



Relazione sulla Performance 2016– 2018 Annualità 2016



30 giugno 2017

Presidente
GIAMPIERO SAMMURI

Direttore
FRANCA ZANICHELLI



MINISTERO DELL'AMBIENTE
E DELLA TUTELA DEL TERRITORIO E DEL MARE

SOMMARIO

1. PRESENTAZIONE DELLA RELAZIONE	pag. 3
2. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI ALTRI STAKEHOLDER ESTERNI	pag. 4
2.1. Il contesto esterno di riferimento	
2.2. Il contesto interno	
2.3. La struttura organizzativa dell'Ente	
2.4. Amministrazione trasparente e accessibilità degli atti dell'Ente	
3. OBIETTIVI	pag. 12
3.1. Albero della Performance 2016	
3.2. Relazione Previsionale e Programmatica al Bilancio: indirizzi strategici	
3.3. Bilancio di Sostenibilità: quadro degli obiettivi per ambiti	
3.4. Bilancio 2016: ripartizione capitoli di spesa per ambiti	
3.5. Piano Performance e Piano Triennale Prevenzione Corruzione: obiettivi collegati	
3.6. Allegato IV del Piano della Performance 2016-2018: obiettivi operativi alla struttura	
3.7. Obiettivi operativi: lista degli interventi e delle azioni programmate	
3.8. Monitoraggio programmato	
4. RISULTATI CONSEGUITI DALLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	pag. 28
4.1. Attività svolte per sviluppare gli indirizzi strategici	
4.2. Sintesi attività esecutiva	
4.3. Attività svolta per applicare le misure anticorruzione	
4.4. Valutazione dell'operato della direzione	
4.4.1. Scheda SMVP per gli ambiti di misura e criteri di valutazione della prestazione	
4.4.2. Applicazione dei criteri sulla rendicontazione dei risultati di performance	
4.5. Valutazione della direzione sull'operato dei dipendenti dell'Ente	
4.5.1. Scheda SMVP per gli ambiti di misura e valutazione della prestazione	
5. IL PROCESSO DI REDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE	pag. 47
5.1. Fasi, soggetti e tempi del processo	
5.2. Coerenza con la programmazione economico-finanziaria del Bilancio	
5.3. Punti di forza e di debolezza del Ciclo di gestione della Performance	
6. PARI OPPORTUNITA' E BILANCIO DI GENERE	pag. 49
7. TABELLA DEI DOCUMENTI APPROVATI NEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE E REPERIBILITA' DEI DATI PUBBLICATI	pag. 49
8. ALLEGATI	
Allegato 1 - Interventi e azioni eseguiti per raggiungere gli obiettivi operativi	

1. PRESENTAZIONE DELLA RELAZIONE

Il Parco Nazionale dell'Arcipelago Toscano pubblica on line entro il 30.06.2017 la Relazione tecnica sulla Performance per l'annualità 2016, prevista dall'art. 10, comma 1, lettera b), del decreto legislativo n. 150/2009 per illustrare ai cittadini e a tutti gli altri stakeholders, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno 2016.

Il Ciclo della Performance 2016 è stato avviato con l'adozione del Piano della Performance approvato con delibera di CD n. 3 del 26.01.16 e la pubblicazione on line sul sito web dell'Ente entro la scadenza del 31.01.16, sotto il pulsante Amministrazione Trasparente, di tutti i dati relativi al **quadro generale degli obiettivi strategici**, alla **lista delle iniziative rilevanti**, agli **indicatori espressi per dare conto della qualità dei servizi erogati e degli obiettivi operativi** che hanno caratterizzato l'azione dell'Ente nel territorio.

Il Piano della Performance 2016-2018 ha incluso anche misure emergenti dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) nell'ottica di integrazione e coerenza imposta da ANAC. Il Piano è stato approvato con delibera CD n. 2 del 26.01.16

Il 2016 è stato l'anno del ventennale dell'istituzione dell'Ente e per questo la rendicontazione diventa particolarmente significativa sulle mete raggiunte dal Parco nazionale per custodire efficacemente la biodiversità e per coinvolgere la comunità locale e fungere da motore per lo sviluppo sostenibile. Con la realizzazione del 6° Piano della Performance si consolida la prassi del modello gestionale che, in coerenza con le disposizioni delle norme e sulla base di quanto già costruito finora, coniuga pianificazione, strategia, gestione per obiettivi e sistema di incentivazione, introducendo specifiche misure per perseguire la massima trasparenza e adottando idonei provvedimenti per rafforzare la prevenzione della corruzione. Questa nota da conto di questo e rappresenta la conclusione del Ciclo della Performance 2016.

All'interno della Relazione sono evidenziati, a consuntivo, **i traguardi raggiunti rispetto agli obiettivi strategici generali e i risultati conseguiti con le azioni effettuate per i compiti operativi affidati alla struttura.** L'insieme degli obiettivi è stato raggiunto con gli apporti individuali dei dipendenti attribuiti ai diversi uffici. Rispetto alla pluralità di traguardi programmati all'inizio dell'anno vi è stato un sostanziale rispetto del quadro operativo preventivato. Nel terzo quadrimestre si è valutato di procrastinare al 2017 l'istruttoria per la definitiva stesura del Regolamento, data la complessità della redazione di tale strumento operativo, non realizzabile in tempi ristretti per dar corso ad un effettivo processo partecipativo.

La Relazione è stata impostata con l'obiettivo di dare evidenza ai vari stakeholders, siano essi istituzioni o cittadini, delle scelte operate, delle attività svolte e dei servizi resi dall'amministrazione, nel rispetto del contenimento della spesa pubblica e nell'impiego delle risorse finanziarie utilizzate.

Al fine di rendere le informazioni in essa contenute facilmente fruibili, il Parco ha elaborato un documento sintetico e comprensibile, ricorrendo, ove possibile, a rappresentazioni grafiche e tabelle riepilogative. La stesura dei contenuti è ispirata ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

Le aree strategiche individuate dal Piano sono ovviamente indirizzate al conseguimento delle finalità istituzionali del Parco. L'Ente opera in una pluralità di campi di azione e sviluppa relazioni con interlocutori pubblici e privati per rispondere alle aspettative delle comunità locali e offrire servizi di interesse pubblico prioritariamente improntati alla conservazione della biodiversità, alla tutela del territorio e alla fruizione sostenibile. In tal senso il Parco diventa pertanto un'amministrazione di rilievo per i numerosi fruitori del territorio che frequentano l'Arcipelago Toscano per turismo. Per questo motivo la misura della performance include diverse azioni rivolte non solo ai cittadini residenti. Si puntualizza la necessità di promuovere ulteriormente l'informazione e la comunicazione per rappresentare adeguatamente le competenze in capo all'Ente, il lavoro effettuato, i vantaggi procurati al territorio e alla comunità insediata per migliorare l'integrazione dell'operato nel contesto territoriale.

L'azione di coinvolgimento partecipativo si rafforza incrementando e consolidando l'attività di pubblicizzazione delle scelte che si intendono intraprendere, al fine di migliorare il rapporto con le aspettative. Per tale motivo l'Ente nel 2016 ha redatto il **2° Bilancio di Sostenibilità** relativo al biennio 2015-2016 per una valutazione comparata dell'andamento della spesa con riferimento al biennio 2013-2014 e come dato di analisi per la valutazione in prospettiva dei risultati ottenuti in base agli obiettivi strategici perseguiti nel programma di mandato quinquennale della Presidenza che si conclude a metà 2017.

2. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER GLI STAKEHOLDERS

Il ciclo di rendicontazione dell'operato dell'Ente costituisce un processo conoscitivo che l'amministrazione compie per definire le proprie strategie ed ha lo scopo di:

- ✓ fornire una visione integrata della situazione in cui l'amministrazione si trova ad operare;
- ✓ stimare preliminarmente le potenziali interazioni e sinergie con i soggetti coinvolti nella attuazione delle strategie che si intendono realizzare;
- ✓ verificare i vincoli e le opportunità offerte dall'ambiente di riferimento;
- ✓ verificare i punti di forza e i punti di debolezza che caratterizzano l'organizzazione interna rispetto alle strategie da realizzare.

L'analisi del contesto è stata effettuata sulla base di quanto indicato nell'Allegato I del Piano della Performance. Nell'anno 2016 sono proseguite le azioni per migliorare la tutela del territorio, valorizzare il capitale naturale dell'Arcipelago migliorando i servizi di fruizione per la collettività garantendo una crescente digitalizzazione delle procedure e una generale modernizzazione interna alla struttura organizzativa.

Gli assi portanti della Performance dell'Ente nel 2016 sono stati i seguenti

1 Asse valorizzazione del territorio ⇒ ATTIVARE POLITICHE PER LA SODDISFAZIONE DEI BISOGNI DELLA COLLETTIVITA'
2 Asse efficienza dell'amministrazione ⇒ MODERNIZZARE E MIGLIORARE QUALITATIVAMENTE L'ORGANIZZAZIONE
3 Asse tutela del territorio ⇒ DARE ATTUAZIONE AI PRGRAMMI PER PERSEGUIRE LA TUTELA DELLA BIODIVERSITA'

Grazie a numerosi progetti strategici sono stati sviluppati diversi interventi che hanno portato a numerose occasioni di confronto con la comunità locale, con gli interlocutori istituzionali di Enti a vario titolo coinvolti e con le categorie produttive ed economiche locali. Il Parco si è impegnato a garantire la massima trasparenza sul proprio operato e ha investito risorse per aumentare il grado di leggibilità dei propri documenti contabili al fine di favorirne la massima comprensione.

