2.2 - N. 3 nuovi interventi a gestione interna programmati Attività 1.3, 2.3 - N. 4 interventi di manutenzione straordinaria e N. 1 studio di fattibilità programmati Attività 1.4 – Accatastamento sentieri entro Parco e aggiornamento piano di posa segnaletica escursionistica Attività 1.5 – Vedi scheda UPGR 7 Attività 2.1 – Verifiche programmate nell'anno Attività 3.1, 3.2, 3.3 – N. 3 attività di Comuni in esecuzione con contributo del Parco Attività 4.1 – N. 1 intervento di segnalazione già affidato													
Target	Attività 1.1 – Stipula contratti, direzione lavori, e liquidazione del 100% dei lavori entro l'anno Attività 1.2, 2.2 – Affidamento 100% lavori individuati Attività 1.3, 2.3 – N. 1 appalto di lavori - N. 1 sviluppo di progettazione – N. 2 affidamenti incarichi progettazione - N. 1 affidamento studio di fattibilità Attività 1.4 – N. 1 affidamento incarico e acquisizione piano entro l'anno– Fornitura e posa secondo risorse disponibili (vedi anche UPGR2) Attività 1.5 – Vedi scheda UPGR 7 Attività 2.1 – Esecuzione del 100% delle verifiche programmate Attività 3.1, 3.3 – Esecuzione 100% attività di competenza per l'erogazione dei contributi assegnati Attività 3.2 - Monitoraggio lavori conseguente al parere espresso e al mandato della Regione Piemonte – Adempimento obblighi derivanti dalla convenzione con il Comune di Cursolo Orasso Attività 4.1 – Esecuzione 100% lavori affidati													
<b>Attività:</b>														
Nr. azione	Descrizione azione	Referente	Tempistica di riferimento											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1 e 2	<b>SENTIERI ESCURSIONISTICI, TEMATICI E ACCESSI</b>													
	1.1 Esecuzione lavori appaltati	Ciapparella	X		X	X		X	X	X	X	X		
	1.2, 2.2 Avvio e gestione nuovi interventi	Ciapparella			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	1.3, 2.3 Attività del RUP connesse all'esecuzione di lavori già avviati o da avviare	Ciapparella	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	1.4 Aggiornamento piano posa segnaletica escursionistica	Ciapparella		X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	2.1 Sentieri tematici e porte del Parco	Movalli		X	X	X	X	X						
3	<b>INTERVENTI CON CONTRIBUTO DEL PARCO</b>													
	3.1 Riqualificazione area Cappella Porta	Ciapparella	X	X	X		X	X	X		X			
	3.3 Bando sentieri 2015													
	3.2 Strada agrosilvopastorale di accesso a Provola	Ciapparella		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	<b>SEGNALAZIONE CONFINI PARCO</b>	Ciapparella				X								
Note	(compilare in caso di scostamento rispetto alle previsioni indicandone le motivazioni)													

**Uffici collegati:**

<b>UFFICIO</b>	<b>Descrizione supporto richiesto</b>
Ufficio Amministrativo	Supporto amministrativo per attività di affidamento contratti
Carabinieri ex CFS-CTA	Monitoraggio dello stato dei sentieri e della segnaletica Partecipazione tavoli tecnici di aggiornamento su avanzamento progetto strada Creves-Provola e monitoraggio attività cantiere
Ufficio Finanziario	Liquidazioni
UPGR	Supporto ad organizzazione verifiche sentieri tematici e porte del Parco e a restituzione dati acquisiti nelle ricognizioni nella misura di quattro giornate/uomo

**Condizioni necessarie:****Gruppo di lavoro:**

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Qualifica professionale</b>	<b>%</b>
<b>AZIONI Punti 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 2.2, 2.3</b>		
Maria Teresa Ciapparella	C3	38
Massimo Colombo	B3	60
Maria Pia Bassi	B3	2
<b>AZIONI Punti 3.1, 3.2, 3.3</b>		
Maria Teresa Ciapparella	C3	62
Massimo Colombo	B3	30
Massimo Scanzio	C4	3
Maria Pia Bassi	B3	5
<b>AZIONI Punti 2.1</b>		
Cristina Movalli	C3	
Fabio Copiatti	B3	
Maria Teresa Ciapparella	C3	
Massimo Colombo	B3	



