



Ente Parco Nazionale del Cilento, Vallo di Diano e Alburni

PIANO DELLA PERFORMANCE

Art. 10 D.lgs. 27.10.2009 n. 150



Sezione I - PRESENTAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE.

Il Parco Nazionale del Cilento, Vallo di Diano e Alburni ha un'estensione totale di circa 190.000 ettari (181.048 ettari terrestri e oltre 9.000 marini), con 270.000 abitanti, competenza su 8 Comuni, 7 Comunità Montane, la gestione delle Aree Marine Protette di Santa Maria di Castellabate e Costa degli Infreschi e della Masseta, 28 Siti di Importanza Comunitaria (SICA) e 8 Zone di Protezione Speciale (ZPS). Il Parco Nazionale del Cilento, Vallo di Diano e Alburni si estende su una superficie territoriale di circa 321 mila ettari.

Per la sua estensione il territorio sul quale insiste il parco risulta essere molto complesso ed eterogeneo. Sono innanzitutto marcate le differenze tra aree interne e la fascia costiera, e, nelle aree interne, le differenze tra i comuni raggiunti dalle principali vie di comunicazione - soprattutto autostrade e strade a scorrimento veloce - e i comuni più periferici.

Anche il grado di montuosità incide sulle differenze delle caratteristiche socio-economiche dei 95 comuni. Nell'area del Parco coesistono comuni, situati lungo la fascia costiera, che hanno una popolazione che supera i 20 mila abitanti, con un certo grado di urbanizzazione ed una matrice produttiva sufficientemente articolata, e comuni, situati nelle aree interne, che non raggiungono i 500 abitanti, caratterizzati da indici di urbanizzazione estremamente bassi e da una ovviamente ridotta articolazione delle attività produttive.

La complessità e l'eterogeneità del territorio costituiscono, pertanto, un primo aspetto specifico della struttura socio-economica dell'area di interesse del parco, a conferma di quanto già emerso nello studio condotto nell'ambito della elaborazione del Piano del Parco. Un aspetto specifico dell'area di interesse del parco è rappresentato da un livello di antropizzazione significativamente più elevato, rispetto agli abituali standard delle aree protette. Ciò favorisce lo sviluppo sul territorio di reti di relazioni economiche, sociali, culturali e familiari, spesso organizzate in aggregati di comunità di dimensioni piccole o medio piccole. Il modo nel quale tali reti variamente si organizzano e si distribuiscono sul territorio riflette spesso, ma non sempre, sia la conformazione geografica dei luoghi sia una significativa varietà di modelli storico-culturali e sociali.

Anche in ragione di ciò, un'altra caratteristica del territorio di interesse - della quale non si può non tener conto in sede di programmazione - è la numerosità e la parziale sovrapposizione di competenze delle unità amministrative presenti. Esse costituiscono un ulteriore elemento di complessità, essendo la missione dell'Ente Parco centrata anche sul coordinamento sinergico dei soggetti istituzionali operanti nel territorio di sua competenza.

Sezione II - STRUTTURA E IDENTITA' DELL'ENTE PARCO

L'amministrazione in cifre

L'Ente è diviso tra gli organi di indirizzo e la struttura gestionale.

Sono Organi dell'Ente Parco, ai sensi della Legge 394/91, del Decreto istitutivo e dello Statuto:

- ✓ il Presidente;
- ✓ il Consiglio Direttivo;
- ✓ La Giunta Esecutiva;
- ✓ Il Collegio dei Revisori dei Conti;



- ✓ La Comunità del Parco

La struttura organizzativa dell'Ente, prevede:

- ✓ la Direzione;
- ✓ 3 Aree, suddivise in Servizi e uffici.

Con D.P.C.M. del 23.01.2013 è stata rideterminata la dotazione organica dell'Ente Parco in n. 40 unità, più il Direttore, così ripartite:

- n. 2 di Area A;
- n. 17 di Area B;
- n. 21 di Area C.
- Il personale attualmente in servizio è di 28 unità, sulle 40 previste, così come di seguito dettagliato:

Area	Posizione economica	unità
C	C5	1*
	C4	3
	C3	5
	C2	6**
	C1	-
	TOTALE area C	15
B	B3	6
	B2	5
	B1	-
	TOTALE area B	11
A	A3	1
	A2	1
	A1	-
	TOTALE area A	2
TOTALE PERSONALE IN SERVIZIO		28

- *l'unità di personale C5 è attualmente in aspettativa in quanto, con Decreto Ministeriale n. 152 del 08.05.2018 è stato nominato Direttore dell'Ente.
- ** una unità di personale C2 è attualmente in aspettativa fino alla data del 31.05.2020.

Le risorse finanziarie

Centro di Responsabilità	2020
Area Amministrativa	2.453.269,72
Area Tutela e sviluppo del Territorio	1.030.802,82
Area Promozione e Valorizzazione ambientale	1.206.192,47

Mandato istituzionale e missione

Il "mandato istituzionale" definisce il perimetro nel quale l'amministrazione può e deve operare sulla base delle sue attribuzioni/competenze istituzionali.

Definire il mandato istituzionale significa anche chiarire il ruolo degli altri attori (pubblici e privati) che si collocano nello stesso contesto istituzionale, ossia che intervengono sulla medesima politica pubblica.

La "missione" identifica la ragion d'essere e l'ambito in cui il parco opera in termini di politiche e di azioni perseguite.

L'Ente Parco Nazionale del Cilento e Vallo di Diano e Alburni è un ente pubblico non economico istituito con d.p.r. del 05.06.1995.

Ai sensi della normativa di settore e del proprio statuto l'Ente Parco è istituzionalmente preposto



a perseguire le seguenti finalità di tutela ambientale e di promozione sociale:

- a) tutelare, valorizzare ed estendere le caratteristiche di naturalità, integrità territoriale ed ambientale, con particolare riferimento alla natura selvaggia dell'area protetta;
- b) salvaguardare le aree suscettibili di alterazione ed i sistemi di specifico interesse naturalistico; conservare e valorizzare il patrimonio storico – culturale - artistico; migliorare la copertura vegetale in relazione a specifici interessi di carattere naturalistico, produttivo, e protettivo;
- c) favorire, riorganizzare ed ottimizzare le attività economiche, in particolare quelle agricole, zootecniche, forestali, turistiche, con particolare riferimento alla naturalità e biodiversità, ed artigianali e promuovere lo sviluppo di attività integrative compatibili con le finalità precedenti;
- d) promuovere attività di ricerca scientifica e studio di educazione ambientale nonché concernenti la crescita culturale delle popolazioni residenti;

L'Ente Parco assume inoltre quali prioritarie i seguenti obiettivi:

- a) ripristinare le aree marginali mediante ricostituzione e difesa degli equilibri ecologici;
- b) individuare forme di agevolazione a favore dei privati singoli o associati che intendano realizzare iniziative produttive o di servizio compatibili con le finalità istitutive del Parco Nazionale;
- c) promuovere interventi a favore dei cittadini portatori di handicap per facilitare l'accessibilità e la conoscenza del Parco.
- d) attuare iniziative dirette a valorizzare l'ambiente marino, anche miranti a promuovere l'istituzione (o l'ampliamento) da parte degli organi competenti di aree naturali protette.

L'Ente Parco, oltre alle finalità di cui sopra, interviene d'intesa con i comuni e le province il cui territorio è compreso in tutto o in parte nelle individuazioni delle priorità per la concessione di finanziamenti a favore degli interventi da realizzazione nel territorio compreso nell'area da proteggere, secondo quanto previsto dall'art. 7 della legge 394/91, ivi comprese le aree contigue. I riconoscimenti ottenuti dal Parco a livello nazionale ed internazionale, oltre a dare lustro all'area protetta, influenzano le scelte programmatiche che questa amministrazione è chiamata ad effettuare.

Tra le competenze dell'Ente parco rientra anche la gestione delle Aree Marine Protette "Costa degli Infreschi e della Masseta" - istituita con decreto del 21.10.2009, pubblicato sulla G.U. n. 82 del 09.04.2010 -, e "S. Maria di Castellabate" - istituita con decreto del 21.10.2009, pubblicato sulla G.U. n. 81 del 08.04.2010.

Le finalità dell'Ente Parco discendono, sostanzialmente, dalle previsioni contenute:

- dalla Legge 6 dicembre 1991, n. 394, Legge quadro sulle aree protette;
- dal Decreto del Presidente della Repubblica 5 giugno 1995;
- dallo Statuto dell'Ente;
- Decreti istitutivi e regolamenti delle due Aree Marine Protette.

Riguardo alle attività strumentali al conseguimento dei fini istituzionali, ci sono, tra le principali, per importanza e impegno in ore lavoro:

- ✓ Realizzazione di attività degli organismi istituzionali;
- ✓ Redazione dei documenti di Bilancio;



- ✓ Redazione e adozione degli atti contabili;
- ✓ Gestione dei rapporti di lavoro;
- ✓ Tenuta dei documenti;
- ✓ Rapporti con il pubblico.

Tra le attività operative, più strettamente connesse all'esercizio delle competenze di legge e al perseguimento delle finalità dell'Ente, si segnalano le seguenti:

- ✓ Destinazione di risorse per la realizzazione di:
 - programmi di interventi finalizzati alla tutela, valorizzazione e fruizione del parco;
 - servizi, studi, ricerche;
- ✓ Attività di resa di autorizzazioni e pareri
- ✓ Indennizzi danni da fauna
- ✓ Attuazione progetti di ricerca, monitoraggio, protezione e valorizzazione flora e fauna;
- ✓ Attuazione degli strumenti di pianificazione e regolamentazione del Parco.

Albero della Performance

L'albero della *performance* è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, obiettivi strategici, e obiettivi e azioni operative. Esso fornisce una rappresentazione della *performance* dell'amministrazione. L'albero della *performance* ha una valenza di comunicazione esterna e una valenza tecnica di "messa a sistema" delle due principali dimensioni della *performance*.



SEZIONE III - ANALISI DEL CONTESTO

Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno favorisce l'individuazione e valutazione delle variabili significative dell'ambiente in cui si inserisce il parco. Le "opportunità" sono fattori di contesto esterno da cogliere per migliorare la performance. A livello generale l'analisi del contesto riguarda variabili di tipo economico, sociale, tecnologico ed ambientale, laddove significative, tenendo conto delle peculiarità organizzative dell'amministrazione. A livello specifico l'analisi del contesto, invece, può realizzarsi attraverso l'esame dei principali stakeholder dell'amministrazione, nonché delle loro attese e delle eventuali opportunità/minacce ad esse associate.



Gli stakeholder sono coloro che:

- ✓ contribuiscono alla realizzazione della missione istituzionale;
- ✓ sono in grado di influenzare, con le loro molteplici decisioni (di spesa, di investimento, di collaborazione, di regolazione e controllo), il raggiungimento degli obiettivi del parco;
- ✓ vengono influenzati dalle scelte ed attività dell'amministrazione.

Alcuni stakeholders controllano fattori rilevanti per la definizione o l'implementazione del Piano:

- ✓ risorse finanziarie,
- ✓ informazioni e conoscenze rilevanti,
- ✓ autorità regolatoria, ecc..