2.1. Il Contesto esterno di riferimento

Principali portatori di interessi, loro aspettative e interventi programmati dall'Ente per il 2016

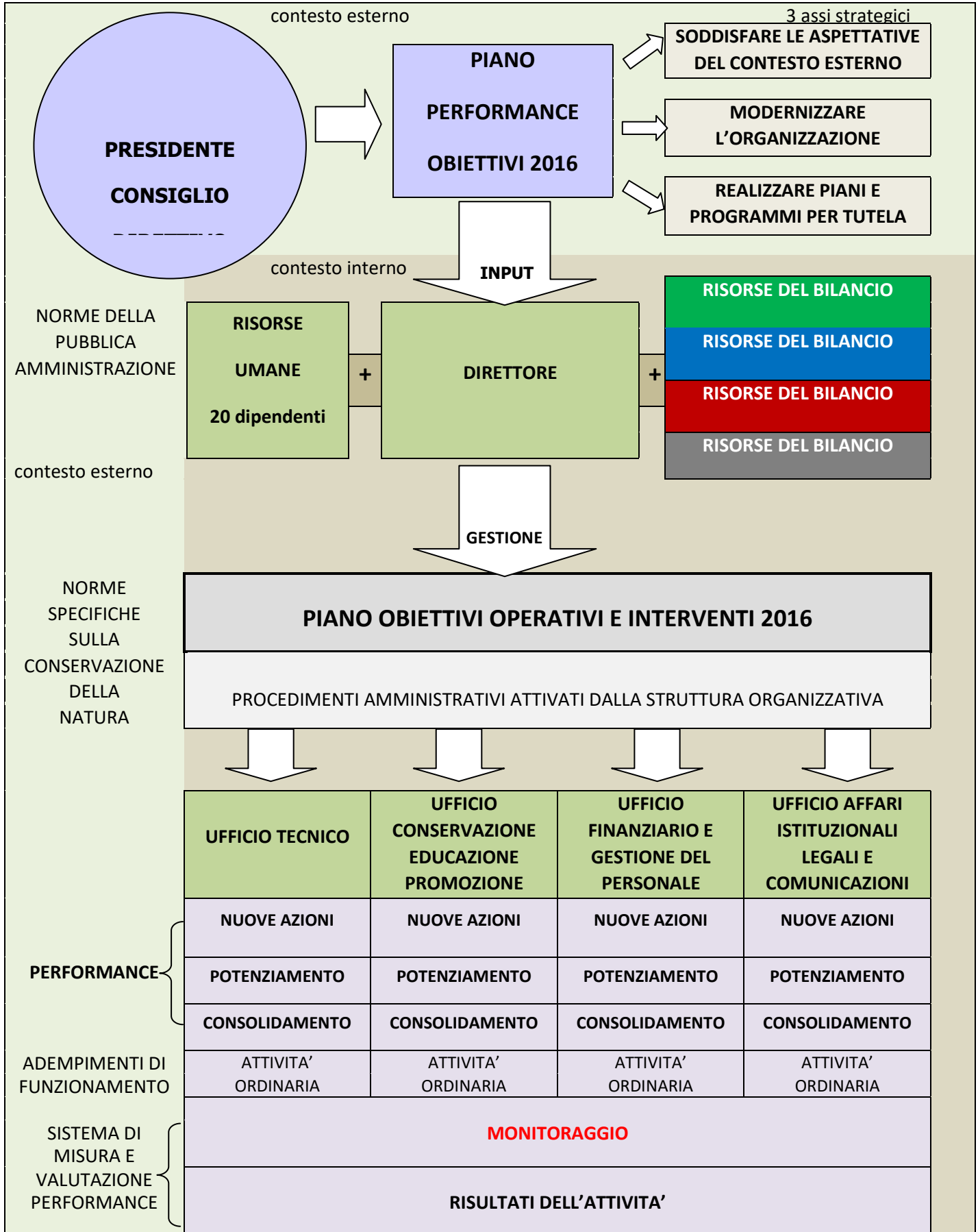
Stakeholder Esterni	Attese	Azioni PNAT
Amministratori locali e cittadini residenti nell'Arcipelago	1. Attribuire maggiore attenzione ai bisogni di miglioramento della rete sentieristica per garantire la sicurezza dei visitatori	<ul style="list-style-type: none"> • Investimento straordinario in opere di manutenzione straordinaria e interventi periodici sulla rete designata dal Parco dopo l'analisi del le condizioni del reticolo sottoposto a georeferenziazione e adozione di tratti In accordo con privati
	2. Dare risposte alle richieste di ripulitura dai rifiuti nelle aree inserite nel perimetro del Parco	<ul style="list-style-type: none"> • Promozione di sodalizi con volontari per migliorare gli arenili nel Parco ricorrendo anche alla collaborazione dei detenuti lavoranti all'esterno
	3. Migliorare la segnaletica sul territorio e la definizione del perimetro	<ul style="list-style-type: none"> • Si apporranno le nuove tabelle segnaletiche nei siti di interesse • Verranno posizionati i cartelli delle porte del Parco per segnalare il perimetro discontinuo • si migliora la segnaletica orizzontale per riclassificare la numerazione della rete

		sentieristica
	4. Diminuire i danni da Ungulati e contenere le specie problematiche	<ul style="list-style-type: none"> • Nuovo incarico alla ditta che opera per il contenimento di mufloni e cinghiali • Nuovi punti sparo per selecontrollori • Aumento del prelievo del muflone in accordo con Ispra • Progetti del PO Marittimo per contenere i danni di muflone e coniglio al Giglio • Recinzioni a Ripa Barata per popolazione di Gabbiano Corso • Recinzioni sperimentali sul Calamita per evitare azione cinghiali su biodiversità vegetale
	5. Promuovere le emergenze del territorio	<ul style="list-style-type: none"> • Progetto di fruizione del Volterraio • Progetto di fruizione Orto dei Semplici • Progetto di fruizione Dune di Lacona • Progetto di fruizione Villa Romana a Giannutri • Progetti di nuovi percorsi geopaleontologici e archeologici a Pianosa • Formazione delle Guide del Parco
	6. Creare alleanze con le associazioni, con i produttori del territorio, per favorire l'ecoturismo realizzando progetti concreti	<ul style="list-style-type: none"> • Progetto di certificazione CETS con attuazione delle schede di attività inserite nel Piano di azione • Nuove regolamentazione per gestire le visite nelle isole a fruizione contingentata • Promozione del bando di cofinanziamento per contributi alle scuole che effettuano visite di educazione ambientale e giungono nell'Arcipelago per la permanenza sulle isole
	7. Creare formule per rispondere alle richieste del mondo del volontariato che intendono prestare attività per il Parco	<ul style="list-style-type: none"> • Emissione di un bando per cofinanziare progetti ed interventi che le singole realtà intendono promuovere nel territorio
	8. Creare partenariati operativi tra amministrazione per la soluzione di criticità e la riqualificazione del territorio	<ul style="list-style-type: none"> • Per superare le criticità nella gestione delle specie faunistiche problematiche si devono affrontare contrapposizioni di aspettative
	9. Migliorare l'informazione e la comunicazione per rafforzare la partecipazione attiva	<ul style="list-style-type: none"> • Si devono intensificare le campagne di comunicazione sulla gestione delle specie problematiche • Si dovrà creare un evento per celebrare i 20 anni dell'Ente
	10. Chiarire le procedure amministrative più complesse	<ul style="list-style-type: none"> • Si dovrà attivare un percorso per la compilazione da remoto di istanze per il rilascio di autorizzazioni e nulla osta mediante il miglioramento delle informazioni.
Ministero Ambiente	Sviluppare adeguatamente le politiche di scala nazionale dando prova di capacità e competenza nel conseguire risultati efficaci a fronte	<ul style="list-style-type: none"> • Eseguire correttamente gli impegni assunti dall'Ente in relazione ai progetti di sistema della Direttiva Biodiversità del MATTM • Fornire tempestivamente le informazioni richieste con le circolari emanate dalla competente Direzione Generale • Fornire la documentazione relativa al nuovo

		<p>Piano AIB</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rispondere adeguatamente alle richieste di informazione su segnalazioni
Turisti	<p>Di fronte alle richieste di visitare le aree di maggiore interesse naturalistico a fruizione limitata è necessario addivenire ad una regolamentazione chiara e semplificata per ridurre le difficoltà di accesso, di prenotazione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programma eventi inverno nel Parco • Pubblicazioni divulgative: Guide emotive delle isole Elba, Gorgona, Giannutri e Montecristo, libro sui rapaci in volo, depliant e materiale educativo sentieri di interesse archeologico paleontologico a Pianosa, materiale illustrativo per la visita a Giannutri • rafforzamento della riapertura della villa romana al pubblico in stretto rapporto con la competente Soprintendenza archeologica • Restyling Case del Parco • Restyling museo Montecristo • Nuovo accordo di fruizione per Gorgona • Posizionamento boe per la fruizione a mare in zona 2 a Giannutri • Apertura centro informativo a Lacona e manutenzione straordinaria biotopo Dune • Iniziative di ripulitura e miglioramento ambientale nelle spiagge non attrezzate e nei sentieri del Parco • Manifestazioni pubbliche nell'Arcipelago in primavera e in estate e settimana dei musei • Iniziative serali a Pianosa • Visite guidate per conoscere la biodiversità e il patrimonio storico culturale • Promozione di attività sportive e del benessere • Formazione di guide Parco selezionate
Agricoltori	<ol style="list-style-type: none"> 1. Migliorare la gestione dei danni da Ungulati 2. Garantire l'opportunità di riportare l'agricoltura in aree abbandonate 	<ul style="list-style-type: none"> • Posizionamento di nuove gabbie dentro e fuori Parco per la cattura di cinghiali e mufloni. • Azioni mirate per favorire l'eradicazione del muflone al Giglio e il contenimento del coniglio selvatico per i danni arrecati all'agricoltura • Gestione delle catture con la collaborazione dei selecontrollori e monitoraggio delle esigenze per abbattimenti con personale di istituto • Progetti di valorizzazione sulle varietà di frutta e ortaggi con la messa a dimora di piante di varietà indigene • Tutela dei castagneti attraverso idonee misure di lotta biologica e cure selvicolturali • Campo catalogo nell'Orto di Santa Caterina
Aziende ricettive	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promuovere l'ecoturismo attivando appuntamenti e iniziative per aumentare il flusso turistico nei periodi di media e bassa stagione 	<ul style="list-style-type: none"> • Edizione 2016 Walking Festival • Settimana europea dei Parchi • Promozione degli Ecohotel dell'Associazione Albergatori Elbani, • Accordi operativi con ESA • Percorso della CETS • Bando per la creazione di angoli dedicati alla