**PARCO NAZIONALE VAL GRANDE**

**PIANO DI GESTIONE 2017**

**Scheda UPGR 5**

**MOBILITA' SOSTENIBILE**

<b>Responsabile</b>	M. T. Ciapparella - C. Movalli	
<b>Settori coinvolti</b>	Ufficio Pianificazione e Gestione Risorse Ufficio Conservazione Natura	
<b>Uffici correlati</b>	Ufficio Amministrativo	
<b>Area tematica strategica</b>	Miglioramento dei prodotti e dei servizi per i visitatori e della qualità dell'accoglienza per la promozione dello sviluppo turistico sostenibile	
<b>Obiettivo/i strategico/i</b>	Promuovere l'ecoturismo	
<b>Obiettivo/i operativo/i</b>	Implementazione offerta di biciclette per la fruizione sostenibile del patrimonio culturale e naturale del Parco e del territorio contiguo	
<b>Descrizione attività</b>	<p>Si prevede la conclusione di due interventi avviati con l'offerta di mountain bike a Verbania Fondotoce e di bici a pedalata assistita a Rovegro (Comune di S. Bernardino Verbano).</p> <p>1 <b>Postazione di Verbania-Fondotoce:</b> ridefinizione collocazione punto bike concordato e adempimenti di competenza; accordi con gestore Punto Info Fondotoce</p> <p>2 <b>Postazione di Rovegro:</b> individuazione gestore del servizio e accordi conseguenti</p>	
<b>Origine risorsa finanziaria assegnata</b>	<b>Capitolo</b>	<b>Importo (€)</b>
Fondi ordinari	211 11080	3.000,00
	<b>TOT.</b>	<b>3.000,00</b>
<b>Evoluzione della spesa</b>		
<b>Attività</b>	<b>Capitolo</b>	<b>Importo da impegnare (€)</b>
1 Punto bike Verbania-Fondotoce	211 11080	3.000,00
	<b>TOT.</b>	<b>3.000,00</b>

Responsabile/i obiettivo/progetto	Maria Teresa Ciapparella													
<b>OBIETTIVO/PROGETTO UPGR N. 5</b>														
<b>Indicatore obiettivo operativo</b>	Attività 1 – N. 1 postazione di noleggio biciclette concordata a Fondotoce (Verbania) - Messa a punto modello gestionale postazione di noleggio Attività 2 – N. 1 postazione di noleggio biciclette da concordare a Rovegro - Messa a punto modello gestionale postazione di noleggio													
<b>Target</b>	Attività 1 – Esecuzione del 100% dei lavori - N. 1 accordo di gestione servizio Attività 2 – N. 1 accordo di gestione servizio													
<b>Attività:</b>														
Nr. azione	Descrizione attività/azioni	Responsabile	Tempistica di riferimento											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	<b>Postazione Verbania:</b> Ridefinizione area presso <i>Parco memoria e pace</i>	Ciapparella		X	X									
	Realizzazione e collocazione biciclette	Ciapparella				X	X	X	X					
	Messa a punto modello gestionale postazione di noleggio	Direttore		X	X									
2	<b>Postazione bici di Rovegro:</b> Individuazione gestore e consegna biciclette	Direttore		X	X									
	Messa a punto modello gestionale postazione di noleggio	Direttore				X	X	X						
Note	(compilare in caso di scostamento rispetto alle previsioni indicandone le motivazioni)													
<b>Uffici collegati:</b>														
<b>UFFICIO</b>	<b>Descrizione supporto richiesto</b>													
Direttore	Ridefinizione accordo con Verbania													
Ufficio P.C.N.	Supporto nell'individuazione del gestore del servizio a Rovegro													
Ufficio Amministrativo	Supporto alla definizione dei modelli gestionali ed all'affidamento dei servizi													
Ufficio P.G.R.	Eventuale supporto all'allestimento del punto bike di Rovegro													
<b>Condizioni necessarie:</b>														
Individuazione gestore per la postazione di Rovegro														
<b>Gruppo di lavoro:</b>														
<b>Cognome e Nome</b>		<b>Qualifica professionale</b>	<b>%</b>											
<b>1. Postazione di Verbania</b>														
Direttore			18											
Massimo Scanzio		C4	30											
Maria Teresa Ciapparella		C3	25											
Massimo Colombo		B3	25											
Maria Pia Bassi		B3	2											
<b>2 Postazione di Rovegro</b>														
Direttore			20											
Massimo Scanzio		C4	40											
Cristina Movalli		C3	20											
Maria Teresa Ciapparella		C3	5											
Massimo Colombo		B3	5											