Questi possono essere altri **soggetti pubblici**, privati o non profit, in alcuni casi impegnati a soddisfare bisogni pubblici affini a quelli dell'amministrazione. L'identificazione di questi stakeholder ha come beneficio la definizione di un migliore Piano ed una sua più efficace ed agevole implementazione. L'azione di coinvolgimento consisterà sovente nel rendere questi soggetti più interessati e partecipi alle decisioni dell'amministrazione.

La natura degli stakeholder individuati e di quelli attivamente coinvolti nella definizione e nell'attuazione del Piano può essere varia e includere **istituzioni pubbliche di vario livello**.

Va evidenziato che spesso gli stakeholder sono potenziali partner dell'amministrazione e questa analisi può consentire di individuare opportunità di collaborazione e partenariati per lo sviluppo di progetti comuni.

Di seguito vengono elencati gli stakeholder, individuali o collettivi, maggiormente rappresentativi:

- ✓ Gli abitanti del territorio
- ✓ I fruitori del Parco (turisti, escursionisti, ricercatori)
- ✓ I componenti del Consiglio Direttivo
- ✓ La Direzione
- ✓ I dipendenti ed i collaboratori dell'Ente Parco
- ✓ Il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare
- ✓ Il Comandante del reparto Carabinieri Forestali
- ✓ La Capitaneria di Porto di Salerno e gli Uffici Locali Marittimi
- ✓ I Sindaci degli 80 Comuni compresi nel territorio del Parco e delle aree contigue
- ✓ I Presidenti delle Comunità Montane comprese nel territorio del Parco
- ✓ Il Presidente della Regione Campania
- ✓ Il Presidente della Provincia di Salerno
- ✓ I fornitori del Parco (erogatori di servizi, produttori di forniture, imprese incaricate di lavori pubblici, tecnici progettisti e direttori dei lavori etc.)
- ✓ I soggetti percettori di contributi da parte del Parco
- ✓ Le Organizzazioni Sindacali
- ✓ Le associazioni dei cittadini
- ✓ Le Università
- ✓ Le Associazioni ambientaliste
- ✓ I mezzi di comunicazione locali e nazionali



- ✓ Le aziende a marchio Parco

L'interlocuzione con i principali soggetti portatori di interessi è avvenuta, nel corso degli ultimi anni, sia come attività ordinaria di confronto su singole iniziative, sia, in particolare sulle seguenti attività particolarmente significative:

- revisione del Piano per il Parco, del Piano Pluriennale Economico e Sociale ;
- attività di erogazione di contributi (nei confronti di Comuni e dell'associazionismo);
- concessione marchio e riconoscimenti del Parco
- attività di resa di pareri, per la quale l'Ente è regolarmente presente in conferenze dei servizi, partecipa a frequenti sopralluoghi, incontra cittadini proponenti opere da autorizzare, tecnici progettisti, imprese;
- progetti in ambito naturalistico (con le Università e Centri di ricerca);
- Piano Antincendi Boschivo (enti locali del territorio);
- Attività di indennizzo danni da fauna (con Reparto Carabinieri, agricoltori).

Contesto interno

Sviluppare l'analisi del contesto interno significa individuare i punti di forza e i punti di debolezza dell'organizzazione.

L'analisi del contesto interno deve riguardare almeno le seguenti quattro dimensioni:

- organizzazione, comprendente l'organigramma, l'individuazione dei centri di responsabilità e l'articolazione territoriale dell'amministrazione, il personale in servizio, ecc..;
- risorse strumentali ed economiche, attinenti alle infrastrutture, tecnologiche e non, strumentali al raggiungimento degli obiettivi;
- risorse umane, riguardanti le conoscenze, le capacità, le attitudini e le competenze.

Analisi quali - quantitativa delle risorse umane

Analisi caratteri qualitativi/quantitativi

Indicatori	Valore
Età media del personale	54
Età media dei dirigenti	56
Tasso di crescita unità di personale negli anni	0
% di dipendenti in possesso di laurea	52
% di dirigenti in possesso di laurea	100

Analisi Benessere organizzativo

Indicatori	Valore
Tasso di assenze	23,95%
Tasso di dimissioni premature	0
Tasso di richieste di trasferimento	0
Tasso di infortuni	0
% di personale assunto a tempo indeterminato	100%

L'Ente Parco ha adottato una struttura organizzativa basata sulla suddivisione in **centri di**



responsabilità, intesi quali strutture organizzative incaricate di assumere le decisioni in ordine alla gestione di risorse umane, finanziarie e strumentali.

Ad ogni centro di responsabilità, ai sensi del DPR 97/2003, può essere preposto un dirigente, un funzionario o qualsiasi altro dipendente in relazione alla struttura dimensionale dell'Ente. I centri di responsabilità possono essere quindi strutturati su più livelli (I, II, III, ecc.) tenendo conto del grado di complessità della struttura dell'Ente.

L'Ente, con delibera di Consiglio Direttivo n. 53/2017, ha approvato un nuovo modello organizzativo che ha previsto la rotazione di alcuni uffici e la modifica di compiti e responsabilità affidati ad alcuni dipendenti. Il modello organizzativo è articolato in n. **3 centri** di responsabilità

- **AREA AMMINISTRATIVA**
- **AREA TUTELA E SVILUPPO DEL TERRITORIO**
- **AREA PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE**

Tale suddivisione risponde al criterio di individuare aree omogenee di attività in cui si articolano le competenze istituzionali dell'Ente. L'organigramma, con il dettaglio dei singoli uffici, delle mansioni e del personale assegnato è illustrato sul sito web www.cilentoediano.it.

SEZIONE IV – OBIETTIVI STRATEGICI E STRUTTURALI

Si riportano di seguito gli Obiettivi Strategici e Strutturali per l'anno 2020 assegnati ai Responsabili di Area, Servizi e Uffici dell'Ente Parco.

Tali obiettivi sono stati definiti in coerenza con la Mission istituzionale, con i documenti di programmazione economico-finanziaria, con le linee di indirizzo per il 2020 approvate dal Consiglio Direttivo. Essi sono anche elencati nella Relazione programmatica e nella nota integrativa al Bilancio di previsione 2020.

Si ricorda che per obiettivi strategici si intendono quegli obiettivi di particolare rilevanza rispetto ai bisogni e alle attese degli stakeholder, che sono programmati su base triennale e aggiornati annualmente sulla base delle priorità politiche dell'amministrazione.

Nella logica della performance in aggiunta agli obiettivi strategici devono essere considerati anche gli obiettivi cosiddetti strutturali ossia quegli obiettivi che sono espressione dell'efficienza e dell'efficacia dell'attività istituzionale ordinaria, dell'attività che ha carattere permanente, ricorrente o continuativo, pur non avendo necessariamente un legame diretto con le priorità politiche, nonché dell'attività che ha come finalità il funzionamento dell'organizzazione.

Gli obiettivi trasversali a più aree strategiche sono stati collocati sotto l'area di riferimento prevalente. Per maggiori dettagli si rinvia all'Allegato n. 2 (Obiettivi strategici per singola Area).

MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

Ai sensi della normativa di settore e del proprio statuto l'Ente Parco è istituzionalmente preposto a perseguire le seguenti finalità di tutela ambientale e di promozione sociale: tutelare, valorizzare ed estendere le caratteristiche di naturalità, integrità territoriale ed ambientale, con particolare riferimento alla natura selvaggia dell'area protetta; salvaguardare le aree suscettibili di alterazione ed i sistemi di specifico interesse naturalistico; conservare e valorizzare il patrimonio storico-culturale-artistico; migliorare la copertura vegetale in relazione a specifici interessi di carattere naturalistico, produttivo, e protettivo; favorire, riorganizzare ed ottimizzare le attività economiche, in particolare quelle agricole, zootecniche, forestali, turistiche, con particolare riferimento alla naturalità e biodiversità, ed artigianali e promuovere lo sviluppo di attività integrative compatibili con le finalità precedenti; promuovere attività di ricerca scientifica e studio di educazione ambientale nonché concernenti la crescita culturale delle

SEZIONE V – DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Gli obiettivi strategici e strutturali sono articolati in obiettivi operativi che indicano le azioni concrete che l'amministrazione pone in essere al fine del raggiungimento degli obiettivi prefissati. Gli obiettivi sono elencati nel Piano degli obiettivi allegato, cui si rinvia per i dettagli. Gli obiettivi operativi per il 2020 sono stati razionalizzati nel numero in continuità con quanto programmato nell'anno precedente in un'ottica di semplificazione e maggiore trasparenza nei confronti dei lettori del documento.

AREA STRATEGICA AMMINISTRAZIONE EFFICIENTE

Obiettivi Strategici

*Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.
Supporto all'attività degli Organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo.
Strategia Marina e attività aree marine protette.
Progettualità per interventi nei comuni del Parco.*

AREA STRATEGICA TUTELA E SVILUPPO DEL TERRITORIO

Obiettivi Strategici

*Realizzazione delle opere programmate
Regolamento del Parco
Azioni di prevenzione dei danni da fauna selvatica
Controllo del territorio con provvedimenti autorizzativi
Iniziative volte alla conservazione e promozione della biodiversità*

AREA STRATEGICA PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE

Obiettivi Strategici

*Comunicazione istituzionale e informazione ambientale
Promozione Dieta Mediterranea
Promozione attività culturali e valorizzazione usi e costumi
Educazione ambientale*

SEZIONE VI – IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLA PERFORMANCE

Fasi, soggetti e tempi di redazione del piano

In continuità con la redazione del Piano 2019/2021, il competente ufficio, ha predisposto le bozze del Piano da sottoporre all'Organo di indirizzo.

Il Piano è stato costruito, d'intesa tra gli organismi di indirizzo e l'organo gestionale, in linea con il Bilancio di previsione 2020, strumento fondamentale della programmazione dell'Ente, e con il Sistema di misurazione e valutazione approvato.

Per l'anno 2020 si è proceduto ad elaborare uno schema di Piano che crea uno stretto coordinamento tra gli obiettivi operativi degli uffici e le linee e gli obiettivi strategici dell'Ente; per dare conto ai cittadini dei contesti esterni ed interni in cui opera l'Ente Parco; per rendere gli obiettivi di cui alla nota integrativa più leggibili e quelli operativi più percepibili nonché razionalizzati nel numero e negli indicatori.

Nel redigere il Piano si è fatto riferimento, in particolare:

- alla normativa vigente;
- alle indicazioni metodologiche di cui alle Delibere della ex Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- alle linee di indirizzo per il 2020 approvate dall'Organo di vertice;

Il Parco, anche per l'elaborazione del Piano 2020, ha proseguito la sua campagna di ascolto dei portatori di interesse più significativi, in relazione alle attività svolte. Relativamente alla Fasi del Piano, è di seguito sintetizzato il processo da attuare.

Di seguito la tabella illustrativa del cronogramma di attività.