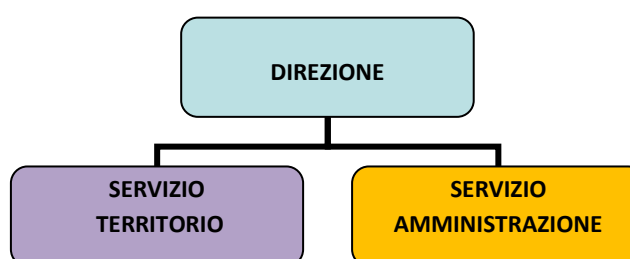
		natura
Enti di ricerca	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborare progetti per attivare finanziamenti che possano favorire gli istituti di ricerca e promuovere il coinvolgimento di stagisti e studenti universitari 2. Cooperare per sviluppare interventi di conservazione 3. Cooperare per acquisire informazioni per azioni di tutela e monitoraggio 	<ul style="list-style-type: none"> • Azioni Progetto RESTO con LIFE, • Prosecuzione Progetto lepre italiana • Potenziamento Progetto Falco pescatore • Collaborazione a ATC per progetto pernice rossa • Borsa di studio attivata con la Banca CC Elba • Gestione del Santuario delle farfalle • Gestione degli studi su piccoli mammiferi • Banca del germoplasma delle specie vegetali autoctone
Associazioni ambientaliste e associazioni del volontariato	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promuovere la tutela del territorio, la repressione dei reati ambientali ed incoraggiare l'educazione alla sostenibilità e la conoscenza del patrimonio naturale 	<ul style="list-style-type: none"> • Convenzioni con le associazioni per programmi educativi • Convenzioni "Adotta un sentiero" • Contributi per Progetti di cura del territorio • Contributi per la pulizia di spiagge
Guide ambientali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tutela della loro professione e miglioramento delle conoscenze sull'attività del Parco 	<ul style="list-style-type: none"> • Corso di formazione per il rilascio del titolo di guida Parco • Attivazione di nuovi servizi di visita con impiego del personale formato • Azioni di coordinamento della gestione nelle isole ad accesso contingentato per viste con accompagnamento
Diving, canoe, snorkeling	<ol style="list-style-type: none"> 1. Creare campi boe per aprire il turismo nelle aree marine più interessanti per le immersioni, 2. sviluppare percorsi attrezzati subacquei, 3. mantenere la qualità dei fondali e delle biocenosi sommerse 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione boe a Pianosa • Avvio nuovi campi boe in zona 2 a Giannutri • Ultimazione della procedura di zonazione a mare a Capraia • Potenziamento sorveglianza a mare con installazione videocamere
Stampa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fornire informazioni, materiali di documentazione, rilasciare interviste, fornire materiale iconografico, creare momenti pubblici di confronto 	<ul style="list-style-type: none"> • Divulgare immagini e comunicati stampa. • Organizzare e presenziare ad incontri. • Rilasciare interviste e scrivere articoli per testate. • Rilasciare autorizzazione per iniziative di promozione del territorio dell'Arcipelago in aree soggette a restrizioni di visita
Protezione civile	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supportare le squadre antincendio con risorse economiche per migliorare la dotazione di attrezzature e per sostenere le spese per i servizi di controllo ambientale 	<ul style="list-style-type: none"> • Nuovo Piano AIB per il 2016 • Organizzazione delle attività 2016 in relazione con il coordinamento • Collaborazioni sulla manutenzione e vigilanza sentieristica • Gestire la manutenzione dei mezzi AIB
Escursionisti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sentieri puliti e attrezzati 2. Segnaletica corretta 3. Mappe georeferenziate per cartografie digitali 4. Applicazioni GIS per Smart Phone 	<ul style="list-style-type: none"> • Interventi manutenzione ordinaria sull'Elba e isole minori • Nuova segnaletica • Nuove aree attrezzate • Mappatura digitale del territorio
Visitatori stranieri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Migliorare l'accessibilità al territorio tramite l'uso di idiomi stranieri. 2. Migliorare l'accessibilità e la gradevolezza dei sentieri 3. Attuazione di interventi promossi dalla Gestione Associata 	<ul style="list-style-type: none"> • Distribuzione manuali sentieri in lingua da distribuire alle strutture ricettive • Personale competente ingaggiato per gestire l'Info Park Are@ • Creazione di materiale ed eventi per attirare l'ecoturismo

2.2. Il contesto interno



Stakeholder Interni	Attese	Azioni PNAT
Personale del Parco	<ol style="list-style-type: none"> Chiarezza nelle indicazioni operative e programmazione ordinata delle attività Coinvolgimento nell'adozione delle misure previste dal Piano PTPC 	<ul style="list-style-type: none"> Stabilire i piani operativi definendo opportunamente i carichi di lavoro e controllando lo stato di avanzamento con la standardizzazione del monitoraggio Il sistema premiante non è adeguato a rappresentare la gamma di complessità nell'operare dei dipendenti per cui è necessario definire opportunamente la calibrazione delle attività Il livello di responsabilizzazione diffuso nell'organizzazione dovrà consentire di effettuare il periodico controllo dei protocolli di monitoraggio anticorruzione
Organi di indirizzo	<ol style="list-style-type: none"> I membri del Consiglio Direttivo, il Presidente e i membri della Comunità del Parco sono coinvolti nelle azioni individuati dal PTPC per prevenire la corruzione e aumentare la trasparenza nella conduzione dell'organizzazione 	<ul style="list-style-type: none"> Gli adempimenti di legge prevedono periodiche certificazioni riguardanti le posizioni individuali dei membri degli organi in riferimento alle questioni di incompatibilità, ecc.
Responsabile Prevenzione Corruzione	<ol style="list-style-type: none"> Il RPC è stato individuato nel direttore di altro Parco nazionale 	<ul style="list-style-type: none"> Per evitare che il controllo interno sia espletato dall'unico dirigente si è dato corso a questa misura.
OIV	<ol style="list-style-type: none"> L'OIV riceve tutta la documentazione prodotta dall'Ente per poter compilare le dovute rendicontazioni. 	<ul style="list-style-type: none"> L'OIV procede alla valutazione dell'operato del direttore e sancisce la veridicità delle informazioni incluse nelle rendicontazioni

2.3. La struttura organizzativa dell'Ente nel 2016



Dipendenti in servizio nel 2016	
AREA C	
	4 dipendenti C3
	2 dipendenti C1
AREA B	
	5 dipendenti B3
	2 dipendenti B3 part time al 50%
	3 dipendenti B2
	1 dipendente B2 part-time
	2 dipendenti B1
	1 dipendente B1 in comando da 1.04.15

SERVIZIO TERRITORIO – Capo servizio (PO da assegnare)

1. Ufficio Tecnico

2. Ufficio conservazione, educazione e promozione

1. Ufficio Tecnico

Personale: De Luca, Cravin, Corsi + posto vacante da ricoprire

Capo ufficio: De Luca

L'ufficio si occupa del Piano del Parco e dei Piani di settore, del Programma Triennale dei Lavori Pubblici, di acquisizioni patrimoniali, gestione e custodia dei beni immobili, Regolamento del Parco e disposizioni tecniche per la sua applicazione. Si occupa di gestione della sentieristica sulle isole, in termini di manutenzione straordinaria e ordinaria e delle aree attrezzate. Si attuano diversi interventi nel territorio che comportano progettazione e si compiono istruttorie per la posa in opera di boe in tratti di mare tutelati, interventi di difesa del suolo e problematiche di tutela della costa, in generale tutto ciò che a che fare con la gestione del territorio dell'Area protetta attraverso il rilascio di autorizzazioni e nulla osta. L'ufficio si impegna nella manutenzione tecnica delle sedi e degli uffici del Parco e del CTA e relative gare per l'approvvigionamento di servizi e beni funzionali alle attività di settore.

2. Ufficio Conservazione, educazione e promozione

Personale: Amorosi, Giannini, Miarelli, D'Ascanio, Gillone, Monaco, + collaboratori incaricati

Unità Operativa 1 – **Tutela della biodiversità:** Giannini

Unità Operativa 2 – **Educazione ambientale e promozione:** Amorosi

Capo ufficio: Amorosi

a) Unità operativa 1 - CONSERVAZIONE e TUTELA DELLA BIODIVERSITÀ

L'Ufficio si occupa del coordinamento di progetti di ricerca e conservazione della biodiversità, degli atti di pianificazione e regolamentazione per la tutela di habitat, flora e fauna; sviluppa progetti per il controllo/eradicazione di specie aliene e relative problematiche, della gestione del patrimonio naturale dell'area protetta attraverso il rilascio di autorizzazioni e nulla osta con particolare riferimento alla ricerca scientifica, zootecnia, interventi fitosanitari e pesca. Attua l'istruttoria per la definizione delle misure di gestione di SIC/ZPS e del MAB e per gli strumenti di pianificazione e regolamentazione del PNAT, in quest'ultimo caso per le materie di competenza. Si occupa della conduzione di tirocini e tesi di studenti universitari, gestisce la museologia scientifica e naturalistica, la gestione dei rapporti con istituti di ricerca e associazioni ambientaliste, redige pubblicazioni tecniche, gestisce gli automezzi e mezzi nautici dell'Ente e del CTA, compreso l'acquisto di carburante.

b) Unità operativa 2 - EDUCAZIONE E PROMOZIONE

Nell'ambito delle prerogative istituzionali legate alla L. 394/91 l'Ufficio sviluppa azioni di promozione del territorio e diffusione di cultura e politiche ambientali promuovendo le idonee istruttorie nei relativi provvedimenti che rivolgono principalmente al grande pubblico dei residenti e dei turisti le azioni intraprese dall'Ente. Opera per la diffusione dell'educazione ambientale, dell'editoria di manualistica, della realizzazione di eventi per favorire l'ecoturismo. Gestisce le attività di coordinamento della fruizione e dell'Infopark.

SERVIZIO AMMINISTRAZIONE – Capo servizio (PO da assegnare)

1. Ufficio Finanziario e gestione del personale

2. Ufficio Affari istituzionali, legali e comunicazione

1. Ufficio Finanziario e gestione del personale

Personale: Giglioli, Calabrese, Badalucchi, Paolini, Nardella + posto da ricoprire in comando

Capo ufficio: Giglioli

L'ufficio si occupa della redazione del Bilancio di Previsione e relative variazioni e del Rendiconto Generale, gestisce l'Economato – cassa interna, tiene i rapporti con il Collegio dei Revisori, appone i visti di copertura finanziaria sui provvedimenti del direttore.

Gestisce le pratiche del personale, si occupa della sicurezza e sanità del personale, della elaborazione delle buste paga e relativo trattamento fiscale e previdenziale, della rilevazione delle presenze, di straordinari e buoni pasto e del rimborso delle missioni. Emette i mandati di pagamento e le reversali di incasso dell'Ente ed effettua la contabilizzazione nel conto del patrimonio dei beni in conto capitale, gestisce le comunicazioni obbligatorie (PERLA PA, ISTAT) e provvede al pagamento delle fatture liquidate dai vari uffici dell'Ente.

2. Ufficio Affari istituzionali, legali e comunicazione

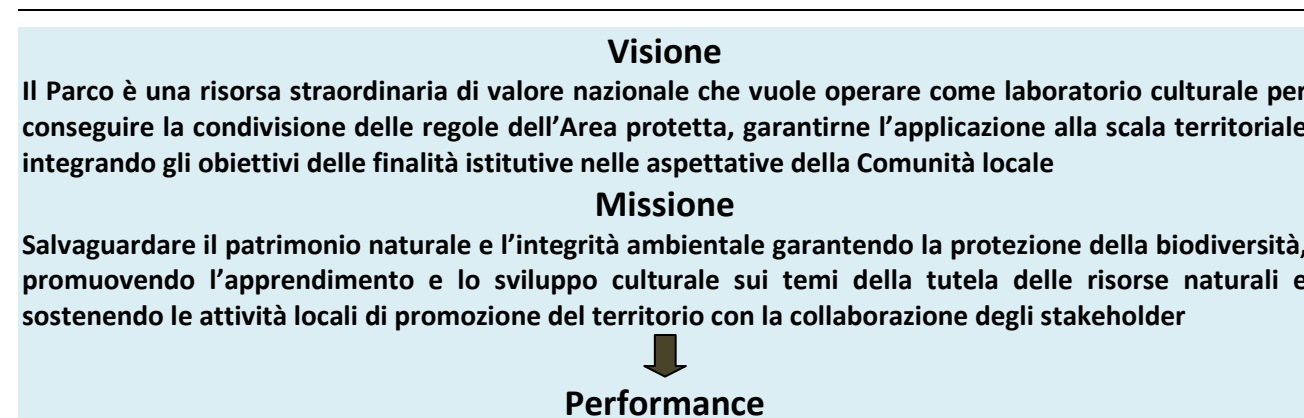
<p>Personale: Pilato, Ciardelli, Zuffanti, Montauti, Melis</p> <p>Unità Operativa 1 – Anticorruzione e assistenza legale: Pilato</p> <p>Unità Operativa 2 - Segreteria organi, Comunicazione e Trasparenza: Ciardelli</p> <p>Capo ufficio: Pilato</p> <p>a) Unità operativa 1 - AFFARI ISTITUZIONALI e LEGALI</p> <p>L'Ufficio si occupa in prevalenza dell'acquisizione di beni e servizi per il funzionamento dell'Ente e del CTA CFS, degli abbonamenti a riviste di settore, dei contratti di acquisto di immobili e di locazione, dei contratti di assicurazione e delle utenze.</p> <p>Dal mese di maggio 2015 ha assunto anche la gestione dei procedimenti inerenti le sanzioni amministrative irrogate dal personale di vigilanza per violazioni compiute nell'area protetta.</p> <p>Inoltre, supporta la Direzione e gli altri Uffici dell'Ente in caso di necessità di approfondimenti giuridici su varie problematiche, cura la gestione dei contenziosi e l'attività legale; il funzionario responsabile fa parte della Struttura tecnica permanente a supporto dell'OIV. Si occupa dell'istruttoria per la redazione del Piano Anticorruzione.</p> <p>b) Unità operativa 2 -UFFICIO COMUNICAZIONE e RELAZIONE CON IL PUBBLICO</p> <p>L'ufficio si occupa della Segreteria organizzativa degli organi politici, degli adempimenti sulla Trasparenza, di autorizzazioni per la promozione mediatica delle isole minori, della promozione degli eventi dell'ente, della comunicazione istituzionale attraverso il sito web dell'Ente, le piattaforme social network Facebook Twitter, Instagram e Youtube, i comunicati stampa e in generale curando i rapporti con i media locali. Gestisce attività di protocollo e archiviazione, gestione e smistamento dei documenti (forma analogica e digitale).</p>