		<b>PARCO NAZIONALE VAL GRANDE</b>	
		<b>PIANO DI GESTIONE 2017</b>	
		<b>Scheda UPGR 6</b>	
		<b>Beni Culturali</b>	
<b>Responsabile</b>	Direttore		
<b>Settori coinvolti</b>	Ufficio Pianificazione e Gestione Risorse Ufficio Promozione e Conservazione Natura		
<b>Uffici correlati</b>	Ufficio Amministrativo - Ufficio Finanziario		
<b>Area tematica strategica</b>	Conservazione e valorizzazione del patrimonio, materiale ed immateriale, di carattere storico, artistico, culturale, identitario <i>Governance</i> e sviluppo locale Miglioramento di prodotti e servizi per i visitatori e della qualità dell'accoglienza per la promozione dello sviluppo turistico sostenibile		
<b>Obiettivo/i strategico/i</b>	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 Migliorare il sistema dell'offerta Sostenere ed implementare l'offerta tematica (sistema di itinerari, incontri a tema, convegni, ecc.) Qualificare l'immagine, la leggibilità e il riscontro nazionale e internazionale del parco		
<b>Obiettivo/i operativo/i</b>	Restauro affreschi di Villa Biraghi danneggiati da infiltrazioni d'acqua Individuazione linee di finanziamento per interventi di conservazione di beni culturali diffusi (mulattiere, guadi, terrazzamenti) funzionali agli equilibri idrogeologici e alla fruizione dell'area protetta		
<b>Descrizione attività</b>	<b>1. Restauro affreschi Villa Biraghi:</b> valutazione interventi di restauro con esperto e Soprintendenze competenti; affidamento incarico e acquisizione progetto; avvio iter di autorizzazione interventi <b>2. Restauro giardino Villa Biraghi:</b> affidamento incarico per studio di fattibilità (vedi scheda UPCN 7)		
<b>Origine risorsa finanziaria assegnata</b>	<b>Capitolo</b>	<b>Importo (€)</b>	
Fondi ordinari	211 11341	35.000,00	
Fondi AA 2015 già applicati a B.P. 2017	21111341	35.000,00	
	<b>TOT.</b>	<b>70.000,00</b>	
<b>Evoluzione della spesa</b>			
<b>Attività</b>	<b>Capitolo</b>	<b>Importo da impegnare (€)</b>	
1. Restauro affreschi Villa Biraghi	211 11341	14.000,00	
	<b>TOT.</b>	<b>14.000,00</b>	



Responsabile obiettivo/progetto	Direttore													
<b>OBIETTIVO/PROGETTO UPGR N. 6</b>														
<b>Indicatore/obiettivo operativo</b>	1. Villa Biraghi affreschi - Individuazione e rimozione cause degrado e recupero affreschi in N. 2 sale 2. Villa Biraghi giardino - Acquisizione studio di fattibilità restauro 3. Beni culturali diffusi - Acquisizione finanziamenti per progetti di recupero													
<b>Target</b>	1. N. 1 incarico di progettazione affidato 2. Collaborazione interna alla procedura di affidamento incarico studio di fattibilità 3. N. 1 richiesta di finanziamento													
<b>Azione:</b>														
Nr. Azione	Descrizione attività	Referente/i	Tempistica di riferimento											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Villa Biraghi affreschi	Ciapparella				X	X							
2	Villa Biraghi giardino	Movalli				X	X	X	X	X	X	X		
3	Beni culturali diffusi	Direttore												
<b>Uffici collegati:</b>														
<b>UFFICIO</b>	<b>Descrizione supporto richiesto</b>													
UPGR	Azione 3. Attività a supporto della richiesta di finanziamento Azione 2. Attività a supporto della procedura di affidamento incarico													
UA	Azione 3. Attività a supporto della richiesta di finanziamento Azione 2. Attività a supporto delle procedure contrattuali Azione 1. Attività a supporto delle procedure contrattuali													
<b>Condizioni necessarie:</b>														
Azione 3. Disponibilità di bandi specifici														