Fase del processo	Soggetti coinvolti	Cronogramma in mesi											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Monitoraggio Piano performance 2019-2021	Presidenza, Direzione, Struttura Tecnica Permanente, OIV	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Verifica punti forza e debolezza del Piano e adattamento del modello	Direzione, Struttura Tecnica Permanente								X				
Armonizzazione con gli altri strumenti	Direzione, Struttura Tecnica Permanente								X				
Definizione dell'identità dell'organizzazione	Presidenza, Direzione, Struttura Tecnica Permanente.									X			
Analisi del contesto esterno ed interno	Direzione, Struttura Tecnica Permanente.									X			
Definizione degli obiettivi strategici e delle strategie	Presidenza, Direzione, Responsabili di Area, Struttura Tecnica Permanente.										X		
Definizione degli obiettivi operativi	Presidenza, Direzione, Responsabili di Area, Struttura Tecnica Permanente.										X		
Comunicazione del piano all'interno e all'esterno	Presidenza, Direzione, Struttura Tecnica Permanente.												X



Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio

Il Piano della Performance è stato elaborato in coerenza con quanto contenuto nel Bilancio di Previsione 2020 approvato con deliberazione consiliare n. 42 del 31.10.2019.

Ogni azione, riconducibile agli Obiettivi operativi e strategici, ha un'espressa copertura finanziaria derivante dal bilancio. Il dato viene controllato dal competente servizio al fine soprattutto di verificare se la previsione di spesa trova adeguata copertura nel capitolo di spesa di appartenenza. In tal modo si rende possibile il controllo e la gestione di ogni singola azione nel corso dell'anno.

Azioni per il miglioramento del Ciclo di gestione della performance

L'amministrazione è sempre orientata ad una logica di gradualità e miglioramento continuo al fine di rendere sempre più la definizione degli obiettivi da raggiungere rispondenti ai bisogni effettivi della collettività.

Con l'entrata in vigore della legge n. 114/2014, di conversione del D.L. n. 90/2014, le competenze in materia di performance e relativa misurazione e valutazione, già di competenza della ex CIVIT, successivamente ereditate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, sono state trasferite al Dipartimento della Funzione pubblica.

Il ciclo di gestione della performance sarà, quindi, migliorato in funzione delle nuove indicazioni operative in materia.

- in particolare: trasparenza e prevenzione della corruzione e gestione della performance

Tra le suddette azioni di miglioramento un cenno separato merita il raccordo che l'amministrazione ha attuato tra Linee di indirizzo, Piano di prevenzione della corruzione e Piano della performance.

Tutti le Aree e gli Uffici, a prescindere dall'indicazione espressa nel presente Piano di un obiettivo operativo o strutturale ad essi associato, concorrono attivamente e in via principale agli adempimenti in materia di trasparenza e all'adozione delle misure di prevenzione della corruzione.

Si è, comunque, poi cercato di operare un espresso raccordo tra i vari documenti di programmazione e di indirizzo, inserendo come "obiettivi operativi" alcune "misure di mitigazione e prevenzione del rischio corruzione" contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione dell'Ente Parco: Adempimenti annuali previsti dal D.Lgs. 150/2009, Adempimenti annuali previsti dalla legge 190/2012.

- Orientamento alla customer satisfaction

La valutazione delle performance e delle attività svolte da Parco contempla un'analisi della soddisfazione dell'utenza.

Essa potrà essere effettuata mediante:

- comunicazione diretta all'OIV: per via telematica alla casella di posta elettronica oiv@cilentoediano.it, presente nella sezione dedicata in Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente, mediante il format di segnalazione rispetto alle tempistiche, affidabilità dei dati forniti, collaborazione e disponibilità e capacità di comunicazione;
- rilevazione del grado di soddisfazione attraverso indagini di customer satisfaction condotte mediante questionario on line che si renderà disponibile sul sito istituzionale dell'Ente.
- questionari somministrati, ai tutti i visitatori dei musei del Parco, oppure in occasione di eventi e manifestazioni organizzati dall'Ente o nei tavoli tecnici tematici.

Le rilevazioni di che trattasi andranno a confluire nella valutazione della performance organizzativa dell'Ente al fine di migliorare il rapporto con l'esterno mediante la definizione di specifici obiettivi nel piano performance.



Piano degli obiettivi per l'anno 2020.

Elenco dei Centri di Responsabilità

Denominazione	Acronimo
Area Amministrativa	AA
Area tutela e sviluppo del territorio	ATST
Area promozione e valorizzazione ambientale	APVA
Servizio AA.GG., Gare e Contratti	SAAGG
Servizio finanziario	SF
Servizio Comunità del Parco e Aree Marine Protette	SAMP
Ufficio assistenza Organi Istituzionali, AA.GG., Gare e contratti	UOIGC
Ufficio Comunità del Parco e Aree Marine Protette	UCPAMP
Ufficio Contenzioso	UC
Ufficio Programmi e Progetti Comunitari	UPPC
Ufficio Contabilità	UCONT
Ufficio Personale e contenzioso del lavoro	UPCL
Ufficio Patrimonio, economato e inventario	UPEI
Ufficio Autorizzazioni e Nulla Osta	UANO
Ufficio Piano del Parco e SIT	UPPS
Ufficio Studi e ricerche scientifiche Abusivismo edilizio	USRAE
Ufficio Conservazione Natura	UCN
Ufficio Lavori pubblici e Manutenzione del Patrimonio	ULPMP
Ufficio Monitoraggio Ambientale	UMA
Ufficio Relazioni con il pubblico	URP
Ufficio Servizi Informatici, Protocollo e Gestione documentale, Comunicazione	USIPCOM
Ufficio Promozione e Marketing Territoriale	UPMT
Ufficio Gestione Fauna Selvatica	UFS
Ufficio riconoscimenti Unesco e emergenze geologiche	URUEG
Ufficio Educazione Ambientale	UEA

Elenco priorità politiche per il 2020

Priorità politica	Numero
Potenziare e migliorare la capacità amministrativa dell'Ente Parco	1
Valorizzazione centri e strutture dell'Ente anche in un'ottica formativa ed imprenditoriale rivolta alle giovani generazioni	2
Implementazione attività aree marine protette	3
Tutela del territorio migliorando l'efficacia delle attività autorizzative	4
Promozione delle attività di ricerca scientifica e misure di conservazione e salvaguardia della biodiversità	5
Prevenzione e contenimento dei danni da fauna selvatica	6
Promozione delle attività culturali e valorizzazione degli usi, costumi, consuetudini e attività tradizionali	7
Valorizzazione della Dieta Mediterranea e promozione della filiera agro – alimentare del territorio	8
Promozione di una gestione equilibrata e sostenibile dei rifiuti e dell'energia in Area Parco	9
Mobilità sostenibile in area Parco	10



Elenco Obiettivi Strategici (valutazione della Performance organizzativa)

CDR	Area Strategica	Obiettivo Strategico	Priorità politica
AA	Amministrazione efficiente	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	1 - 2
AA	Amministrazione efficiente	<i>Supporto all'attività degli Organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo.</i>	1 - 2
AA	Amministrazione efficiente	<i>Strategia Marina e attività aree marine protette.</i>	4
AA	Amministrazione efficiente	<i>Progettualità per interventi sul patrimonio e nei comuni del Parco.</i>	3-10 - 11
ATST	Tutela e sviluppo del Territorio	<i>Azioni di prevenzione dei danni da fauna selvatica</i>	7
ATST	Tutela e sviluppo del Territorio	<i>Controllo del territorio con provvedimenti autorizzativi</i>	2-5
ATST	Tutela e sviluppo del Territorio	<i>Iniziative volte alla conservazione e promozione della biodiversità</i>	6
APVA	Promozione e valorizzazione ambientale	<i>Comunicazione istituzionale e informazione ambientale</i>	8 - 1
APVA	Promozione e valorizzazione ambientale	<i>Promozione Dieta Mediterranea</i>	9
APVA	Promozione e valorizzazione ambientale	<i>Promozione attività culturali e valorizzazione usi e costumi</i>	8

CDR	PERSONALE	Obiettivo operativo	Obiettivo strategico di riferimento	Indicatore	Target 2020
AREA AMMINISTRATIVA	Romano Gregorio RESPONSABILE	Elaborazione Piano Triennale Fabbisogno del Personale	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	SI/NO	SI
		Digitalizzazione e dematerializzazione procedure	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	% atti redatti in forma digitale/totale atti adottati % Procedure di gestione presenze/assenze digitalizzate/totale procedure di gestione presenze assenze	90% 90%
		Attuazione progetti di sistema Direttiva 1551	<i>Iniziativa volte alla conservazione e promozione della biodiversità</i>	Attività concluse e collaudate/attività programmate per singole annualità	90%
		Adeguamento alle disposizioni previste in materia di Privacy	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	SI/no	SI
		Progetto Life sea Forest – Attuazione azioni previste	<i>Strategia Marina e attività aree marine protette.</i>	Stato avanzamento rispetto al cronoprogramma	70%
		Attività connesse alla funzione di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	Monitoraggi annuali Adozione di Piani, programmi e Relazioni previsti dalla normativa	3 SI
		Procedimenti inerenti Piani di Gestione dei siti Rete Natura 2000	<i>Iniziativa volte alla conservazione e promozione della biodiversità</i>	Stato avanzamento rispetto al cronoprogramma	70%
		AREA AMMINISTRATIVA SERVIZIO AA. GG. GARE E CONTRATTI	Elena Petrone RESPONSABILE		
SERVIZIO AA. GG. GARE E CONTRATTI Ufficio assistenza Organi Istituzionali, AA.GG., Gare e Contratti	Elena Petrone RESPONSABILE	Attuazione disposizioni e principi previsti dal D.Lgs. 150/2009 e dalla L. 190/2012.	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	SI/no N. incontri stp/oiv	SI 3
		Supporto agli organi di vertice	<i>Supporto all'attività degli Organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo.</i>	N. provvedimenti istruiti/n. provvedimenti approvati	80%
		Progetto Firewall – attività tecnico - amministrative	<i>Iniziativa volte alla conservazione e promozione della biodiversità</i>	Stato avanzamento delle azioni previste rispetto al cronoprogramma	70%
		Procedimenti inerenti Piani di Gestione dei siti Rete Natura 2000 - Affidamento	<i>Iniziativa volte alla conservazione e promozione della biodiversità</i>	Stato avanzamento delle azioni previste rispetto al cronoprogramma	70%
		Procedimenti inerenti Piani di Gestione dei siti Rete Natura 2000 (PCCERVATI)	<i>Iniziativa volte alla conservazione e promozione della biodiversità</i>	Stato avanzamento delle azioni previste rispetto al cronoprogramma	70%
		Affidamenti interventi Aree Marine Protette Santa Maria di	<i>Strategia Marina e attività aree marine</i>	Procedure di affidamento/totale	50% ¹⁴