2.4. Amministrazione trasparente e accessibilità degli atti dell'Ente

<p>Principali caratteristiche del servizio erogato</p>	<p>1.1..1 Il servizio di Albo Pretorio on line è il mezzo con cui l'Ente può comunicare con i cittadini e le imprese, in quanto permette di rendere pubblici i bandi e al tempo stesso permette di ottemperare agli obblighi normativi di pubblicazione, interagendo con la collettività. Qui si trovano pubblicati i provvedimenti del Direttore, le delibere del Consiglio, le convocazioni del Consiglio negli ultimi 15 giorni. Si chiama "Amministrazione Trasparente", la nuova sezione del sito dedicata alla libera consultazione da parte dei cittadini delle informazioni che riguardano l'organizzazione e l'attività dell'ente.</p> <p>Modalità di esercizio del diritto di Accesso civico</p> <p>L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare sul proprio sito pur avendone l'obbligo. La normativa di riferimento è costituita dall'articolo 5 del Decreto legislativo n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle PA", in vigore dal 20.04.2013</p> <p>Resta ferma poi l'uso del diritto di accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'amministrazione competente a formare l'atto conclusivo o/a detenerlo stabilmente. La normativa di riferimento è la legge 241 del 1990 e il Regolamento D.P.R. 184 del 2006. Per quanto riguarda la trasparenza, gli atti vengono pubblicati sull'albo on line ai sensi dell'articolo 32 della legge 69/2009</p>
<p>Modalità di erogazione</p>	<p>L'Albo Pretorio è consultabile sul sito istituzionale dell'ente con l'apposito bottone sulla home page del sito www.islepark.gov.it</p> <p>Il gestionale della trasparenza è raggiungibile dal bottone "Amministrazione Trasparente" sulla home page www.islepark.gov.it</p> <p>L'accesso civico è esercitabile gratuitamente, la richiesta non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza</p> <p>1.1..2 Dr.ssa Franca Zanichelli con questa e-mail : accessocivico@islepark.it</p> <p>L'accesso agli atti può avvenire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Come accesso informale, mediante presa visione degli atti direttamente presso l'ente o sul sito web (sezione Albo dell'Ente); - Come accesso formale mediante richiesta scritta di estrazione di copia.
<p>Utenza</p>	<p>Tutti i cittadini - le istituzioni - ogni altro portatore di interesse</p>

3. OBIETTIVI

3.1. Albero della Performance 2016



3 ASSI STRATEGICI DI INDIRIZZO



ATTIVARE POLITICHE PER LA SODDISFAZIONE DEI BISOGNI DELLA COLLETTIVITA'	MODERNIZZARE E MIGLIORARE QUALITATIVAMENTE L'ORGANIZZAZIONE	DARE ATTUAZIONE AI PRGRAMMI PER PERSEGUIRE LA TUTELA DELLA BIODIVERSITA'
<i>Outcome</i> Aumentare il grado di apprezzabilità dei servizi offerti ai cittadini che vivono e frequentano l'area protetta	<i>Outcome</i> Aumentare il grado di trasparenza dell'organizzazione, l'efficienza amministrativa e garantire la prevenzione della corruzione	<i>Outcome</i> Realizzare interventi che aumentano il grado di tutela della biodiversità intensificando la sorveglianza e stabilendo un adeguato sistema di regole

RISORSE DEL BILANCIO RIPARTITE IN 4 AMBITI



↓
 rendicontazione conclusiva approvata da OIV e deliberata dall'Ente
 valutazione della direzione da parte dell'OIV
 liquidazione ai dipendenti e al dirigente del salario accessorio

3.2 Relazione Previsionale e Programmatica al Bilancio: indirizzi strategici

Nel 2016 gli Indirizzi impartiti alla direzione e all'organizzazione erano i seguenti:

- ✓ Ultimare gli interventi avviati nel triennio precedente per completare la realizzazione di progetti complessi a valenza pluriennale.
- ✓ Revisionare il Piano del Parco, laddove risulti necessario superare evidenti lacune di pianificazione, per implementare le informazioni acquisite attraverso la gestione quotidiana delle autorizzazioni e dei nulla osta e le incongruenze emerse.
- ✓ Definire il Regolamento e darne tempestiva attuazione anche attraverso specifici disciplinari per risolvere criticità derivanti da dubbi e indeterminanze normative.
- ✓ Intensificare il monitoraggio sullo stato del capitale naturale per consolidare le azioni di gestione imperniate sulla conservazione.
- ✓ Gestire le azioni conseguenti all'adozione di progetti e piani di intervento adottati dall'Ente per rafforzare la tutela della biodiversità
- ✓ Rafforzare la sorveglianza a mare e a terra per migliorare la tutela del territorio e la salvaguardia della biodiversità.
- ✓ Potenziare l'offerta di servizi di fruizione del Parco, sia a terra che a mare, con particolare riferimento alle isole minori attraverso la creazione di guide Parco.
- ✓ Consolidare l'alleanza con il mondo del turismo, consolidato con la candidatura CETS, attuando gli interventi calendarizzati per il 2016 nel Piano d'Azione.
- ✓ Divulgare la Carta dei Servizi dando conto in modo trasparente agli utenti dell'operato dell'Ente.
- ✓ Elaborare la documentazione di rendicontazione del proprio operato secondo l'impostazione sviluppata con il Bilancio di Sostenibilità promuovendo una adeguata comunicazione.
- ✓ Accrescere l'efficienza operativa della struttura per migliorare i servizi all'utenza attraverso l'implementazione di nuove procedure digitalizzate.
- ✓ Organizzare il lavoro della struttura individuando misure per migliorare il benessere organizzativo.

3.3 Bilancio di Sostenibilità: quadro degli obiettivi per ambiti

Le somme del Bilancio di previsione sono state ripartite secondo i 4 ambiti individuati con il Bilancio di Sostenibilità redatto dall'Ente. Dopo quello relativo al 2013-2014 è stato realizzato il 2° per gli anni 2015-2016. La ripartizione consente di raggruppare tutta l'azione esecutiva secondo questa classificazione. In dettaglio:

NATURALISTICO AMBIENTALE	complesso delle attività svolte per la manutenzione del territorio e la conservazione della biodiversità
SOCIALE E CULTURALE	complesso delle attività svolte per favorire la fruizione e l'educazione ambientale
ECONOMIA E SVILUPPO SOSTENIBILE	complesso delle attività svolte per sviluppare la promozione del territorio e il turismo sostenibile
FUNZIONAMENTO DELL'ENTE	complesso delle attività svolte per rendere efficiente, efficace l'azione amministrativa prodotta dall'ente

Ambiti	12 OBIETTIVI STRATEGICI Integrazione operativa tra gli uffici		
	NUOVE AZIONI	POTENZIAMENTO	CONSOLIDAMENTO
NATURALISTICO AMBIENTALE	(1) Nuove azioni di conservazione Elaborazione di progetti transfrontalieri ed implementazione di azioni programmate per il 2016 su progetti europei già finanziati	(2) Potenziamento delle misure di gestione per rafforzare la lotta alle aliene Potenziamento delle misure per il controllo degli ungulati. Potenziamento degli interventi per l'eliminazione di flora alloctona invasiva	(3) Consolidamento delle procedure di monitoraggio per azioni di gestione a supporto della biodiversità Attuazione delle misure After life per mantenere i risultati raggiunti con le azioni dei progetti
SOCIALE CULTURALE	(4) Nuovi interventi per il recupero funzionale di immobili Per ampliare l'offerta di servizi per la fruizione e l'educazione si realizza il nuovo centro a Lacona e si effettuano nuovi allestimenti sulle Case del Parco all'Elba e sulle strutture di accoglienza della foresteria di Marciana	(5) Potenziamento della rete di sorveglianza Per rafforzare la rete di controllo si eseguiranno ulteriori interventi per potenziare ed incrementare l'efficacia della videosorveglianza	(6) Consolidamento rete sentieristica e percorsi tematici per migliorare i servizi di fruizione outdoor Per trasformare la rete sentieristica confusa e disordinata in un reticolo di percorsi definiti, mantenuti e adeguatamente tabellati si effettueranno appositi interventi
ECONOMIA E SVILUPPO SOSTENIBILE	(7) Nuova offerta coordinata di servizi per promuovere la fruizione delle isole minori Creazione di nuove guide parco cui affidare la gestione di servizi di fruizione per l'attuazione di programmi di sviluppo dell'ecoturismo	(8) Implementazione delle iniziative di promozione territoriale Realizzazione di accordi, eventi e manifestazioni finalizzati alla valorizzazione della produzione locale e dei servizi di accoglienza in collaborazione con i soggetti dell'imprenditoria locale e con le istituzioni	(9) Realizzazione Piano di Azione della CETS Esecuzione delle azioni programmate per consolidare l'alleanza nel territorio
FUNZIONAMENTO ENTE	(10) Innovazione nella comunicazione istituzionale Creazione di nuovi progetti per intensificare la comunicazione sull'operare dell'Ente in conformità alla implementazione della Carta dei Servizi	(11) Adozione Regolamento del Parco e di disciplinari specifici Completamento dell'iter per adozione del Regolamento e predisposizione di disciplinari di settore. Adeguamento dei regolamenti interni per efficienza organizzativa	(12) Implementazione di protocolli standardizzati per le misure del PTI e PTPC Mandare a regime tutte le procedure necessarie a garantire in modo uniformato gli adempimenti definiti nel PTI e PTPC