<b>Gruppo di lavoro:</b>		
Cognome e Nome	Qualifica professionale	%
<b>AZIONE 1</b>		
DIRETTORE		8
UA		10
UPGR		80
UF		2
<b>AZIONE 2</b>		
DIRETTORE		40
UPCN		40
UA		12
UPGR		6
UF		2
<b>AZIONE 3</b>		
DIRETTORE		90
UA		5
UPGR		5

	<b>PARCO NAZIONALE VAL GRANDE</b>	
	<b>PIANO DI GESTIONE 2017</b>	
	<b>Scheda UPGR 7</b>	
	<b>INIZIATIVE CON ATTORI DEL TERRITORIO E ASSOCIAZIONI DIVERSE</b>	
<b>Responsabile</b>	<b>Direttore</b>	
<b>Settori coinvolti</b>	Ufficio Pianificazione e Gestione Risorse Ufficio Promozione e Conservazione della Natura	
<b>Uffici correlati</b>	Ufficio Amministrativo - Ufficio Finanziario	
<b>Area tematica strategica</b>	Conservazione, tutela ed incremento del patrimonio naturale, ambientale, paesaggistico e geologico Conservazione e valorizzazione del patrimonio, materiale ed immateriale, di carattere storico, artistico, culturale, identitario <i>Governance</i> e sviluppo locale	
<b>Obiettivo/i strategico/i</b>	Preservare la biodiversità e assecondare le dinamiche della wilderness Sviluppare e qualificare la fruizione sociale del patrimonio culturale e naturale del parco Favorire il raccordo tra le diverse realtà locali del parco	
<b>Obiettivo/i operativo/i</b>	Realizzazione campi di volontariato nel parco Sviluppo del ruolo delle associazioni locali di volontariato per il radicamento del parco nel territorio Coinvolgimento degli attori locali (associazioni e istituzioni) in progetti finalizzati	
<b>Descrizione attività</b>	<p>1. <i>Campi Wilderness</i> e campi di lavoro: supervisione e promozione di soggiorni settimanali primaverili-estivi di studio e conoscenza della biodiversità degli ambienti montani e di manutenzione del territorio del Parco, organizzati da associazioni locali o nazionali</p> <p>2. Iniziative volontarie proposte da gruppi locali volte alla conservazione e riqualificazione del territorio del parco, all'uso e valorizzazione delle strutture di servizio e allo sviluppo di iniziative ricreative e di promozione dell'area protetta: stimolo alla creazione di sinergie tra ambiti diversi di azione dell'Ente e attori esterni radicati nel territorio del parco, mediante condivisione di progetti pluriennali e sostegno economico annuale alle spese vive di realizzazione delle azioni volontarie</p> <p>3. Progetti di recupero del patrimonio ambientale e culturale dell'area protetta proposti dai Comuni del Parco sostenuti da contributo dell'Ente assegnato mediante procedura concorsuale</p>	
<b>Origine risorsa finanziaria assegnata</b>	<b>Capitolo</b>	<b>Importo (€)</b>
Fondi ordinari	1220 6040	Da implementare con variazione
Fondi ordinari	1220 6100	25.000,00
	<b>TOT.</b>	25.000,00
<b>Evoluzione della spesa</b>		
<b>Attività</b>	<b>Importo da impegnare (€)</b>	
1. <i>Campi Wilderness</i> e campi di lavoro	0,00	
2. Iniziative volontarie proposte da gruppi locali	25.000,00	
3. Progetti di recupero del patrimonio ambientale e culturale dell'area protetta proposti dai Comuni del Parco	Se implementati con variazione	
	<b>TOT.</b>	25.000,00