		Castellabate e Costa degli Infreschi e della Masseta	<i>protette.</i>	interventi approvati	
SERVIZIO AA. GG. GARE E CONTRATTI Ufficio Programmi e Progetti Comunitari	Nicola Catino RESPONSABILE	Gestione amministrativa interventi aree degradate	<i>Progettualità per interventi sul patrimonio e nei comuni del Parco.</i>	Stato avanzamento rispetto al cronoprogramma	70%
		Procedimenti inerenti Piani di Gestione dei siti Rete Natura 2000 (PCALB)	<i>Iniziative volte alla conservazione e promozione della biodiversità</i>	Stato avanzamento delle azioni previste rispetto al cronoprogramma	70%
AREA AMMINISTRATIVA SERVIZIO FINANZIARIO	Maria Cristina Fenucciu RESPONSABILE				
SERVIZIO FINANZIARIO Ufficio Contabilità	Maria Cristina Fenucciu RESPONSABILE	Rendicontazione interventi Programma generale investimenti e dotazioni strutturali Aree Marine Protette	<i>Strategia Marina e attività aree marine protette.</i>	Somme rendicontate/interventi realizzati	70%
		Progetto Firewall - attività di rendicontazione	<i>Iniziative volte alla conservazione e promozione della biodiversità</i>	Stato avanzamento delle azioni previste rispetto al cronoprogramma	70%
		Riduzione tempi medi per il controllo amministrativo, contabile e fiscale degli atti di impegno e liquidazione	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	Si/no	si
		Bilancio di previsione e rendiconto generale	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	Si/no	Si
SERVIZIO FINANZIARIO Ufficio Personale e contenzioso del lavoro	Gabriella Rinaldi	Supporto adempimenti relativi alle paghe	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	N. annuale atti/n. dipendenti Adempimenti periodici personale si/no	60 si
		Sistemazione situazione previdenziale dipendenti sulla piattaforma INPS Passweb	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	Procedure completate/n. dipendenti	80%
		Sistemazione situazione TFR/TFS personale proveniente da altri Enti	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	Procedure completate/n. dipendenti	80%
SERVIZIO FINANZIARIO Ufficio Patrimonio, economato e inventario	Angelo Marsicano	Ricognizione e rinnovo degli inventari e trasporto dei dati sulla piattaforma PA Digitale	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	Si/no	Si
		Dismissione beni fuori uso e beni da cedere a terzi	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	Si/no	Si
		Monitoraggio e controllo scadenze ed esecuzione servizi ausiliari (Pulizia, vigilanza, telefonia, ecc.)	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	n. Monitoraggi	6
	Gennaro Farao	Ricognizione e rinnovo degli inventari e trasporto dei dati sulla piattaforma PA Digitale	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	Si/no	Si

		Dismissione beni fuori uso e beni da cedere a terzi	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	Si/no	Si
		Monitoraggio e controllo scadenze ed affidamenti polizze assicurative	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	n. Monitoraggi	6
AREA AMMINISTRATIVA SERVIZIO COMUNITA' DEL PARCO E AREE MARINE PROTETTE	Francesco De Luca RESPONSABILE				
SERVIZIO COMUNITA' DEL PARCO E AREE MARINE PROTETTE Ufficio Comunità del Parco	Francesco De Luca RESPONSABILE	Assistenza elaborazione piano pluriennale economico e sociale	<i>Supporto all'attività degli Organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo.</i>	Si/no	si
		Procedimenti inerenti Piani di Gestione dei siti Rete Natura 2000 (PCCAS)	<i>Iniziativa volte alla conservazione e promozione della biodiversità</i>	Stato avanzamento delle azioni previste rispetto al cronoprogramma	70%
SERVIZIO COMUNITA' DEL PARCO E AREE MARINE PROTETTE Ufficio Aree Marine Protette	Francesco De Luca RESPONSABILE	Attività inerenti il Progetto Life Sea Forest	<i>Strategia Marina e attività aree marine protette.</i>	Stato avanzamento delle azioni previste rispetto al cronoprogramma	70%
		Gestione amministrativa progetti segnalamenti e campi ormeggio	<i>Strategia Marina e attività aree marine protette.</i>	Procedure amministrative/totale interventi approvati	70%
		Gestione amministrativa progetti e attività SIC e ZPS marini	<i>Strategia Marina e attività aree marine protette.</i>	Procedure amministrative avviate/totale interventi approvati	50%
AREA TUTELA E SVILUPPO DEL TERRITORIO	Ernesto Alfano RESPONSABILE	Digitalizzazione procedure Rilascio nulla osta	<i>Controllo del territorio con provvedimenti autorizzativi</i>	% Procedure digitalizzate/totale procedure	70%
		Elaborazione progetti e perizie	<i>Progettualità per interventi sul patrimonio e nei comuni del Parco.</i>	Progetti approvati/interventi programmati di competenza	70%
		Direzione lavori e Direzione operativa nella realizzazione di interventi dell'Ente	<i>Progettualità per interventi sul patrimonio e nei comuni del Parco.</i>	Stato avanzamento degli interventi previsti rispetto al cronoprogramma	70%
		Adempimenti relativi pubblicità, trasparenza e anticorruzione di competenza dell'Area	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	Monitoraggi annuali Adozione di atti previsti dalla normativa	3 SI
AREA TUTELA E SVILUPPO DEL TERRITORIO Ufficio Lavori pubblici e Manutenzione del Patrimonio	Nicola Catino RESPONSABILE	Monitoraggio e attuazione interventi di manutenzione del Patrimonio	<i>Progettualità per interventi sul patrimonio e nei comuni del Parco.</i>	Si/no	si
		Rendicontazione e gestione amministrativa interventi del Parco	<i>Progettualità per interventi sul patrimonio e nei comuni del Parco.</i>	Stato avanzamento rispetto al cronoprogramma	70%
AREA TUTELA E SVILUPPO DEL TERRITORIO Ufficio Autorizzazioni e nulla osta	Francesco Di Bella RESPONSABILE	Direzione lavori e Direzione operativa nella realizzazione di interventi dell'Ente	<i>Progettualità per interventi sul patrimonio e nei comuni del Parco.</i>	Stato avanzamento degli interventi previsti rispetto al cronoprogramma	70%
		Valutazioni di incidenza su procedure di nulla osta	<i>Controllo del territorio con provvedimenti autorizzativi</i>	n. pratiche evase/n. istanze	70%

		Procedimenti inerenti Piani di Gestione dei siti Rete Natura 2000 (PCFIU)	<i>Iniziativa volte alla conservazione e promozione della biodiversità</i>	Stato avanzamento delle azioni previste rispetto al cronoprogramma	70%
	Gerardo Saggese	Direzione lavori e Direzione operativa nella realizzazione di interventi dell'Ente	<i>Progettualità per interventi sul patrimonio e nei comuni del Parco.</i>	Stato avanzamento degli interventi previsti rispetto al cronoprogramma	70%
		Completamento intervento di revisione della tabellonistica dell'Ente	<i>Controllo del territorio con provvedimenti autorizzativi</i>	Si/no	si
		Procedimenti inerenti Piani di Gestione dei siti Rete Natura 2000 (PCCAM, PCBUL)	<i>Iniziativa volte alla conservazione e promozione della biodiversità</i>	Stato avanzamento delle azioni previste rispetto al cronoprogramma	70%
	Mario Secondini	Gestione procedure amministrative connesse al rilascio nulla osta	<i>Controllo del territorio con provvedimenti autorizzativi</i>	n. pratiche evase/n. istanze	70%
	Barbara Cirillo	Procedimenti inerenti sanzioni amministrative	<i>Controllo del territorio con provvedimenti autorizzativi</i>	Somme incassate/sanzioni emesse (sanzioni)	80%
		Attività inerenti le visite ai Musei	<i>Comunicazione istituzionale e informazione ambientale</i>	n. visite Musei Montisani/n. richieste n. visitatori	80% 1.200
AREA TUTELA E SVILUPPO DEL TERRITORIO Ufficio Conservazione natura	Laura De Riso RESPONSABILE	Aggiornamento PIANO AIB	<i>Iniziativa volte alla conservazione e promozione della biodiversità</i>	Si/no	si
		Procedimenti inerenti Piani di Gestione dei siti Rete Natura 2000 (PCSOP)	<i>Iniziativa volte alla conservazione e promozione della biodiversità</i>	Stato avanzamento delle azioni previste rispetto al cronoprogramma	70%
		Attività inerenti il Progetto Life Sea Forest	<i>Strategia Marina e attività aree marine protette.</i>	Stato avanzamento delle azioni previste rispetto al cronoprogramma	70%
AREA TUTELA E SVILUPPO DEL TERRITORIO Ufficio Studi e ricerche scientifiche Abusivismo edilizio	Angelo Ruocco RESPONSABILE	Rendicontazione progetti di sistema	<i>Iniziativa volte alla conservazione e promozione della biodiversità.</i>	Attività concluse e collaudate/attività programmate per singole annualità	90%
		Ordinanze abusivismo edilizio.	<i>Controllo del territorio con provvedimenti autorizzativi.</i>	Si/no	si
AREA TUTELA E SVILUPPO DEL TERRITORIO Ufficio Monitoraggio ambientale	Tommaso Gasparro (in aspettativa fino al 31.05.2020)	Perizie abbattimenti	<i>Controllo del territorio con provvedimenti autorizzativi.</i>	Si/no	si
AREA TUTELA E SVILUPPO DEL TERRITORIO Ufficio Piano del Parco e SIT	Patrizia Positano RESPONSABILE	Elaborazione progetti e perizie OOPP	<i>Progettualità per interventi sul patrimonio e nei comuni del Parco.</i>	Progetti approvati/interventi programmati di competenza	70%
		Direzione lavori e Direzione operativa nella realizzazione di interventi dell'Ente	<i>Progettualità per interventi sul patrimonio e nei comuni del Parco.</i>	Stato avanzamento degli interventi previsti rispetto al cronoprogramma	70%
		Progettazione e direzione lavori interventi aree degradate	<i>Progettualità per interventi sul patrimonio e nei comuni del Parco.</i>	Progetti approvati/interventi programmati di competenza	70%

				Stato avanzamento degli interventi previsti rispetto al cronoprogramma	70%
AREA PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE	Giovanni Ciao RESPONSABILE	Aggiornamento regolamento contributi e patrocini	<i>Promozione attività culturali e valorizzazione usi e costumi</i>	Si/no	si
		Promozione Rete del gusto e Marchio	<i>Promozione Dieta Mediterranea</i>	n. istruttorie/istanze pervenute	80%
		Procedimenti inerenti Piani di Gestione dei siti Rete Natura2000 (PCSAC)	<i>Iniziativa volte alla conservazione e promozione della biodiversità</i>	Stato avanzamento delle azioni previste rispetto al cronoprogramma	70%
		Attività inerenti il Progetto Life sea Forest	<i>Strategia Marina e attività aree marine protette.</i>	Stato avanzamento delle azioni previste rispetto al cronoprogramma	70%
		Adempimenti relativi pubblicità, trasparenza e anticorruzione di competenza dell'Area	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	Monitoraggi annuali Adozione di atti previsti dalla normativa	3 SI
AREA PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE URP	Giovanni Ciao RESPONSABILE	Gestione relazioni con il pubblico e attività di front office all'utenza.	<i>Comunicazione istituzionale e informazione ambientale</i>	Tempestività e completezza di risposta all'utenza	SI
		Accesso agli atti	<i>Comunicazione istituzionale e informazione ambientale</i>	Tempestività e completezza di risposta all'utenza	SI
AREA PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE Ufficio riconoscimenti Unesco e emergenze geologiche	Aniello Aloia RESPONSABILE	Parei istruttori su Nulla Osta inerenti aspetti geologici	<i>Controllo del territorio con provvedimenti autorizzativi</i>	n. pratiche evase/n. istanze	70%
		Istruttorie Tagli Boschivi	<i>Controllo del territorio con provvedimenti autorizzativi</i>	n. pratiche evase/n. istanze	70%
		Progetto Firewall – Attività tecniche	<i>Iniziativa volte alla conservazione e promozione della biodiversità</i>	Stato avanzamento delle azioni previste rispetto al cronoprogramma	70%
		Procedimenti inerenti Piani di Gestione dei siti Rete Natura 2000 (PCSTE, PCPAL, PCLIC)	<i>Iniziativa volte alla conservazione e promozione della biodiversità</i>	Stato avanzamento delle azioni previste rispetto al cronoprogramma	70%
AREA PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE Ufficio Gestione Fauna selvatica	Claudio Ehrlich RESPONSABILE	Implementazione data – base per la gestione degli indennizzi danni da fauna	<i>Azioni di prevenzione dei danni da fauna selvatica</i>	Si/no	si
AREA PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE Ufficio Servizi Informatici, Protocollo e Gestione documentale,	Piero Ferrara	Implementazione sistema digitalizzazione procedure	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	si/no	si
		Attuazione attività servizio civile	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	Si/no	si