3.4 Bilancio 2016: ripartizione capitoli di spesa per ambiti

Risorse per interventi	Cap. 475 - Spese per prestazione di servizi	20.000,00
	Cap. 501 - Ricerche, studi scientifici e pubblicazioni	58.000,00
	Cap. 510 - Gestione fauna selvatica	125.000,00
	Cap. 517 - Uscite per progetto LIFE	10.000,00
	Cap. 518 - Repressione incendi	32.313,00
	Cap. 519 - Spese per CTA/CFS	102.000,00
	Cap. 528 - Uscite per biodiversità	176.190,04
	Cap. 538 - Attuazione Direttiva MATTM Biodiversità	63.760,62
	Cap. 539 - Uscite per Progetto Resto con Life	957.948,46
	TOTALE	1.545.212,12

Risorse per interventi	Cap 418 – Uscite per gestione Pianosa	131.518,20
	Cap 423 – Uscite per la messa in sicurezza ex caserma T.Tesei	165,00
	Cap 462 – Quote associative	15.000,00
	Cap 466 – Pubblicità istituzionale	1.010,00
	Cap 475 - Spese per prestazione di servizi	30.000,00
	Cap 480 – Uscite per materiale illustrativo	50.000,00
	Cap 488 – Canoni demaniali	45.000,00
	Cap 502 – Borse di studio	4.000,00
	Cap 504 – Uscite per educazione ambientale	200.000,00
	Cap 508 – Pulizia e manutenzione del Parco	174.000,00
	Cap 511 – Gestione case del Parco	150.000,00
	Cap 516 – Uscite per sorveglianza Parco	140.000,00
	Cap 527 – Uscite per progetti	15.000,00
	Cap 536 – Uscite per manutenzione immobili M	10.000,00
	Cap 603 – Trasferimenti passivi EELL	5.898,25
	Cap 1202 – Acquisto edifici	3.068,06
	Cap 1105 – Restauro immobili	596.457,40
	Cap 1127 – Itinerari naturalistici	100.000,00
	Cap 1130 – Interventi di miglioramento ambientale	235,03
	Cap 1140 – Interventi Ministero Ambiente	6.038,08
	Cap 1149 – Intervento Casa del Parco Pianosa	80.000,00
	Cap 1153 – Interventi per CTA/CFS	408.477,83
	Cap 1162 – Spese manutenzione straordinaria immobili di proprietà	12.305,65
	Cap 1164 – Videosorveglianza a mare	50.000,00
	Cap 1217 – materiali per CTA/CFS	20.000,00
	TOTALE	2.248.173,50
Risorse per interventi	Cap. 475 – Spese per prestazione di servizi	40.000,00
	Cap 478 – Acquisto vestiario e divise	5.000,00
	Cap. 503 – Prevenzione danni da fauna	20.000,00
	Cap. 524 – Realizzazione marchio Parco residuo	1.984,92
	Cap. 531 - uscite per sviluppo ecoturismo	421.000,00
	Cap. 535 – Uscite per interventi difesa del suolo	1.171,30
	Cap. 900 – Acquisto materiale per commerciale	5.000,00
	Cap. 1155 – Sistemazione boe per subacquea	258.574,40
	Cap. 1207 – Acquisto attrezzatura varia e minuta	100.000,00
TOTALE	852.730,62	
Risorse per interventi	Cap.101 – Compensi al Presidente	40.000
	Cap.102 – Compensi e Indennità Organi	7.000
	Cap.103 - compensi e rimborsi spese Revisori	10.000
	Cap.105 – indennità rimborso spese Organi	9.000
	Cap.106 – Funzionamento Comunità Parco	4.000
	Cap.201 – Stipendi e altri assegni al personale	505.360,37
	Cap.202 – compensi lavoro straordinario personale	3.000
	Cap.203 – Oneri previdenziali e assistenziali	185.000,00
	Cap.204 – Spese per personale a contratto	40.176,63
	Cap.205 – Gestione separata INPS – quota Ente	7.000,00
	Cap.207 – Rimborso spese missioni nazionali	8.151,00
	Cap.208 – Rimborso spese mission estere	443,00
	Cap.210 – Corsi per personale dipendente	4313,00
	Cap.211 – Fondo Ente trattamenti accessori	46.402,85
	Cap.214 – spese per personale di sorveglianza	2.000,00
	Cap.215 – spese per accertamenti sanitari personale	4.448,70
	Cap.217 – oneri sociali (INAIL)	15.000,00
	Cap.218 - buoni pasto	25.000,00
	Cap.220 – trattamento accessorio dirigente	72.723,45
	Cap.401 – Servizio di Valutazione (OIV)	4.500,00
	Cap 402 – Uscite per utenze (acqua e gas)	10.000,00
	Cap 405 – Premi assicurazioni	46.000,00
	Cap 407 – Spese di pulizia	20.000,00
	Cap 410 – Spese postali	5.000,00
	Cap 411 – testi per uffici	1.500,00
	Cap 412 – materiali di consumo	15.000,00

Cap 414 – elaborazione dati	3.000,00
Cap 415 – spese telefoniche	10.400,00
Cap 417 – canoni locazioni	56.000,00
Cap 419 – energia elettrica	23.000,00
Cap 420 – manutenzioni e riparazioni	25.000,00
Cap 422 – economato e piccoli acquisti	10.000,00
Cap 430 – spese per accessori auto	1.845,44
Cap 431 - spese per manutenzione auto	25.000,00
Cap 440 – Stampe bollettini e avvisi	1.500,00
Cap 441 – spese per abbonamenti riviste	12.000,00
Cap 452 – Spese per attrezzature informatiche	25.000,00
Cap. 471 – Spese di rappresentanza	50,00
Cap.472 – Spese per trasporto di materiali	2.000,00
Cap 475 – Spese per prestazione di servizi	60.000,00
Cap.484 – Spese condominiali Infopark	5.000,00
Cap.486 – spese manutenzione immobili di proprietà	10.000,00
Cap.487 – spese man. immobili locazioni passive	10.000,00
Cap.529 – attività comunità del Parco	2.000,00
Cap.702 – interessi passivi su c/c bancario	1.000,00
Cap.703 – spese per commissioni bancarie	5.000,00
Cap.801 – imposte, tasse e tributi	114.279,28
Cap.1001 – spese per avvocatura dello Stato	5.000,00
Cap.1002 – Fondo di riserva	50.000,00
Cap.1005 – Spese varie	8.000,00
Cap.1008 – Uscite di realizzo entrate	1.000,00
Cap.1011 -.Fondo risparmi legge n.266/05	9.100,00
Cap. 1014 – fondo risp. art.61 c.17, legge 112 /2008	7.466,00
Cap.1015 – fondo risp. Art.67 del DL 112/2008	7.416,00
Cap.1016 – fondo risp art. 6 c.21 DL 78/2010	27.854,15
Cap.1018 – f.risp arredi art 1, c.141/142 L. 228/2012	20.352,79
Cap 1201 – acquisto arredi	5.088,20
Cap 1203 - acquisto attrezzature informatiche	10.000,00
Cap 1210 – acquisto di impianti, attrezzature e macchinari	50.000,00
Cap 1501 – trattamento fine rapporto	524.742,23
Cap 1502 – indennità di anzianità al personale	10.786,14
Cap 1601 - acquisto software	8.000,00
Cap.2101 – Ritenute erariali	260.000,0
Cap.2102 – Ritenute previdenziali	78.000,00
Cap.2103 – Ritenute diverse	21.000,00
Cap.2104 – Rimborso Irpef mod 730	15.000,00
Cap.2105 – restituzione depositi cauzionali	15.000,00
Cap.2106 – anticipazione fondo economato	10.000,00
Cap.2108 – Anticipazioni varie	5.000,00
Cap. 2112 – Servizi per conto terzi	1.000,00
TOTALE	

3.5. Piano della Performance e Piano Triennale Prevenzione Corruzione: obiettivi collegati

Al fine di garantire la corretta attuazione delle attività il Piano della Performance dell'Ente, a partire dall'anno 2016, l'Ente ha previsto alcuni specifici obiettivi di mappatura dei macro-processi/procedimenti a partire dalle aree di rischio obbligatorie di cui all'art. 1 co 16 della L.190/2012 (autorizzazioni o concessioni, scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera).

Per quanto riguarda le aree di rischio peculiari legate allo specifico contesto dell'Ente, nonché le aree di rischio di carattere generale di cui alla determinazione n.12/2015 del 28 ottobre di ANAC: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso, l'Ente ha proceduto alla mappatura di dettaglio dei macro processi a maggior rischio entro il 31.12.2016 come si evince dagli obiettivi inclusi nel Piano per ciascun ufficio.

La mappatura dei processi svolta è risultata funzionale alla descrizione del flusso delle attività e delle connesse responsabilità, ha indicato in modo particolare l'origine del processo (input) e l'indicazione del risultato atteso (output).

Per l'anno 2016 avendo concluso la mappatura dei macroprocessi con la collaborazione degli uffici si è provveduto a pubblicizzare sul sito istituzionale dell'Ente i report realizzati contribuendo in tal modo a creare una misura ulteriore di trasparenza specifica per l'anno 2016 del PTPC.

In chiave di prevenzione del fenomeno di illegittimità/illegalità dell'azione amministrativa è stato confermato il sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa in via successiva quale strumento basilare di verifica della legittimità delle procedure amministrative nell'ambito delle aree a rischio individuate sulla base del Piano anti-corruzione. A tal fine, sulla base degli accordi intercorsi con PNATE e Parco Nazionale 5 Terre sono stati sviluppati incontri per standardizzare le suddette procedure.

Per quanto riguarda i punti indicati nel PTPC si segnala:

1. Le attività di autorizzazione e rilascio nulla osta - grado di rischio basso.

E' stato effettuato a campione il controllo interno di regolarità amministrativa in via successiva ed è stato particolarmente seguita la verifica puntuale sulle autocertificazioni attestanti il possesso dei requisiti per il rilascio di nulla osta.

2. Area di rischio contratti pubblici – grado di rischio medio.

Sulla base di quanto suggerito dall'ANAC i processi relativi a questa area sono sviluppati con un attento monitoraggio di tutte le fasi. La documentazione viene vagliata con riferimento ad una pluralità di dipendenti coinvolti nelle diverse fasi attuative delle procedure. Nel 2016 infatti la competenza ad effettuare procedure di gara per l'acquisizione di beni, servizi e lavori è sempre frammentata ed è in capo ai diversi uffici, in base ad un criterio di pertinenza dell'acquisizione rispetto alle funzioni dell'ufficio stesso: così, l'Ufficio Tecnico si è occupato delle procedure ad evidenza pubblica per lavori pubblici e per interventi di manutenzione degli impianti, l'Ufficio Conservazione, educazione e promozione si è occupato delle procedure ad evidenza pubblica per interventi volti alla conservazione e alla promozione e l'ufficio Affari istituzionali, legali e comunicazione si è occupato delle procedure per acquisizione di beni e servizi relativi all'ordinario funzionamento dell'Ente. Per evitare procedure difformi l'Ente utilizza un supporto di tutoring esterno che affianca gli istruttori per le gare più complesse.