Responsabile obiettivo/progetto		Direttore													
<b>OBIETTIVO/PROGETTO UPGR N. 7</b>															
Indicatore dell'obiettivo operativo		Azione 1 - N. campi di volontariato attivati; promozione svolta a sostegno campi di volontariato (Inachis e Inalp) Azione 2 - N. di convenzioni sottoscritte; N. di attività sostenute nell'anno Azione 3 - Individuazione dei progetti meritori di contributo													
Target		Azione 1 - N. promozioni attivate per campi <i>wilderness</i> e di lavoro > 1 N. di campi attivati almeno = 2 N. settimane di campi attivate almeno = 2 Azione 2 - N. convenzioni attivate/rinnovate almeno 1 N. iniziative sostenute almeno = al N. delle convenzioni attive Azione 3 - Impegno delle risorse stanziato allo scopo													
<b>Azione:</b>															
Nr. azione	Descrizione attività	Referente/i	Tempistica di riferimento												
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Campi <i>wilderness</i> e campi di lavoro	Movalli		X	X	X	X	X	X	X	X	X			
2	Iniziative volontarie di associazioni locali	Ciapparella			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Progetti di recupero del patrimonio ambientale e culturale dell'area protetta proposti dai Comuni del Parco	Direttore	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
<b>Uffici collegati:</b>															
<b>UFFICIO</b>		<b>Descrizione supporto richiesto</b>													
Ufficio Pianificazione		Azione 1 - Collaborazione nell'organizzazione dell'ospitalità dei campisti e nell'individuazione degli interventi sul campo Azione 3 – Collaborazione alla redazione del bando pubblico di finanziamento e alla procedura di selezione dei progetti													
Ufficio Promozione e Conservazione Natura		Azione 3 – Collaborazione alla procedura di selezione dei progetti													
Ufficio Amministrativo		Azione 3 – Supporto all'assunzione dei provvedimenti amministrativi													
Ufficio contabilità		Azioni tutte - Liquidazioni													
<b>Condizioni necessarie:</b>															
Azione 1 - Raccolta numero sufficiente di adesioni ai campi di ecovolontariato Azione 2 - Disponibilità e interesse attori locali ad iniziative volontarie pluriennali con il Parco Azione 3 - Assegnazione risorse da spese obbligatorie															
<b>Gruppi di lavoro:</b>															
Cognome e Nome		Qualifica professionale				%									

<b>Azione 1</b>		
Cristina Movalli	C3	40
Fabio Copiatti	B2	30
Claudio Venturini Delsolaro	B3	13
Maria Teresa Ciapparella	C3	5
Massimo Colombo	B3	5
Maria Pia Bassi	B3	2
<b>Azione 2</b>		
Maria Teresa Ciapparella	C3	90
Massimo Colombo	B3	4
Massimo Scanzio	C4	4
Maria Pia Bassi	B3	2
<b>Azione 3</b>		
Direttore		60
Ufficio Amministrativo		20
Ufficio Pianificazione e Gestione Risorse		10
Ufficio Promozione e Conservazione della Natura		10



**PARCO NAZIONALE VAL GRANDE**

**PIANO DI GESTIONE 2017**

**Scheda UPGR 8**

**INCENTIVI PER LA CONSERVAZIONE  
DEI TETTI IN PIODE TRADIZIONALI**

<b>Responsabile</b>	M.T. Ciapparella	
<b>Settori coinvolti</b>	Ufficio Pianificazione e Gestione Risorse - Ufficio Finanziario	
<b>Uffici correlati</b>	Ufficio Amministrativo	
<b>Area tematica strategica</b>	Conservazione e valorizzazione del patrimonio materiale e immateriale di carattere storico, artistico, culturale, identitario	
<b>Obiettivo/i strategico/i</b>	Preservare e valorizzare i caratteri identitari del patrimonio architettonico e storico-artistico	
<b>Obiettivo/i operativo/i</b>	Assegnazione contributi ex <i>"Regolamento per l'incentivazione al mantenimento delle tipologie edilizie tradizionali (tetti in piode) nel Parco Nazionale Val Grande"</i>	
<b>Descrizione attività</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Bando 2013</i>: monitoraggio stato di attuazione interventi, sopralluoghi e liquidazioni lavori conformi</li> <li>2. <i>Bando 2015</i>: monitoraggio stato di attuazione interventi, sopralluoghi e liquidazioni lavori conformi</li> <li>3. <i>Bando 2017</i>: <i>pubblicazione nuovo bando</i></li> </ol>	
<b>Origine risorsa finanziaria assegnata</b>	<b>Capitolo</b>	<b>Importo (€)</b>
Fondi ordinari impegnati	1220 6300 RP 2013	15.935,65
	1220 6300 RP 2015	22.559,28
	1220 6300 RP 2016	17.166,39
Fondi ordinari	1220 6300	30.000,00
	<b>TOT.</b>	<b>85.661,32</b>
<b>Evoluzione della spesa</b>		
<b>Attività</b>	<b>Capitolo</b>	<b>Importo da impegnare (€)</b>
Bando 2017	1220 6300	30.000,00
	<b>TOT.</b>	<b>30.000,00</b>