Comunicazione		Attività Marchio del Parco e Rete del Gusto	<i>Promozione Dieta Mediterranea</i>	n. istruttorie/istanze pervenute	80%
	Giovanni Ciao RESPONSABILE	Digitalizzazione procedure amministrative	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	si/no	si
		Promozione Rete del gusto e Marchio	<i>Promozione Dieta Mediterranea</i>	n. istruttorie/istanze pervenute	80%
		Procedimenti inerenti Piani di Gestione dei siti Rete Natura2000 (PCSAC)	<i>Iniziativa volte alla conservazione e promozione della biodiversità</i>	Stato avanzamento delle azioni previste rispetto al cronoprogramma	70%
		Attività inerenti il Progetto Life Sea Forest –	<i>Strategia Marina e attività aree marine protette.</i>	Stato avanzamento delle azioni previste rispetto al cronoprogramma	70%
AREA PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE Ufficio Educazione Ambientale	Carmine Tolomeo	Attività inerenti visite ai Musei	<i>Promozione attività culturali e valorizzazione usi e costumi</i>	n. visite Musei Montisani/n. richieste n. visitatori	80% 1.200
		Attività di educazione ambientale in collaborazione con Enti ed associazioni	<i>Promozione attività culturali e valorizzazione usi e costumi</i>	n. incontri tematici	8
AREA PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE - Ufficio Promozione e Marketing Territoriale	Giuseppe Scorziello	Accompagnamento visitatori a Villa Matarazzo	<i>Promozione attività culturali e valorizzazione usi e costumi</i>	Tempestività e completezza di risposta all'utenza	SI
		Monitoraggio e verifica fabbisogni manutentivi Villa Matarazzo	<i>Promozione attività culturali e valorizzazione usi e costumi</i>	Monitoraggi mensili fabbisogni	12
		Supporto logistico eventi e manifestazioni	<i>Promozione attività culturali e valorizzazione usi e costumi</i>	n. eventi	6
UFFICI DI STAFF					
Ufficio Contenzioso	Claudia Coscia RESPONSABILE	Supporto agli uffici in materia di contenzioso	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	n. istruttorie/n. contenziosi n. interventi su delega/n. contenziosi	95% 90%
SEGRETERIE					
Segreteria Presidente	Loredana Nastasi	Gestione Agenda Presidente	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	Si/no	Si
		Gestione operativa con utenza esterna - Protocollo	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	Tempestività e completezza di risposta all'utenza	SI
		Gestione tirocini formativi	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	n. procedure attivate/n. istanze	90%
		Disciplinare utilizzo Villa	<i>Promozione attività</i>	n. istruttorie/n. istanze	90%

		Matarazzo – gestione istanze	<i>culturali e valorizzazione usi e costumi</i>		
	Fernando Monaco	Supporto logistico	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	Tempestività e completezza di risposta all'utenza	si
		Gestione operativa con utenza esterna - portineria, pass	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	Tempestività e completezza di risposta all'utenza	si
Segreteria Direttore	Raffaella Di Fiore	Gestione Agenda Direttore	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	Si/no	si
		Gestione operativa con utenza esterna	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	Tempestività e completezza di risposta all'utenza	SI
		Attività inerenti il Progetto Life sea Forest	<i>Strategia Marina e attività aree marine protette.</i>	Stato avanzamento delle azioni previste rispetto al cronoprogramma	70%
	Meri Maiese	Gestione operativa con utenza esterna - Centralino	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	Si/no	si

Si precisa che gli obiettivi e le azioni riportati nel presente Piano, sono sintetici e comprensivi di tutte le attività strumentali e finalizzate alla produzione dell'output correlato all'obiettivo assegnato (istruttoria, corrispondenza, registrazione, comunicazioni, gestione flussi documentali, ecc.); trattandosi di flussi procedurali "routinari", difficilmente valutabili in maniera autonoma, gli stessi rientrano nella valutazione dell'obiettivo cui sono correlati.

Un obiettivo obbligatorio per tutte le unità organizzative è riferito all'assolvimento degli obblighi e delle misure in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

L'attribuzione degli obiettivi operativi viene riferita, come centro di responsabilità, ai singoli uffici, alla cui realizzazione contribuisce e concorre il personale assegnato all'ufficio interessato.

Qualora il conseguimento degli obiettivi non potesse essere raggiunto per ragioni di natura oggettiva, non imputabili al dipendente, si terrà conto nella valutazione di tutte le procedure ed attività messe in atto dal dipendente correlate all'obiettivo stesso.

Resta inteso che le attività assegnate al personale sono tutte quelle che risultano dai mansionari dei rispettivi uffici che, sinteticamente, si riportano nel documento allegato al presente piano.

LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Ente Parco Nazionale del Cilento, Vallo di Diano e Alburni nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati dell'Ente e delle risorse



impiegate per il loro perseguimento.

L'Ente Parco misura e valuta la performance con riferimento al suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo le modalità conformi a quanto disposto con il "Sistema di misurazione e valutazione della performance" approvato con delibera consiliare n. 3 del 31.01.2019 e confermato con delibera presidenziale n. 3 del 23.01.2020 e con gli indirizzi impartiti dalla governance politica.

Alla valutazione delle performance realizzate nel corso dell'esercizio sono collegati gli strumenti di premialità introdotti dalla normativa. In particolare, l'amministrazione promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, in un'ottica meritocratica, valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione di incentivi di natura economica e non solo.

RELAZIONE TRA PIANO E SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il sistema di valutazione approvato consente di collegare i compensi incentivanti accessori previsti contrattualmente ai risultati conseguiti dall'Ente ed alle prestazioni e competenze organizzative dimostrate nel corso dell'anno.

Per il Sistema di valutazione del dirigente e del personale, è previsto un sistema diviso per:

- performance individuale: valuta il grado di raggiungimento degli obiettivi specificamente assegnati al singolo con il piano della performance;
- le competenze professionali e manageriali ed i comportamenti organizzativi;
- la performance organizzativa, intesa come performance dell'Ente nel suo complesso, sulla base degli obiettivi assegnati alle singole Aree di riferimento.



La valutazione del singolo confluisce in quella dell'unità organizzativa e in quella complessiva dell'Ente.

Valutazione del Direttore

è previsto il ricorso ai parametri indicati nella seguente tabella.

Elementi di valutazione			Punti assegnati	
Performance individuale			Max 40 punti	
			Grado raggiungimento obiettivo	Assegnati in base al grado di raggiungimento dell'obiettivo
Raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati				
OBIETTIVO 1	PESO	PUNTI		
OBIETTIVO 2	PESO	PUNTI		
OBIETTIVO 3	PESO	PUNTI		
OBIETTIVO 4	PESO	PUNTI		
PUNTEGGIO TOTALE OBIETTIVI				
Competenze professionali, manageriali e comportamenti organizzativi*			Max 30punti	
Interazione e supporto tecnico agli organi di indirizzo politico - Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo.			0 a 5	
Gestione economica, organizzativa e del personale - Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del personale			0 a 5	
Orientamento all'innovazione - Capacità propositiva e di orientamento all'innovazione finalizzata alle politiche dell'Amministrazione			0 a 5	
Autonomia e flessibilità - Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli			0 a 5	
Collaborazione - Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di indirizzo, con i titolari di P.O. e con tutto il personale			0 a 5	
Coordinamento e raccordo delle attività delle Aree, capacità di svolgere attività preventiva informativa e di controllo dei Responsabili delle Aree e dei Servizi, con interventi di indirizzo e di stimolo e di controllo.			0 a 5	
PUNTEGGIO TOTALE				
Performance organizzativa -			- Max 30 punti	
Fattori declinati nel piano della performance			0 a 20	
Valutazione della Performance organizzativa e individuale da parte degli utenti e/o derivante dagli obblighi in materia di trasparenza ed anticorruzione.			0 a 10	
TOTALE			Max 100 punti	

Valutazione dei Responsabili di Area

è previsto il ricorso ai parametri indicati nella seguente tabella.

Elementi di valutazione			Punti assegnati	
Performance individuale			Max 40 punti	
			Grado raggiungimento obiettivo	Assegnati in base al grado di raggiungimento dell'obiettivo
Raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati				



OBIETTIVO 1	PESO	PUNTI		
OBIETTIVO 2	PESO	PUNTI		
OBIETTIVO 3	PESO	PUNTI		
OBIETTIVO 4	PESO	PUNTI		
PUNTEGGIO TOTALE OBIETTIVI				
Competenze professionali, manageriali , comportamenti organizzativi*			Max 30 punti	
Interazione con il Direttore - Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative del Direttore e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate			0 a 5	
Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze – capacità, in relazione agli strumenti di programmazione, di rispettare le tempistiche, orientando le attività, monitorandone gli avanzamenti ed effettuando le eventuali correzioni.			0 a 5	
Orientamento all'innovazione e al problem solving - Capacità propositiva e di orientamento all'innovazione finalizzata alle politiche dell'Amministrazione. Capacità di svolgere attività orientate alla risoluzione delle problematiche inerenti le attività della struttura affidata e gestione delle emergenze.			0 a 5	
Autonomia e flessibilità - Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli			0 a 5	
Collaborazione e gestione delle risorse - Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con i dirigenti, con i colleghi e con il personale e di ottimizzare l'utilizzo delle risorse umane e finanziarie assegnate.			0 a 5	
Differenziazione - Capacità di valutazione differenziata dei dipendenti assegnati all'Area di competenza, tenuto conto delle diverse performance degli stessi. -			0 a 5	
PUNTEGGIO TOTALE				
Performance organizzativa/ obiettivi generali dell'ente			Max 30 punti	
Fattori declinati nel piano della performance			0 a 20	
Valutazione della Performance organizzativa e individuale da parte degli utenti e/o derivante dagli obblighi in materia di trasparenza ed anticorruzione.			0 a 10	
TOTALE			Max 100 punti	

Valutazione del personale

è previsto il ricorso ai parametri indicati nella seguente tabella.