In generale si osserva che: gli Uffici rispettano l'obbligo di approvvigionamento tramite l'adesione a Convenzioni Consip e l'utilizzo della piattaforma del Mercato Elettronico della PA; il CIG viene acquisito regolarmente; per le gare di importo superiore ad € 40.000,00 si effettuano le verifiche delle autocertificazioni sul possesso dei requisiti a contrarre tramite il sistema AVCPass messo a disposizione dall'AVCP; i bandi di gara vengono predisposti sulla base di Bandi Tipo dell'ANAC; nei bandi di gara viene richiesto solo ciò che è strettamente necessario a garantire l'adeguata ed ottimale realizzazione della prestazione, sia in termini finanziari che tecnici, in applicazione degli articoli 41 e 42 del D. Lgs. n. 163/2006 che agganciano i requisiti esclusivamente all'oggetto della prestazione; l'apertura delle buste, sia quella contenente la documentazione amministrativa che quella contenente l'offerta economica, avviene collegialmente, in presenza di n. 2 dipendenti; la commissione giudicatrice rende regolarmente le dichiarazioni circa l'insussistenza a proprio carico di condanne, ancorché non definitive, per i reati contro la Pubblica Amministrazione e delle cause di incompatibilità previste dai commi 4, 5 e 6 dell'art. 84 del D. Lgs. 163/2006; l'offerta economica e l'offerta tecnica sono siglate da tutti i membri della commissione, al momento della loro apertura, e prima ancora di essere analizzate o valutate; la fase di aggiudicazione (con eccezione dei casi in cui la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali) è sempre in seduta pubblica; consequenzialmente, del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste, viene data notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente; nella determinazione di aggiudicazione definitiva si ricostruisce il complessivo iter amministrativo che ha preceduto l'affidamento, attestandone la sua legittimità e prima dell'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture vengono posti in essere i controlli di cui all'art. 38.

Nei contratti di appalto sono state predisposte apposite clausole da inserire con cui si richiamano gli obblighi di rispetto del D.P.R. 62/2013 recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e sono indicati i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L n. 136/2010; è stato approvato un fac simile di patto di integrità da utilizzare in sede di gara.

Per i possibili rischi nelle varie fasi della procedura si è proceduto all'espletamento dei controlli interni di regolarità amministrativa in via successiva, oltre all'adozione delle misure ulteriori previste dal PTPC.

3. Le attività di concessione ed erogazione di contributi a favore di persone ed enti pubblici e privati – grado di rischio medio.

L'Ente Parco ha erogato contributi a favore di soggetti, enti pubblici e privati per l'attuazione di finalità istituzionali. In particolare, è stato fatto un bando per cofinanziare le scuole sia dell'Arcipelago che quelle esterne che hanno programmato attività educative nel territorio insulare. Inoltre sono state attivate convenzioni con Enti pubblici (Università, Enti di ricerca, Enti Locali, Associazioni ambientaliste a rilevanza nazionale, ecc.) per

l'attuazione di progetti condivisi volti a diverse finalità (progetti di ricerca, attività di sorveglianza, gestione Case Parco, ecc.). Ogni contributo viene assegnato con provvedimenti della direzione che poi sono pubblicati nella specifica sezione dell'Amministrazione Trasparente e l'erogazione avviene esclusivamente previa rendicontazione delle attività svolte e documentazione delle spese effettivamente sostenute per la realizzazione dei progetti finanziati.

4. I concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale e per il reclutamento di collaboratori a contratto, nonché le progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del Decreto legislativo n. 150 del 2009 – grado di rischio basso. Nel 2016 non sono state effettuate azioni.

Conferimento di incarichi di collaborazione e gestione degli incarichi professionali

Nel merito si evidenzia che l'Ente Parco, alla luce della normativa attualmente in vigore non può effettuare procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato, né progressioni di carriera; le uniche tipologie di reclutamento di personale che possono essere espletate riguardano l'acquisizione di personale c.d. flessibile, utilizzando risorse derivanti da progetti di finanziamento europei o risorse proprie nei limiti del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 così come previsto dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010. L'Ente si è dotato di apposito "Regolamento recante disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione a norma dell'articolo 7, comma 6, 6-bis e 6-ter del D. Lgs 165/2001 e ss.mm.ii." approvato con Provvedimento d'Urgenza n°33 del 27 novembre 2013 che garantisce inoltre l'espletamento di procedure selettive attraverso la nomina di apposita commissione costituita da personale dell'Ente di qualificazione appropriata. Inoltre, data la natura pubblica del finanziamento, l'Ente è tenuto a fornire una costante e accurata documentazione per la rendicontazione della spesa relativa.

Inoltre, per i contratti di cui all'art. 7, comma 6, del decreto legislativo 165/2001 l'Ente deve acquisire il parere preventivo di legittimità e successivo della Corte dei Conti ai sensi della Legge n°20 del 14 gennaio 1994.

Per tali motivi si ritiene che il rischio sia da qualificare come di bassa entità.

Da ultimo, si segnala che l'Ente già dall'entrata in vigore del D.P.R. 62/2013 recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ha predisposto apposite clausole da inserire nei contratti di collaborazione ed acquisisce dai soggetto con cui intrattiene rapporti di collaborazione le dichiarazioni circa l'assenza di conflitti di interesse.

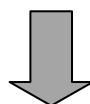
3.6. Allegato IV Piano della Performance: obiettivi operativi attribuiti alla struttura

Sono stati assegnati 40 Obiettivi operativi all'organizzazione.

Tali obiettivi sono stati ripartiti per i 3 assi strategici confermati dal Consiglio Direttivo anche per il 2016. Nella tabella sono indicati i 40 obiettivi secondo i 3 assi e come sono stati assegnati al personale afferente ai 4 uffici. L'assegnazione non individuale per singoli lavoratori in quanto il SMVP vigente non differenzia l'apporto individuale all'interno dell'ufficio.

ATTIVARE POLITICHE PER LA SODDISFAZIONE DEI BISOGNI DELLA COLLETTIVITA'	MODERNIZZARE E MIGLIORARE QUALITATIVAMENTE L'ORGANIZZAZIONE	DARE ATTUAZIONE AI PROGRAMMI PER PERSEGUIRE LA TUTELA DELLA BIODIVERSITA'
<i>Outcome</i> Aumentare il grado di apprezzabilità dei servizi offerti ai cittadini che vivono e frequentano l'area protetta	<i>Outcome</i> Aumentare il grado di trasparenza dell'organizzazione, l'efficienza amministrativa e garantire la prevenzione della corruzione	<i>Outcome</i> Realizzare interventi che aumentano il grado di tutela della biodiversità intensificando la sorveglianza e stabilendo un adeguato sistema di regole
<i>Set di Indicatori per misurare la performance e relativi target per obiettivi</i> - Aumento dei servizi erogati per la fruizione rispetto al 2015 - Aumento dei luoghi di visita aperti al pubblico rispetto al 2015 - Aumento delle pagine con documentazione informativa sul sito web	<i>Set di Indicatori per misurare la performance e relativi target per obiettivi</i> - Aumento n. procedure gestite in via informatica rispetto al 2015 - Aumento n. di processi codificati e standardizzati rispetto al 2015 - Aumento dei documenti pubblicati nella Sezione Amministrazione Trasparente	<i>Set di Indicatori per misurare la performance e relativi target per obiettivi</i> - Aumento del contenimento di esemplari di specie aliene rispetto al 2015 - Aumento delle aree sorvegliate rispetto al 2015 - Aumento progetti in network per attuazione interventi di tutela

rispetto al 2015 - Aumento n. aziende che aderiscono a progetti/eventi per ecoturismo rispetto al 2015	rispetto al 2015	rispetto al 2015
Target 20% di aumento	Target 20% di aumento	Target 20% di aumento
12 OBIETTIVI DI PERFORMANCE DI TUTTA LA STRUTTURA Creare nuove condizioni per sviluppare l'ecoturismo nelle isole dell'Arcipelago	19 OBIETTIVI DI PERFORMANCE DI TUTTA LA STRUTTURA Mappare i processi per standardizzare e semplificare le procedure	9 OBIETTIVI DI PERFORMANCE DI TUTTA LA STRUTTURA Eeguire le fasi programmate degli interventi volti a migliorare la biodiversità



Ripartizione dei 40 obiettivi operativi tra gli uffici

In chiaro gli obiettivi di Performance collegati al Bilancio di Previsione e in neretto gli obiettivi collegati al PTPC

UFFICIO TECNICO 9 OBIETTIVI		
Asse 1 3 OBIETTIVI	Asse 2 3 OBIETTIVI	Asse 3 3 OBIETTIVI
1. Sistemazione immobili per nuove offerte di fruizione 2. Riqualificazione Centri visite 3. Sistemazione rete sentieristica	1. Cartografia georeferenziata ad uso esterno ed interno a supporto gestione pratiche nulla osta e autorizzazioni; 2. Esame procedimenti di competenza a supporto della mappatura dei processi e nella attuazione misure PTPC; 3. Predisposizione e comunicazione dati per implementazione pubblicazioni sezione Amministrazione Trasparente	1. Ampliamento del telecontrollo 2. Redazione nuovo Piano AIB 3. Supporto all'istruttoria tecnica per adozione Regolamento PNAT
UFFICIO CONSERVAZIONE E EDUCAZIONE 9 OBIETTIVI		
Asse 1 3 OBIETTIVI	Asse 2 3 OBIETTIVI	Asse 3 3 OBIETTIVI
1. Formazione nuove guide Parco 2. Promozione azioni CETS 3. Fruizione ordinata e organica nelle isole minori e nei nuovi percorsi all'Elba	1. Razionalizzazione nella gestione dei mezzi utilizzati per la sorveglianza 2. Esame procedimenti di competenza a supporto della mappatura dei processi e nella attuazione misure PTPC; 3. Predisposizione e comunicazione dati per implementazione pubblicazioni sezione Amministrazione Trasparente	1. Attuazione protocolli per controllo specie problematiche 2. Attuazione di misure di salvaguardia e monitoraggio per entità di valore conservazionistico 3. Supporto alla istruttoria tecnica per adozione Regolamento PNAT