Responsabile obiettivo/progetto	Maria Teresa Ciapparella														
<b>OBIETTIVO/PROGETTO UPGR N. 8</b>															
<b>Indicatore obiettivo operativo</b>	Bandi 2013 e 2015 – N. 5 istanze aperte Bando 2017 – N. 1 nuovo bando														
<b>Target</b>	Bandi 2013 e 2015 – Monitoraggio stato di attuazione degli interventi e adempimenti conseguenti Bando 2017 – Pubblicazione nuovo bando														
<b>Attività:</b>															
Nr. azione	Descrizione azione	Referente	Tempistica di riferimento												
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	<b>BANDI 2013 e 2015</b> 1.1 Acquisizione documentazione amministrativa di rito Sopralluoghi verifica lavori eseguiti	Ciapparella		x		x		x		x		x			
	1.2 Convenzioni - Liquidazioni	Cangialosi		x							x		x		
2	<b>BANDO 2017</b> 2.1 Predisposizione bando	Ciapparella												x	
	3.2 Approvazione bando	Scanzio												x	
Note	(compilare in caso di scostamento rispetto alle previsioni indicandone le motivazioni)														
<b>Uffici collegati:</b>															
<b>UFFICIO</b>	<b>Descrizione supporto richiesto</b>														
Ufficio Finanziario	Redazione e sottoscrizione convenzioni, liquidazione contributi														
Ufficio Amministrativo	Provvedimenti per nuovo bando														
<b>Condizioni necessarie:</b>															
Effettiva esecuzione degli interventi finanziati da parte dei privati															
<b>Gruppo di lavoro:</b>															
<b>Cognome e Nome</b>		<b>Qualifica professionale</b>	<b>%</b>												
Maria Teresa Ciapparella		C3	10												
Massimo Colombo		B3	65												
Massimo Scanzio		B4	10												
Giuseppe Cangialosi		C3	5												
Maria Pia Bassi		B3	10												

		<b>PARCO NAZIONALE VAL GRANDE</b>	
		<b>PIANO DI GESTIONE 2017</b>	
		<b>Scheda UPGR 9</b>	
		<b>PARERI EX D.M. ISTITUTIVO</b>	
<b>Responsabile</b>	M. T. Ciapparella		
<b>Settori coinvolti</b>	Ufficio Pianificazione e Gestione Risorse		
<b>Uffici correlati</b>	Ufficio Promozione e Conservazione Natura - Ufficio Amministrativo		
<b>Area tematica strategica</b>	Rafforzamento della capacità organizzativa dell'Ente e miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della gestione		
<b>Obiettivo/i strategico/i</b>	Gestire atti autorizzativi e pareri di competenza dell'Ente		
<b>Obiettivo/i operativo/i</b>	Rilascio pareri ex art. 9 D.M. 2 marzo 1992		
<b>Descrizione attività</b>	<p>1.Pareri su attività edilizie all'interno dell'area protetta (istruttoria tecnica anche con eventuale partecipazione a Conferenza dei Servizi, stesura parere, predisposizione provvedimento e comunicazioni conseguenti)</p> <p>2.Pareri su strumenti urbanistici e piani diversi pertinenti o contigui all'area protetta (istruttoria tecnica anche con partecipazione a Conferenze dei Servizi, stesura parere e comunicazioni conseguenti)</p>		
<b>Origine risorsa finanziaria assegnata</b>	<b>Capitolo</b>	<b>Importo (€)</b>	
	<b>TOT.</b>		
<b>Evoluzione della spesa</b>			
<b>Attività</b>			<b>Importo da impegnare (€)</b>
	<b>TOT.</b>		

Responsabile obiettivo/progetto	Maria Teresa Ciapparella													
<b>OBIETTIVO/PROGETTO UPGR N. 9</b>														
<b>Indicatore obiettivo operativo</b>	Attività 1 – N. medio di istanze per parere su attività edilizie: 20 all’anno Attività 2 - N. medio di istanze per parere su strumenti urbanistici: 2 all’anno													
<b>Target</b>	Attività 1 - Evasione del 50% delle istanze - Trasmissione a CTCA 100% delle istanze relative a pratiche edilizie Attività 2 - Evasione del 50% delle istanze													
<b>Attività:</b>														
Nr. azione	Descrizione attività	Referente/i	Tempistica di riferimento											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Esame pratiche edilizie e comunicazione Comune	M. Teresa Ciapparella		x		x		x		x		x		x
	Trasmissione copia istanza e provvedimento a CTCA	M. Teresa Ciapparella		x		x		x		x		x		x
2	Esame piani urbanistici e assimilabili	M. Teresa Ciapparella		x		x		x		x		x		x
Note:														