Elementi di valutazione			Punti assegnati	
Performance individuale			Max 40 punti	
			Grado raggiungimento obiettivo	Assegnati in base al grado di raggiungimento dell'obiettivo
Raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati				
OBIETTIVO 1	PESO	PUNTI		
OBIETTIVO 2	PESO	PUNTI		
OBIETTIVO 3	PESO	PUNTI		
OBIETTIVO 4	PESO	PUNTI		
PUNTEGGIO TOTALE OBIETTIVI				
Competenze professionali, manageriali , comportamenti organizzativi*			Max 30 punti	
Interazione con il Direttore e il Responsabile di Area - Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative del Direttore e del Responsabile di Area e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate			0 a 5	



Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze – capacità, in relazione ai procedimenti di competenza, di rispettare le tempistiche, orientando le attività, monitorandone gli avanzamenti ed effettuando le eventuali correzioni.	0 a 5	
Orientamento all'innovazione - Capacità propositiva e di adattamento all'innovazione finalizzata alle politiche dell'Amministrazione.	0 a 5	
Collaborazione - Capacità di lavorare in team e stabilire un clima di collaborazione attivo con il Direttore, il Responsabile e i colleghi.	0 a 5	
Impegno – Capacità di organizzare e controllare il proprio lavoro, anche in situazioni di stress e emergenza, di adattarsi a diversi ambiti di lavoro e ad attività di non stretta competenza; capacità di svolgere attività orientate alla risoluzione delle problematiche inerenti le attività affidate.	0 a 5	
Competenza – capacità di approfondire e diversificare le proprie conoscenze e competenze, anche per ambiti di non stretta responsabilità.	0 a 5	
PUNTEGGIO TOTALE		
Performance organizzativa/ obiettivi generali dell'ente		Max 30 punti
Fattori declinati nel piano della performance	0 a 20	
Valutazione della Performance organizzativa e individuale da parte degli utenti e/o derivante dagli obblighi in materia di trasparenza ed anticorruzione.	0 a 10	
TOTALE	Max 100 punti	

Per l'iter dettagliato e per tutto quanto non previsto nel presente Piano, si rimanda al "Sistema di misurazione e valutazione della performance" approvato con delibera consiliare n. 3 del 31.01.2019 e confermato con delibera presidenziale n. 3 del 23.01.2020.

ALLEGATO 1 – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020

CDR	PERSONALE	Obiettivo operativo	Obiettivo strategico di riferimento	Indicatore	Target 2020
AREA AMMINISTRATIVA	Romano Gregorio RESPONSABILE	Elaborazione Piano Triennale Fabbisogno del Personale	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	SI/NO	SI
		Digitalizzazione e dematerializzazione procedure	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	% atti redatti in forma digitale/totale atti adottati % Procedure di gestione presenze/assenze digitalizzate/totale procedure di gestione presenze assenze	90% 90%
		Attuazione progetti di sistema Direttiva 1551	<i>Iniziativa volte alla conservazione e promozione della biodiversità</i>	Attività concluse e collaudate/attività programmate per singole annualità	90%
		Adeguamento alle disposizioni previste in materia di Privacy	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	SI/no	SI
		Progetto Life sea Forest – Attuazione azioni previste	<i>Strategia Marina e attività aree marine protette.</i>	Stato avanzamento rispetto al cronoprogramma	70%
		Attività connesse alla funzione di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	Monitoraggi annuali Adozione di Piani, programmi e Relazioni previsti dalla normativa	3 SI
		Procedimenti inerenti Piani di Gestione dei siti Rete Natura 2000	<i>Iniziativa volte alla conservazione e promozione della biodiversità</i>	Stato avanzamento rispetto al cronoprogramma	70%
		AREA AMMINISTRATIVA SERVIZIO AA. GG. GARE E CONTRATTI	Elena Petrone RESPONSABILE		
SERVIZIO AA. GG. GARE E CONTRATTI Ufficio assistenza Organi Istituzionali, AA.GG., Gare e Contratti	Elena Petrone RESPONSABILE	Attuazione disposizioni e principi previsti dal D.Lgs. 150/2009 e dalla L. 190/2012.	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	SI/no N. incontri stp/oiv	SI 3
		Supporto agli organi di vertice	<i>Supporto all'attività degli Organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo.</i>	N. provvedimenti istruiti/n. provvedimenti approvati	80%
		Progetto Firewall – attività tecnico - amministrative	<i>Iniziativa volte alla conservazione e promozione della biodiversità</i>	Stato avanzamento delle azioni previste rispetto al cronoprogramma	70%
		Procedimenti inerenti Piani di Gestione dei siti Rete Natura 2000 - Affidamento	<i>Iniziativa volte alla conservazione e promozione della biodiversità</i>	Stato avanzamento delle azioni previste rispetto al cronoprogramma	70%
		Procedimenti inerenti Piani di Gestione dei siti Rete Natura 2000 (PCCERVATI)	<i>Iniziativa volte alla conservazione e promozione della biodiversità</i>	Stato avanzamento delle azioni previste rispetto al cronoprogramma	70%

		Affidamenti interventi Aree Marine Protette Santa Maria di Castellabate e Costa degli Infreschi e della Masseta	<i>Strategia Marina e attività aree marine protette.</i>	Procedure di affidamento/totale interventi approvati	50%
SERVIZIO AA. GG. GARE E CONTRATTI Ufficio Programmi e Progetti Comunitari	Nicola Catino RESPONSABILE	Gestione amministrativa interventi aree degradate	<i>Progettualità per interventi sul patrimonio e nei comuni del Parco.</i>	Stato avanzamento rispetto al cronoprogramma	70%
		Procedimenti inerenti Piani di Gestione dei siti Rete Natura 2000 (PCALB)	<i>Iniziative volte alla conservazione e promozione della biodiversità</i>	Stato avanzamento delle azioni previste rispetto al cronoprogramma	70%
AREA AMMINISTRATIVA SERVIZIO FINANZIARIO	Maria Cristina Fenucci RESPONSABILE				
SERVIZIO FINANZIARIO Ufficio Contabilità	Maria Cristina Fenucci RESPONSABILE	Rendicontazione interventi Programma generale investimenti e dotazioni strutturali Aree Marine Protette	<i>Strategia Marina e attività aree marine protette.</i>	Somme rendicontate/interventi realizzati	70%
		Progetto Firewall - attività di rendicontazione	<i>Iniziative volte alla conservazione e promozione della biodiversità</i>	Stato avanzamento delle azioni previste rispetto al cronoprogramma	70%
		Riduzione tempi medi per il controllo amministrativo, contabile e fiscale degli atti di impegno e liquidazione	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	Si/no	si
		Bilancio di previsione e rendiconto generale	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	Si/no	Si
SERVIZIO FINANZIARIO Ufficio Personale e contenzioso del lavoro	Gabriella Rinaldi	Supporto adempimenti relativi alle paghe	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	N. annuale atti/n. dipendenti Adempimenti periodici personale si/no	60 si
		Sistemazione situazione previdenziale dipendenti sulla piattaforma INPS Passweb	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	Procedure completate/n. dipendenti	80%
		Sistemazione situazione TFR/TFS personale proveniente da altri Enti	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	Procedure completate/n. dipendenti	80%
SERVIZIO FINANZIARIO Ufficio Patrimonio, economato e inventario	Angelo Marsicano	Ricognizione e rinnovo degli inventari e trasporto dei dati sulla piattaforma PA Digitale	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	Si/no	Si
		Dismissione beni fuori uso e beni da cedere a terzi	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	Si/no	Si
		Monitoraggio e controllo scadenze ed esecuzione servizi ausiliari (Pulizia, vigilanza, telefonia, ecc.)	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	n. Monitoraggi	12
	Gennaro Farao	Ricognizione e rinnovo degli inventari e trasporto dei dati sulla piattaforma PA Digitale	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard</i>	Si/no	Si

			<i>quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>		
		Dismissione beni fuori uso e beni da cedere a terzi	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	Si/no	Si
		Monitoraggio e controllo scadenze ed affidamenti polizze assicurative	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	n. Monitoraggi	12
AREA AMMINISTRATIVA SERVIZIO COMUNITA' DEL PARCO E AREE MARINE PROTETTE	Francesco De Luca RESPONSABILE				
SERVIZIO COMUNITA' DEL PARCO E AREE MARINE PROTETTE	Francesco De Luca RESPONSABILE	Assistenza elaborazione piano pluriennale economico e sociale	<i>Supporto all'attività degli Organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo.</i>	Si/no	si
Ufficio Comunità del Parco		Procedimenti inerenti Piani di Gestione dei siti Rete Natura 2000 (PCCAS)	<i>Iniziativa volte alla conservazione e promozione della biodiversità</i>	Stato avanzamento delle azioni previste rispetto al cronoprogramma	70%
SERVIZIO COMUNITA' DEL PARCO E AREE MARINE PROTETTE	Francesco De Luca RESPONSABILE	Attività inerenti il Progetto Life Sea Forest	<i>Strategia Marina e attività aree marine protette.</i>	Stato avanzamento delle azioni previste rispetto al cronoprogramma	70%
Ufficio Aree Marine Protette		Gestione amministrativa progetti segnalamenti e campi ormeggio	<i>Strategia Marina e attività aree marine protette.</i>	Procedure amministrative/totale interventi approvati	70%
		Gestione amministrativa progetti e attività SIC e ZPS marini	<i>Strategia Marina e attività aree marine protette.</i>	Procedure amministrative avviate/totale interventi approvati	50%
AREA TUTELA E SVILUPPO DEL TERRITORIO	Ernesto Alfano RESPONSABILE	Digitalizzazione procedure Rilascio nulla osta	<i>Controllo del territorio con provvedimenti autorizzativi</i>	% Procedure digitalizzate/totale procedure	70%
		Elaborazione progetti e perizie	<i>Progettualità per interventi sul patrimonio e nei comuni del Parco.</i>	Progetti approvati/interventi programmati di competenza	70%
		Direzione lavori e Direzione operativa nella realizzazione di interventi dell'Ente	<i>Progettualità per interventi sul patrimonio e nei comuni del Parco.</i>	Stato avanzamento degli interventi previsti rispetto al cronoprogramma	70%
		Adempimenti relativi pubblicità, trasparenza e anticorruzione di competenza dell'Area	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	Monitoraggi annuali Adozione di atti previsti dalla normativa	3 SI
AREA TUTELA E SVILUPPO DEL TERRITORIO	Nicola Catino RESPONSABILE	Monitoraggio e attuazione interventi di manutenzione del Patrimonio	<i>Progettualità per interventi sul patrimonio e nei comuni del Parco.</i>	Si/no	si