UFFICIO RAGIONERIA E PERSONALE		
9 OBIETTIVI		
Asse 1 2 OBIETTIVI	Asse 2 6 OBIETTIVI	Asse 3 1 OBIETTIVO
1. Attuazione procedure di riscossione entrate derivanti da attivazione nuovi servizi fruizione 2. Potenziamento della gestione amministrativa e contabile per nuovi servizi fruizione	1. Armonizzazione contabile 2. Gestione delle immobilizzazioni 3. Efficientamento procedure e servizi amministrativi inerenti al funzionamento dell'Ente 4. Gestione procedimenti reclutamento personale 5. Esame procedimenti di competenza a supporto della mappatura dei processi e nella attuazione misure PTPC 6. Predisposizione e comunicazione dati per implementazione pubblicazioni sezione Amministrazione Trasparente	1. Gestione del ciclo dei pagamenti inerenti all'attuazione dei progetti in corso con partner e supporto nella fase di rendicontazione
UFFICIO AFFARI ISTITUZIONALI, LEGALI E COMUNICAZIONE		
13 OBIETTIVI		
Asse 1 4 OBIETTIVI	Asse 2 7 OBIETTIVI	Asse 3 2 OBIETTIVI
1. Sensibilizzazione su attività istituzionali attraverso il Bilancio di Sostenibilità 2. Aggiornamento Carta dei Servizi 3. Potenziamento della comunicazione su attività e servizi attraverso sito web 4. Supporto giuridico nella realizzazione dei procedimenti per attivazione nuovi servizi di fruizione	1. Predisposizione direttiva per utilizzo e gestione nuovo software protocollo 2. Implementazione pubblicazioni sezione Amministrazione Trasparente e check list per adempimenti degli uffici 3. Completamento attività di recupero pratiche sanzioni amministrative anteriori al 2015 4. Esame procedimenti di competenza per realizzazione mappatura processi e coordinamento attività di predisposizione PTPC 5. Attuazione misure PTPC relative all'area contratti pubblici e supporto uffici per adempimenti di competenza; 6. Gestione rapporti RPC, PNATE e struttura supporto OIV 7. Predisposizione di piano della formazione in coerenza con obblighi ANAC	1. Divulgazione misure di regolamentazione, report scientifici e documenti tecnici per la sensibilizzazione e comunicazione 2. Supporto all'istruttoria tecnica per adozione Regolamento PNAT

3.7. Obiettivi operativi di ogni ufficio e lista degli interventi e delle azioni programmate

UFFICIO CONSERVAZIONE PROMOZIONE ed EDUCAZIONE		
6 dipendenti + 2 collaboratori a contratto su progetti europei		
9 OBIETTIVI	20 INTERVENTI	43 AZIONI
	1. Monitoraggio AFTER LIFE 2. Direttiva MATTM- azioni di sistema per tutela Biodiversità e gestione specie problematiche	1. Monitoraggio Ailanto a Montecristo e Pianosa 2. Azioni di biosecurity per ratto a Giannutri 1. Progetto LEPRE ITALICA - Convenzione con ISPRA e azioni successive al rilascio sperimentale di Lepri italica sul Calamita

<p>1. Attuazione protocolli per controllo specie problematiche</p>		<p>2. Progetto BIG FIVE - Azioni di monitoraggio con controllo dei Procellariformi e Laridi e archiviazione dati storici di presenza</p> <p>3. Progetto Ungulati – gestione degli impatti sulla flora di interesse conservazionistico</p>
<p>2. Attuazione di misure di salvaguardia e monitoraggio per entità di valore conservazionistico</p>	<p>3. Progetto RESTO CON LIFE</p>	<p>1. Progettazione e realizzazione delle opere di recinzione nei terreni acquistati a Ripa Barata (Marciana Marina) per tutela nidificazione del Gabbiano corso all’Elba</p> <p>2. Dal progetto esecutivo per l’eradicazione di <i>Carpobrotus</i> a Giannutri procedura per la selezione della ditta che dovrà eseguire i lavori</p> <p>3. Approvato il progetto esecutivo per i lavori di riqualificazione Dune di Lacona , si deve ottenere la concessione demaniale, avere l’autorizzazione dalla CP e completare le procedure di gara per esecuzione interventi</p> <p>4. Esiti risultati genetici sulla popolazione di Riccio a Pianosa e valutazioni tecniche conseguenti sulla popolazione per la loro traslocazione.</p> <p>5. Attuare indagine genetica sulla popolazione di Topo selvatico a Pianosa per valutazioni su traslocazione/eradicazione</p> <p>6. Coordinamento per assistenza logistica traslocazione /eradicazione lepri a Pianosa</p> <p>7. Progettazione azioni per eradicazione Ratto a Pianosa</p> <p>8. Opuscolo da realizzare per comunicare tutto il progetto</p> <p>9. Esecuzione azioni di traslocazione/eradicazione fasianidi,gatti, ricci</p> <p>10. Nuove azioni per gestione dalla popolazione di Capra a Montecristo</p> <p>11. Individuazione delle figure di Revisori dei Conti del Progetto</p>
	<p>4. Progetto FALCO PESCATORE</p>	<p>1. Azioni dopo stipula della Convenzione n. 1 con Università di Siena per assegno di ricerca a collaboratore esterno</p> <p>2. Azioni dopo stipula della Convenzione n. 2 con Università di Siena per indagini eco tossicologiche</p> <p>3. Azioni dopo stipula della Convenzione n. 2 con Università di Siena per indagini eco tossicologiche</p> <p>4. Stipula contratto per prestazione di servizio con WWF OASI</p> <p>5. Convenzione Parco Maremma e attivazione forma di collaborazione con Parco della Corsica</p>
	<p>5. Contenimento UNGULATI</p>	<p>1. Nuovo Bando per gestione catture Ungulati</p> <p>2. Convenzione con polizia prov.le</p>
	<p>6. Progetto di sistema LIFE Aliene</p>	<p>1. Istruttoria per avvio progetto di</p>

		candidatura
	7. Candidatura Progetti Interreg	1. Istruttoria per avvio progetti di candidatura
	8. Creazione di un data base interrogabile sulle specie presenti nelle isole minori del Mediterraneo	1. Progetto in collaborazione con gruppo francese Conservatorie du littoral per attuazione del monitoraggio
	9. Monitoraggio specie interesse conservazioni stico (biancone, chiotteri, vipera Montecristo)	1. Affidamento incarichi e acquisizione dati per ricerche
3. Supporto alla istruttoria tecnica per adozione Regolamento PNAT	10. Aggiornamento della bozza tecnica per il settore di competenza	1. Stesura e controllo dell'articolato normativo per l'ambito della conservazione
4. Razionalizzazione nella gestione dei mezzi utilizzati per la sorveglianza	11. Cessione automezzi AIB	1. Ricognizione sugli automezzi ed istruttoria per l'assegnazione ai gruppi di volontariato
5. Formazione nuove guide Parco	12. Procedure di reclutamento nuove guide attraverso bando e selezione	1. Gestione della graduatoria di merito delle guide neoformate 2. Gestione dei corsi di approfondimento per il rilascio delle specializzazioni per le isole minori 3. Gestione delle graduatorie per affidamento incarichi
6. Promozione azioni CETS	13. Esecuzione interventi 2016 e predisposizione materiali per acquisire la certificazione	1. Assistenza esterna ai soggetti che hanno candidato azioni nel 2016 per favorire la loro esecuzione e promozione 2. predisposizione della documentazione e rendicontazione per la visita ispettiva e per ottenere la Carta Europea del Turismo
7. Fruizione ordinata e organica nelle isole minori e nei nuovi percorsi all'Elba	14. Interventi per specifiche offerte fruizione: Volterraio, Villa romana a Giannutri, Dune di Lacona, Orto dei Semplici	1. Apertura al pubblico del castello del Volterraio con convegno inaugurale, materiali illustrativi e visite guidate organizzate 2. Visite alla Villa Romana di Giannutri con guide idonee e prosecuzione rapporti con MIBAC per gestione progetto di riqualificazione 3. Gestione straordinaria degli spazi informativi presso le Dune di Lacona
	15. Incentivazione turismo scolastico e interventi alternanza scuola lavoro	1. Bando per il cofinanziamento alle scuole per visite al Parco 2. Progetti di alternanza scuola lavoro con scuole del territorio 3. Convenzioni con le Scuole Outdoor in Rete per attività a Capraia, Elba e Pianosa 4. Progetto con USL Livorno 5. Premi di laurea
	16. Potenziamento Infopark e punti di accoglienza con attività e sviluppo del merchandising con nuovi prodotti del Parco	1. Organizzazione di eventi e manifestazioni per rafforzare l'offerta eco turistica e realizzazione di materiali promozionali del Parco da fornire Infopark, Case del Parco e Pianosa
	17. Pubblicazioni a stampa di volumi (4 testi taccuini naturalistici, collana I quaderni del Parco)	1. Ultimazione testi e selezione immagini per lay out e stampa per 2 nuovi quaderni del Parco: Rapaci in volo e Etnobotanica 2. Completamento taccuini naturalistici delle isole e azioni di promozione
	18. Materiali illustrativi (depliant Volterraio, percorsi geopaleontologici a Pianosa,	1. Esecuzione di depliant illustrativi a corredo dei nuovi percorsi di fruizione

8. Esame procedimenti di competenza a supporto della mappatura dei processi e nella attuazione misure PTPC;	19. Esame dei processi e dei procedimenti svolti dall'ufficio per definire gli elementi da includere nella sezione Amministrazione Trasparente	1. Monitoraggio delle attività svolte per estrapolazione dati utili per la comunicazione trasparente
9. Predisposizione e comunicazione dati per implementazione pubblicazioni sezione Amministrazione Trasparente	20. Attività di reporting delle azioni svolte per compilazioni dati di sintesi e dati analitici per gli adempimenti normativi e per la loro pubblicazione sul sito web www.islepark.gov.it e per comunicazioni ad organi di controllo.	1. Compilazione di tabelle e report sulle attività eseguite nei settori della tutela della biodiversità, della lotta alle aliene, della funzionalità dei servizi di fruizione, della partecipazione ad eventi e attività promosse per le attività educative e di sensibilizzazione
UFFICIO TECNICO 4 dipendenti		
9 OBIETTIVI	10 INTERVENTI	27 AZIONI
1. Sistemazione immobili per nuove offerte di fruizione	1. Riqualificazione Castello del Volterraio per apertura sperimentale al pubblico 2. Lavori di riqualificazione degli immobili a Lacona	1. Volterraio: completamento I lotto con rifinitura entro castello. 2. Volterraio: approvazione progetto esecutivo per esecuzione lotto II con sentieristica di collegamento e rifacimento chiesetta e indizione di gara per esecuzione lavori 3. Lacona: revisione progetto di riqualificazione e istruttoria per avvio procedure di gara per esecuzione lavori di sistemazione degli immobili
2. Riqualificazione Centri Visite e Foresteria di Marciana	1. Progetto di riqualificazione funzionale delle Case del Parco di Marciana e Rio Elba e della foresteria del Parco	1. Gara per affidamento esterno per elaborazione progetto esecutivo per esecuzione nuovi allestimenti alle Case del Parco 2. Progettazione interna per esecuzione riqualificazione immobile e istruttoria per indizione gara per affidamento lavori e direzione lavori per il completamento dell'intervento finalizzato all'apertura di una foresteria ad uso del Parco
3. Sistemazione rete sentieristica	1. Progetto di creazione della Rete sentieristica del Parco con supporto cartografico e opere di manutenzione sul territorio con apposizione di segnaletica	1. Esame della relazione tecnica definitiva elaborata dai progettisti incaricati del rilevamento GPS dei percorsi e confronto sul territorio per la definizione della rete selezionata dei tracciati, la loro numerazione e successiva segnaletica. 2. Coordinamento operativo con CAI Toscana per esecuzione rilievi sui tracciati all'Elba e posizionamento segnaletica 3. Coordinamento operativo con CAI per riqualificazione segnaletica a Capraia 4. Avvio istruttoria per procedure di gara per affidamento attività di manutenzione straordinaria della rete sentieristica
4. Cartografia georeferenziata ad uso esterno ed interno a supporto gestione pratiche nulla osta e autorizzazioni;	1. Aggiornamento della georeferenziazione del territorio del Parco e predisposizione di materiale idoneo per la riproduzione di una nuova carta delle isole dell'Arcipelago	1. Acquisizione dei tracciati rilevati dai progettisti, confronto con le guide e gli stakeholder per formulazione quadro cartografico della costituenda rete 2. Istruttoria per affidamento ad una azienda l'esecuzione di nuove mappe della sentieristica sia cartacee che applicativi da utilizzare on line 3. Georeferenziazione del perimetro del Parco a supporto dell'attività istruttoria