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

<b>Gruppo di lavoro:</b>		
<b>Cognome e Nome</b>	<b>Qualifica professionale</b>	<b>%</b>
Maria Teresa Ciapparella	C3	90
Ivana Dian	A3	5
Cristina Movalli	C3	5



		<b>PARCO NAZIONALE VAL GRANDE</b>	
		<b>PIANO DI GESTIONE 2017</b>	
		<b>Scheda UPGR 10</b>	
		<b>GESTIONE DATI GEOGRAFICI (GIS)</b>	
<b>Responsabile</b>	Direttore		
<b>Settori coinvolti</b>	Ufficio Pianificazione e gestione risorse Ufficio Promozione Conservazione Natura		
<b>Uffici correlati</b>	Ufficio Amministrativo - CTCA		
<b>Area tematica strategica</b>	Rafforzamento della capacità organizzativa dell'ente e miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della gestione		
<b>Obiettivo/i strategico/i</b>	Sostenere il corretto funzionamento dell'Ente sotto il profilo dei servizi e del personale		
<b>Obiettivo/i operativo/i</b>	Gestione interna ed esterna del SIT del Parco e del portale cartografico dell'Ente Mantenimento banca dati faunistico/ambientali nel SIT del Parco		
<b>Descrizione attività</b>	1.Registrazione utenti esterni e gestione accessi portale cartografico 2.Supporto tecnico ai processi di acquisizione e distribuzione dati connessi alla redazione di piani 3.Aggiornamento banca dati faunistico/ambientale nel SIT del Parco (vedi scheda UPCN 7)		
<b>Origine risorsa finanziaria assegnata</b>	<b>Capitolo</b>	<b>Importo (€)</b>	
	<b>TOT.</b>		
<b>Evoluzione della spesa</b>			
<b>Attività</b>	<b>Importo da impegnare (€)</b>		
	<b>TOT.</b>		

Responsabile obiettivo/progetto	Direttore
---------------------------------	-----------

**OBIETTIVO/PROGETTO UPGR N. 10**

<b>Indicatore obiettivo operativo</b>	Azione 1 - Gestione dell'utenza esterna generica Azione 2 - Gestione dati connessi alle richieste interne/esterne finalizzate alla predisposizione di progetti per conto dell'Ente Azione 3 - Aggiornamento banca dati faunistico-ambientale nel SIT del Parco
<b>Target</b>	Azione 1 - Evasione 100% delle richieste di registrazione e accesso ai dati Azione 2 - N. 2 giornate/uomo nell'anno di supporto tecnico a progetti e ricerche dell'Ente (concessione/acquisizione/elaborazione dati) Azione 3 - N. 3 giornate /uomo nell'anno di formazione e assistenza ai processi di aggiornamento banca dati faunistico/ambientale nel SIT del Parco

**Attività:**

Nr. Azione	Descrizione attività/azioni	Responsabile	Tempistica di riferimento											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Registrazione utenti esterni e gestione accessi al portale cartografico	M. Colombo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Richieste connesse alla redazione di piani	M.T. Ciapparella C. Movalli		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	BANCA DATI FAUNISTICA Aggiornamento banca dati faunistico/ambientale nel SIT del Parco	C. Movalli		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
Uffici Tecnici (UUTT)	Azione 1 Coinvolgimento responsabili dei servizi nella fase di valutazione delle richieste di registrazione al portale cartografico del Parco
Uffici Tecnici (UUTT)	Azione 2 Controllo formati conformi alla banca dati GIS nell'acquisizione dei piani/progetti commissionati dall'Ente
Uffici Tecnici (UUTT)	Azione 3 Controllo formati conformi al SIT del Parco
<b>Condizioni necessarie:</b>	

<b>Gruppo di lavoro</b>		
Azione 1	Qualifica professionale	%
Massimo Colombo	B3	94
Maria Teresa Ciapparella	C3	5
Cristina Movalli	C3	1
<b>Azione 2</b>		
Massimo Colombo	B3	90
Maria Teresa Ciapparella	C3	5
Cristina Movalli	C3	5
<b>Azione 3</b>		
Cristina Movalli	C3	10
Fabio Copiatti	B3	20
Massimo Colombo	B3	70