Ufficio Lavori pubblici e Manutenzione del Patrimonio		Rendicontazione e gestione amministrativa interventi del Parco	<i>Progettualità per interventi sul patrimonio e nei comuni del Parco.</i>	Stato avanzamento rispetto al cronoprogramma	70%
AREA TUTELA E SVILUPPO DEL TERRITORIO Ufficio Autorizzazioni e nulla osta	Francesco Di Bella RESPONSABILE	Direzione lavori e Direzione operativa nella realizzazione di interventi dell'Ente	<i>Progettualità per interventi sul patrimonio e nei comuni del Parco.</i>	Stato avanzamento degli interventi previsti rispetto al cronoprogramma	70%
		Valutazioni di incidenza su procedure di nulla osta	<i>Controllo del territorio con provvedimenti autorizzativi</i>	n. pratiche evase/n. istanze	70%
		Procedimenti inerenti Piani di Gestione dei siti Rete Natura 2000 (PCFIU)	<i>Iniziativa volte alla conservazione e promozione della biodiversità</i>	Stato avanzamento delle azioni previste rispetto al cronoprogramma	70%
	Gerardo Saggese	Direzione lavori e Direzione operativa nella realizzazione di interventi dell'Ente	<i>Progettualità per interventi sul patrimonio e nei comuni del Parco.</i>	Stato avanzamento degli interventi previsti rispetto al cronoprogramma	70%
		Completamento intervento di revisione della tabellonistica dell'Ente	<i>Controllo del territorio con provvedimenti autorizzativi</i>	Si/no	si
		Procedimenti inerenti Piani di Gestione dei siti Rete Natura 2000 (PCCAM, PCBUL)	<i>Iniziativa volte alla conservazione e promozione della biodiversità</i>	Stato avanzamento delle azioni previste rispetto al cronoprogramma	70%
	Mario Secondini	Gestione procedure amministrative connesse al rilascio nulla osta	<i>Controllo del territorio con provvedimenti autorizzativi</i>	n. pratiche evase/n. istanze	70%
	Barbara Cirillo	Procedure inerenti sanzioni amministrative	<i>Controllo del territorio con provvedimenti autorizzativi</i>	Somme incassate/sanzioni emesse (sanzioni)	80%
Attività inerenti le visite ai Musei		<i>Comunicazione istituzionale e informazione ambientale</i>	n. visite Musei Montisani/n. richieste n. visitatori	80% 1.200	
AREA TUTELA E SVILUPPO DEL TERRITORIO Ufficio Conservazione natura	Laura De Riso RESPONSABILE	Aggiornamento PIANO AIB	<i>Iniziativa volte alla conservazione e promozione della biodiversità</i>	Si/no	si
		Procedimenti inerenti Piani di Gestione dei siti Rete Natura 2000 (PCSOP)	<i>Iniziativa volte alla conservazione e promozione della biodiversità</i>	Stato avanzamento delle azioni previste rispetto al cronoprogramma	70%
		Attività inerenti il Progetto Life Sea Forest	<i>Strategia Marina e attività aree marine protette.</i>	Stato avanzamento delle azioni previste rispetto al cronoprogramma	70%
AREA TUTELA E SVILUPPO DEL TERRITORIO Ufficio Studi e ricerche scientifiche Abusivismo edilizio	Angelo Ruocco RESPONSABILE	Rendicontazione progetti di sistema	<i>Iniziativa volte alla conservazione e promozione della biodiversità.</i>	Attività concluse e collaudate/attività programmate per singole annualità	90%
		Ordinanze abusivismo edilizio.	<i>Controllo del territorio con provvedimenti autorizzativi.</i>	Si/no	si
AREA TUTELA E SVILUPPO DEL TERRITORIO Ufficio Monitoraggio ambientale	Tommaso Gasparro	Perizie abbattimenti	<i>Controllo del territorio con provvedimenti autorizzativi.</i>	Si/no	si

AREA TUTELA E SVILUPPO DEL TERRITORIO Ufficio Piano del Parco e SIT	Patrizia Positano RESPONSABILE	Elaborazione progetti e perizie OOPP	<i>Progettualità per interventi sul patrimonio e nei comuni del Parco.</i>	Progetti approvati/interventi programmati di competenza	70%
		Direzione lavori e Direzione operativa nella realizzazione di interventi dell'Ente	<i>Progettualità per interventi sul patrimonio e nei comuni del Parco.</i>	Stato avanzamento degli interventi previsti rispetto al cronoprogramma	70%
		Progettazione e direzione lavori interventi aree degradate	<i>Progettualità per interventi sul patrimonio e nei comuni del Parco.</i>	Progetti approvati/interventi programmati di competenza Stato avanzamento degli interventi previsti rispetto al cronoprogramma	70% 70%
AREA PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE	Giovanni Ciao RESPONSABILE	Aggiornamento regolamento contributi e patrocini	<i>Promozione attività culturali e valorizzazione usi e costumi</i>	Si/no	si
		Promozione Rete del gusto e Marchio	<i>Promozione Dieta Mediterranea</i>	n. istruttorie/istanze pervenute	80%
		Procedimenti inerenti Piani di Gestione dei siti Rete Natura2000 (PCSAC)	<i>Iniziativa volte alla conservazione e promozione della biodiversità</i>	Stato avanzamento delle azioni previste rispetto al cronoprogramma	70%
		Attività inerenti il Progetto Life sea Forest	<i>Strategia Marina e attività aree marine protette.</i>	Stato avanzamento delle azioni previste rispetto al cronoprogramma	70%
		Adempimenti relativi pubblicità, trasparenza e anticorruzione di competenza dell'Area	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	Monitoraggi annuali Adozione di atti previsti dalla normativa	3 SI
AREA PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE URP	Giovanni Ciao RESPONSABILE	Gestione relazioni con il pubblico e attività di front office all'utenza.	<i>Comunicazione istituzionale e informazione ambientale</i>	Tempestività e completezza di risposta all'utenza	SI
		Accesso agli atti	<i>Comunicazione istituzionale e informazione ambientale</i>	Tempestività e completezza di risposta all'utenza	SI
AREA PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE Ufficio riconoscimenti Unesco e emergenze geologiche	Aniello Aloia RESPONSABILE	Parei istruttori su Nulla Osta inerenti aspetti geologici	<i>Controllo del territorio con provvedimenti autorizzativi</i>	n. pratiche evase/n. istanze	70%
		Istruttorie Tagli Boschivi	<i>Controllo del territorio con provvedimenti autorizzativi</i>	n. pratiche evase/n. istanze	70%
		Progetto Firewall – Attività tecniche	<i>Iniziativa volte alla conservazione e promozione della biodiversità</i>	Stato avanzamento delle azioni previste rispetto al cronoprogramma	70%
		Procedimenti inerenti Piani di Gestione dei siti Rete Natura 2000	<i>Iniziativa volte alla conservazione e</i>	Stato avanzamento delle azioni previste rispetto al	70%

		(PCSTE, PCPAL, PCLIC)	<i>promozione della biodiversità</i>	cronoprogramma	
AREA PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE Ufficio Gestione Fauna selvatica	Claudio Ehrlich RESPONSABILE	Implementazione data – base per la gestione degli indennizzi danni da fauna	<i>Azioni di prevenzione dei danni da fauna selvatica</i>	Si/no	si
AREA PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE Ufficio Servizi Informatici, Protocollo e Gestione documentale, Comunicazione	Piero Ferrara	Implementazione sistema digitalizzazione procedure	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	si/no	si
		Attuazione attività servizio civile	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	Si/no	si
		Attività Marchio del Parco e Rete del Gusto	<i>Promozione Dieta Mediterranea</i>	n. istruttorie/istanze pervenute	80%
	Giovanni Ciao RESPONSABILE	Digitalizzazione procedure amministrative	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	si/no	si
		Promozione Rete del gusto e Marchio	<i>Promozione Dieta Mediterranea</i>	n. istruttorie/istanze pervenute	80%
		Procedimenti inerenti Piani di Gestione dei siti Rete Natura2000 (PCSAC)	<i>Iniziativa volte alla conservazione e promozione della biodiversità</i>	Stato avanzamento delle azioni previste rispetto al cronoprogramma	70%
Attività inerenti il Progetto Life Sea Forest –		<i>Strategia Marina e attività aree marine protette.</i>	Stato avanzamento delle azioni previste rispetto al cronoprogramma	70%	
AREA PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE Ufficio Educazione Ambientale	Carmine Tolomeo	Attività inerenti visite ai Musei	<i>Promozione attività culturali e valorizzazione usi e costumi</i>	n. visite Musei Montisani/n. richieste n. visitatori	80% 1.200
		Attività di educazione ambientale in collaborazione con Enti ed associazioni	<i>Promozione attività culturali e valorizzazione usi e costumi</i>	n. incontri tematici	8
AREA PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE - Ufficio Promozione e Marketing Territoriale	Giuseppe Scorziello	Accompagnamento visitatori a Villa Matarazzo	<i>Promozione attività culturali e valorizzazione usi e costumi</i>	Tempestività e completezza di risposta all'utenza	SI
		Monitoraggio e verifica fabbisogni manutentivi Villa Matarazzo	<i>Promozione attività culturali e valorizzazione usi e costumi</i>	Monitoraggi mensili fabbisogni	12
		Supporto logistico eventi e manifestazioni	<i>Promozione attività culturali e valorizzazione usi e costumi</i>	n. eventi	6
UFFICI DI STAFF					
Ufficio Contenzioso	Claudia Coscia RESPONSABILE	Supporto agli uffici in materia di contenzioso	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle</i>	n. istruttorie/n. contenziosi n. interventi su delega/n.	95% 90%

			<i>attività gestionali.</i>	contenziosi	
SEGRETERIE					
Segreteria Presidente	Loredana Nastasi	Gestione Agenda Presidente	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	Si/no	Si
		Gestione operativa con utenza esterna - Protocollo	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	Tempestività e completezza di risposta all'utenza	SI
		Gestione tirocini formativi	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	n. procedure attivate/n. istanze	90%
		Disciplinare utilizzo Villa Matarazzo – gestione istanze	<i>Promozione attività culturali e valorizzazione usi e costumi</i>	n. istruttorie/n. istanze	90%
	Fernando Monaco	Supporto logistico	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	Tempestività e completezza di risposta all'utenza	si
		Gestione operativa con utenza esterna - portineria, pass	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	Tempestività e completezza di risposta all'utenza	si
	Segreteria Direttore	Raffaella Di Fiore	Gestione Agenda Direttore	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	Si/no
Gestione operativa con utenza esterna			<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	Tempestività e completezza di risposta all'utenza	SI
Attività inerenti il Progetto Life sea Forest			<i>Strategia Marina e attività aree marine protette.</i>	Stato avanzamento delle azioni previste rispetto al cronoprogramma	70%
Meri Maiese		Gestione operativa con utenza esterna - Centralino	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	Si/no	si



ALLEGATO 2 – PROSPETTO SINTETICO MANSIONI

AREA/SERVIZIO/UFFICIO	PERSONALE	Mansioni
Area Amministrativa	Romano Gregorio	Direttore - Coordinamento attività dell'Area
Area Amministrativa	Elena Petrone	Coordinamento attività del Servizio
Servizio AA.GG., Gare e contratti		
Servizio AA.GG., Gare e contratti	Elena Petrone	Gestione rapporti e atti di competenza degli Organi dell'Ente (Presidente, Consiglio Direttivo, Giunta Esecutiva, Collegio dei Revisori dei Conti). Assistenza sedute Organi: Convocazione, Istruttoria, Verbalizzazione, redazione e pubblicazione atti. Gestione rapporti con il Ministero dell'Ambiente per attività di vigilanza. Atti e adempimenti previsti dalle legge 150/2009, legge 190/2012, D.Lgs. n. 33/2013. Supporto all'Organismo Interno di Valutazione dell'Ente per la gestione del ciclo della performance. Procedure per affidamento lavori, servizi e forniture di importo superiore a € 40.000,00: predisposizione, espletamento e controllo procedure di gara. Acquisti beni e servizi mediante CONSIP e MEPA Redazione, stipula, registrazione e tenuta di contratti, convenzioni e regolamenti. (Ufficiale Rogante) Predisposizione regolamenti di rilevanza interna ed esterna.
Servizio AA.GG. Gare e contratti	Catino Nicolino	Gestione Progetti Comunitari Gestione delle attività dei Programmi Operativi Regionali; Monitoraggio e controllo dei procedimenti amministrativi connessi ai progetti finanziati. Attività di rendicontazione interventi finanziati.
Ufficio Programmi e Progetti Comunitari		
Area Amministrativa- Servizio finanziario	Maria Cristina Fenucciu	Coordinamento attività del Servizio
Servizio Finanziario Ufficio Contabilità	Maria Cristina Fenucciu	Elaborazione e gestione del bilancio preventivo e relative variazioni e del conto consuntivo Gestione del sistema contabile in conformità alle disposizioni del DPR 97/2003 Tenuta dei registri e gestione degli impegni di spesa — Accertamento e riscossione delle entrate Elaborazione di mandati di pagamento e reversali di incasso Gestione dei rapporti con tesoreria Dichiarazioni e certificazioni fiscali Invio telematico bilancio, variazioni e conto consuntivo. Predisposizione ipotesi utilizzo fondo per i trattamenti accessori Rendicontazione interventi Programma generale investimenti e dotazioni strutturali Aree Marine Protette.
Servizio Finanziario Ufficio Personale e contenzioso del lavoro	Gabriella Rinaldi	Gestione giuridica del personale. Assistenza società affidataria servizio elaborazione buste paga. Adempimenti periodici sul personale previsti dalla normativa vigente. Gestione giuridica LSU Dichiarazioni fiscali. Anagrafe delle prestazioni Redazione e tenuta dei contratti di lavoro. Monitoraggio informatico delle presenze e delle assenze. Organizzazione attività formativa del personale. Contenzioso giudiziale e stragiudiziale relativo al personale dipendente. Conciliazioni e transazioni. Istruttoria e definizione procedimenti disciplinari secondo le disposizioni di legge e del CCNL vigente. Relazioni sindacali.
Servizio Finanziario Ufficio Patrimonio, economato e inventario	Angelo Marsicano	Approvvigionamenti beni e servizi fino all'importo di € 40.000,00. Acquisti beni e servizi mediante CONSIP e MEPA Gestione Economato e Servizio della cassa interna Gestione patrimonio e tenuta inventari e registro di magazzino Gestione e manutenzione del Parco automezzi Adempimenti connessi alla gestione delle spese di gestione degli immobili dell'Ente (pulizia, vigilanza, canoni, telefonia fissa e mobile) Adempimenti connessi alla gestione delle utenze e spese di gestione del CTCA. Gestione rapporti con Coordinamento Territoriale Carabinieri per l'Ambiente PNCVDA. Predisposizione misure per la sicurezza sul lavoro ex D.Lgs. 81/08
Servizio Finanziario Ufficio Patrimonio,	Gennaro	Gestione beni di consumo Gestione missioni organi e personale



economato e inventario	Farao	Gestione patrimonio e tenuta inventari e registro di magazzino Gestione e manutenzione degli automezzi. Adempimenti connessi alla gestione delle utenze dell'Ente (energia elettrica, acqua, Riscaldamento, spese postali) Affidamento polizze coperture assicurative
Area Amministrativa- Servizio Comunità del Parco e Aree Marine Protette	Francesco De Luca	Coordinamento attività del servizio
Servizio Comunità del Parco e Aree Marine Protette Ufficio Comunità del Parco	Francesco De Luca	Gestione rapporti e atti di competenza della Comunità del Parco. Assistenza sedute Comunità del Parco: Convocazione, Istruttoria, Verbalizzazione, redazione e pubblicazione atti.
Servizio Comunità del Parco e Aree Marine Protette Ufficio Aree Marine Protette		Gestione sanzioni amministrative, anche a mezzo di procedure coattive, delle iniziative necessarie al recupero dei crediti dell'Ente (ingiunzioni, ruoli esecutivi, ecc.). Collaborazione Ufficio Contenzioso per le relative procedure contabili e finanziarie. Attività inerenti la programmazione, la gestione e il funzionamento delle Aree Marine Protette Monitoraggio e rendicontazione attività e progetti AA.MM.PP Gestione rapporti con Capitaneria di Porto. Procedure finalizzate al rilascio delle autorizzazioni inerenti le attività consentite nelle AA.MM.PP. Monitoraggio e supporto alle attività di ricerca e promozione svolte nelle AA.MM.PP. Approvvigionamenti beni e servizi inerenti le AMP fino all'importo di € 40.000,00
Area tutela e sviluppo del territorio -	Ernesto Alfano	Coordinamento dell'attività dell'Area
Area tutela e sviluppo del territorio - Ufficio Lavori pubblici e Manutenzione del Patrimonio	Nicolino Catino	Supporto amministrativo alle attività di progettazione ed esecuzione di Opere pubbliche Gestione attività di manutenzione del patrimonio dell'Ente. Procedure per affidamento lavori, di importo inferiore a € 40.000,00. Acquisti beni e servizi mediante CONSIP e MEPA di competenza dell'area
Area tutela e sviluppo del territorio – Ufficio Autorizzazioni e Nulla Osta	Francesco Di Bella Gerardo Saggese Mario Secondini Barbara Cirillo	Rilascio nulla osta ai sensi dell'art. 13 della legge 394/91 Rilascio pareri su condoni Rilascio pareri in merito a Valutazione di incidenza, VIA e VAS. Istruttoria Rilascio pareri opere idrauliche e apparati radio Verifiche cartografiche pratiche edilizie Gestione rilascio nulla osta, pareri, ecc: inserimento nella banca dati, stampa, trasmissione e archiviazione Rilascio permessi trasporto armi Trasmissione segnalazioni abusi al CTA Gestione rilascio permessi trasporto armi: inserimento nella banca dati, stampa, trasmissione e archiviazione Supporto tecnico all'Ufficio Abusivismo Edilizio. Supporto tecnico all'Ufficio Contenzioso per le relative procedure.
Area tutela e sviluppo del territorio - Ufficio Conservazione Natura	Laura De Riso	Azioni e progetti finalizzati alla tutela e monitoraggio della biodiversità delle risorse naturali e delle specie. Supporto scientifico alla programmazione e pianificazione. Gestione programmi di tutela agro – silvo – pastorali. Definizione dei programmi di sviluppo e miglioramento ambientale. Aggiornamento Piano AIB Supporto all'Ufficio Contenzioso per le relative procedure.
Area tutela e sviluppo del territorio - Ufficio Studi e ricerche scientifiche Abusivismo edilizio	Angelo Ruocco	Repressione abusi in area Parco: emanazione ordinanze di demolizione e ripristino stato dei luoghi. Gestione amministrativa studi e ricerche ed analisi sulla biodiversità. Gestione rapporti e procedure con compagnie assicuratrici per sinistri di interesse dell'Ente
Area tutela e sviluppo del territorio - Ufficio Monitoraggio Ambientale	Tommaso Gasparro	Repressione abusi in area Parco – Piano abbattimenti Progettazione, gestione e verifica per repressione abusi in area Parco



Area tutela e sviluppo del territorio - Ufficio Piano del Parco e SIT	Patrizia Positano	Studi e progetti per la salvaguardia ed il monitoraggio delle risorse idriche ed idrogeologiche. Progetti per l'incremento delle conoscenze scientifiche sul patrimonio naturale. Azioni e progetti finalizzati alla tutela e monitoraggio ambientale. Gestione ed aggiornamento del sistema Informativo Territoriale, con relativi dati geografici, cartografici ed alfanumerici. Istruttoria per rilascio nulla osta su opere idrauliche ed apparati radio all'interno del parco. Supporto alla redazione, gestione ed aggiornamento del Piano del Parco. Supporto tecnico alla pianificazione territoriale in collaborazione con enti comunali e sovra-comunali per aggiornamenti cartografici.
Area promozione e valorizzazione ambientale	Giovanni Ciao	Coordinamento delle attività dell'area
Area promozione e valorizzazione ambientale URP	Giovanni Ciao	Gestione relazioni con il pubblico e attività di front-office all'utenza e di back-office. Accesso agli atti. Rapporti con enti e associazioni e istruzione degli atti in relazione ad attività culturali e concessione di contributi e patrocinii. Rapporti informativi con altre istituzioni. Rapporti con i media. Procedure di affidamento fino a € 40.000,00 per forniture e servizi inerenti l'Area di appartenenza Acquisti beni e servizi mediante CONSIP e MEPA di competenza dell'Area
Area promozione e valorizzazione ambientale Ufficio riconoscimenti Unesco e emergenze geologiche	Aniello Aloia	Progettazione e monitoraggio interventi relativi alla difesa suolo, riduzione dei rischi geologici, Tutela delle acque ed ai cambiamenti climatici, con particolare riferimento ai siti /beni Unesco ed alle aree di maggiore valenza ambientale Procedimenti relativi alla gestione patrimonio forestale (tagli boschi). Istruttoria per rilascio nulla osta su opere di consolidamento dei versanti soggetti a frana e processi erosivi e su interventi relativi ad attività estrattive. Conservazione e valorizzazione della Geodiversità Unesco Attività inerenti le designazioni Unesco (WHS, MAB e Geoparco) e della CETS
Area promozione e valorizzazione ambientale Ufficio Gestione Fauna Selvatica	Claudio Ehrlich	Procedimenti afferenti indennizzi per danni da fauna selvatica. Attuazione piano emergenza cinghiali. Attività inerenti il selettivo controllo.
Area promozione e valorizzazione ambientale Ufficio Educazione Ambientale	Carmine Tolomeo	Progetti finalizzati alla sensibilizzazione ambientale Formazione e gestione dell'educazione ambientale (rapporti con istituti ed enti, visite nel parco, centri di educazione ambientale, attività di educazione ambientale); Attività di informazione ecologica e naturalistica.
Area promozione e valorizzazione ambientale Ufficio Promozione e Marketing Territoriale	Giuseppe Scorziello	Manutenzione e funzionamento impianti parco e giardino di Villa Matarazzo, apertura uffici Villa Matarazzo, supporto agli interventi interessanti l'Acquario, il Museo e la Villa ed infine collaborazione alle attività promozionali dell'Ente
UFFICI DI STAFF		
Ufficio Contenzioso	Claudia Coscia	Attività di istruttoria e supporto per la risoluzione di contenziosi, d'intesa con gli Uffici competenti; Rapporti con l'Avvocatura dello Stato ed attività su delega della stessa; Inventario, archiviazione, monitoraggio delle vertenze, controversie e transazioni.
SEGRETERIE	Loredana Nastasi	Segreteria Presidente Assistenza e supporto a tutte le attività della Presidenza Gestione dell'agenda istituzionale e della corrispondenza del Presidente Supporto all'organizzazione di eventi istituzionali
	Piero Ferrara	
	Fernando Monaco	
	Raffaella Di Fiore	Segreteria Direttore Agenda Direzione Assistenza generale Direzione Gestione corrispondenza Centralino
	Meri Maiese	