5. Esame procedimenti di competenza a supporto della mappatura dei processi e nella attuazione misure PTPC;	1. Esame dei processi e dei procedimenti svolti dall'ufficio per definire gli elementi da includere nella sezione Amministrazione Trasparente	1. Attuazione di procedure per dare esecuzione alle misure anticorruzione previste nel PTPC
6. Predisposizione e comunicazione dati per implementazione pubblicazioni sezione Amministrazione Trasparente	1. Attività di reporting delle azioni svolte per compilazioni dati di sintesi e dati analitici per gli adempimenti normativi e per la loro pubblicazione sul sito web www.islepark.gov.it e per comunicazioni ad organi di controllo.	1. Selezione di documenti relativi all'attività tecnica e amministrativa svolta per pubblicazione on line dei dati
7. Ampliamento del telecontrollo	1. Istruttoria tecnica e procedure amministrative per installazione nuove attrezzature per potenziare la videosorveglianza	1. Prosecuzione attività di posa in opera delle telecamere da parte delle ditte incaricate sulle isole non ancora attrezzate 2. Istruttoria tecnica per la valutazione sul come integrare e potenziare il sistema mediante l'acquisto di nuove attrezzature 3. Adozione atti amministrativi conseguenti dopo istruttoria tecnica 4. Utilizzo delle licenze per acquisite per la costruzione della dorsale di collegamento radio per procedere all'installazione a Capraia e Giannutri e Gorgona 5. Montaggio delle attrezzature in loco e inventariazione dopo collaudo 6. Predisposizione documenti tecnici per affidamento Il lotto per la messa in opera di telecamere a terra 7. Allestimento sistema di videosorveglianza a Lacona
8. Redazione nuovo Piano AIB	1. Esecuzione dei contenuti del nuovo Piano in collaborazione con gli uffici regionali del CFS	1. Coordinamento con CFS regionale toscano per acquisizione documentazione per elaborazione nuova relazione 2. Sopralluoghi sul territorio 3. Riunioni con coordinamento regionale AIB, Unione delle Colline Metallifere, associazioni del volontariato per messa a punto delle indicazioni operative da includere nel Piano 4. Gestione delle novità amministrative e di coordinamento per la prevenzione e la lotta attiva
9. Supporto all'istruttoria tecnica per adozione Regolamento PNAT	1. Predisposizione contenuti tecnici degli articoli di competenza dell'ufficio 2. Completamento iter per approvazioni variante al Piano del Parco per nuova perimetrazione a mare a Capraia e per adozione articoli di variante per correzioni di criticità emerse	1. Esame dell'indice del Regolamento tipo prodotto dal Ministero Ambiente per trasposizione nell'articolato pertinente al Parco a seguito di confronti con la parte politica dell'Ente. 2. Istruttoria per definizione della zonazione definitiva e per stesura degli articoli variati con riferimento alle diverse modifiche apportate.
UFFICIO COMUNICAZIONE e AFFARI GENERALI		
5 dipendenti		
13 OBIETTIVI	16 INTERVENTI	22 AZIONI

1. Sensibilizzazione su attività istituzionali attraverso il Bilancio di Sostenibilità	1. Momenti formativi pubblici con riferimento alle giornate della Trasparenza e alla presentazione al pubblico delle scelte attuate dall'Ente	1. Organizzazione di incontri con i progettisti di Refe per la stesura del documento del Bilancio di sostenibilità e del Company profile. 2. Organizzazione di eventi pubblici per la comunicazione dei risultati relativi al Bilancio e alle scelte svolte per la gestione di Pianosa.
2. Aggiornamento della Carta dei Servizi	1. Predisposizione dei contenuti tecnici aggiornati con riferimento ai nuovi servizi effettuati dall'Ente	1. Revisione dei dati pubblicati con aggiornamento dei costi dei servizi 2. Ricognizione sui nuovi servizi
3. Potenziamento della comunicazione su attività e servizi attraverso sito web	1. Produzione di pagine dedicate a specifici temi e interventi rappresentativi della vita del Parco 2. Attivazione di community per trasmissione delle informazioni attraverso i social network	1. Produzione di documenti e redazione grafica con immagini 2. Istruttoria interna per acquisizione informazioni aggiornate e predisposizione della comunicazione per coinvolgere gli utenti e fidelizzare il pubblico sulle iniziative del Parco
4. Supporto giuridico nella realizzazione dei procedimenti per attivazione nuovi servizi di fruizione	1. Istruttoria per la predisposizione degli atti propedeutici alla rivoluzione nella gestione dei servizi di fruizione in capo al Parco	1. Elaborazione dei capitolati di gara per l'approvvigionamento di nuovi servizi da realizzare per la fruizione con riferimento al reclutamento delle guide Parco 2. Elaborazione dei capitolati di gara per dare esecuzione ai servizi di fruizione nelle isole minori ad accesso contingentato: Gorgona, Pianosa e Giannutri con riferimento anche alla riscossione dei ticket di accesso.
5. Predisposizione direttiva per utilizzo e gestione nuovo software protocollo	1. Redazione di linee guida e modalità operative per veicolare l'informazione interna all'Ente	1. Definizione di un nuovo modello operativo per lo smistamento della posta in arrivo in relazione al nuovo software acquistato
6. Implementazione pubblicazioni sezione Amministrazione Trasparente e check list per adempimenti degli uffici	1. Istruttoria per la compilazione dei dati obbligatori da inserire sotto il pulsante Amministrazione Trasparente sulla home page del sito web del Parco 2. Coordinamento con gli uffici per i periodici aggiornamenti dei dati	1. Controllo su tutta la produzione amministrativa dell'Ente per enucleare i dati da riportare con la pubblicazione integrale degli stessi, con la certificazione della presenza nel sito mediante link, o attraverso la produzione di appositi file di sintesi.
7. Completamento attività di recupero pratiche sanzioni amministrative anteriori al 2015	1. Gestione straordinaria di procedure per il recupero crediti da sanzioni amministrative 2011-2014 2. Standardizzazione delle procedure e gestione delle ordinanze del 2015 per almeno il 50% delle pratiche	1. Gestione delle criticità e valutazione delle misure necessarie da attuarsi internamente all'Ente per rendere più efficienti e procedure. 2. Chiusura delle procedure di recupero arretrati ante 2015. 3. Individuazione correttivi per facilitare l'iter migliorato nella riscossione delle sanzioni
8. Esame procedimenti di competenza per realizzazione mappatura processi e coordinamento attività di predisposizione	1. Elaborazione delle tabelle riguardanti il flusso dei processi interni all'organizzazione per evidenziare le modalità attuative a disposizione dell'utenza	1. Analisi dei principali processi operativi interni all'organizzazione 2. Confronto con i colleghi del PNATE e Parco 5 Terre per uniformare la griglia utilizzabile per la standardizzazione
9. Attuazione misure PTPC relative all'area contratti pubblici e supporto uffici per adempimenti di competenza;	1. Attività di controllo interno con la predisposizione di monitoraggi	1. Verifiche interne per rendicontazione da inserire nella griglia da pubblicare
10. Gestione rapporti RPC, PNATE e struttura supporto OIV	1. Periodici incontri con i referenti delle altre Aree protette coinvolte e con OIV per dare attuazione agli impegni calendarizzati per l'adozione delle misure indicate nel PTPC	1. Elaborazione dei documenti del PNAT, confronto con quanto predisposto dagli altri, compilazione periodiche rilevazioni.

11. Predisposizione di piano della formazione in coerenza con obblighi ANAC	1. Istruttoria per attuazione della formazione ai dipendenti e agli amministratori mediante attivazione di collaborazioni e tutoraggi	1. Selezione dei corsi per approfondimenti formativi 2. Gestione dei momenti formativi
12. Divulgazione misure di regolamentazione, report scientifici e documenti tecnici per la sensibilizzazione e comunicazione	1. Traduzione dei dati tecnici emergenti dalle attività specifiche della conservazione e dei lavori pubblici per promuovere l'informazione e la sensibilizzazione del pubblico	1. Controllo dei documenti interni, stesura di testi.
13. Supporto all'istruttoria tecnica per adozione Regolamento PNAT	1. Esame dell'articolato già acquisito dal PNAT a seguito di incarico e esterno e revisione dello stesso secondo la scansione dell'indice suggerito dal MATTM	1. Azioni da intraprendere per una migliore definizione delle fattispecie dei rati per la bozza di Regolamento 2. Azioni da definire per supportare la comunicazione verso il pubblico e favorire la conoscenza delle norme
UFFICIO RAGIONERIA E PERSONALE		
5 dipendenti		
9 OBIETTIVI	15 INTERVENTI	19 AZIONI
1. Attuazione procedure di riscossione entrate derivanti da attivazione nuovi servizi fruizione	1. Analisi degli attuali sistemi di contabilizzazione, richiesta delle future modalità operative agli uffici proposti e collaborazione per l'individuazione di modalità operative semplificate per gli incassi/contabilizzazioni	1. soluzioni di problematiche relative all'esazione dei ticket di accesso contingentato 2. soluzioni di problematiche relative all'affidamento di servizi a collaboratori esterni per la gestione degli introiti
2. Potenziamento della gestione amministrativa e contabile per nuovi servizi fruizione	1. Gestione dei pagamenti e degli incassi sulla base dei verbali di consegna dei ticket con individuazione di proposte di semplificazioni per specifiche modalità operative selezionate dall'Ente in funzione degli accordi	1. Riorganizzazione delle procedure amministrative e contabili a supporto dell'incremento delle attività di fatturazione
3. Armonizzazione contabile	1. Gestione della contabilità finanziaria ed economica e cassa interna economica 2. Organizzazione del crono programma di implementazione delle nuove sezioni e formazione dei dipendenti per sostituzione software in uso attraverso un processo per tappe	1. Integrazione dei dati contabili nel nuovo programma di contabilità con i vecchi gestiti dal vecchio software e con le nuove disposizioni previste dalla normativa dell'armonizzazione contabile
4. Gestione delle immobilizzazioni	1. Regolamento interno per nuovi beni da inventariare 2. Aggiornamento dati per revisione stato patrimoniale 3. definizione consegnatari e utilizzatori	1. Avvio procedure con esperti e tutoring per adozione delle procedure standardizzate per la conclusione degli arretrati e l'attuazione degli obblighi di legge 2. Individuazione delle modifiche relative alla organizzazione delle procedure interne e conseguente attivazione delle regole per nuove procedure
5. Efficientamento procedure e servizi amministrativi inerenti al funzionamento dell'Ente	1. Implementazione nuove sezioni del programma di gestione di tutti gli atti dell'Ente azioni in PA digitale 2. Implementazione nuovo software per la gestione economica del personale 3. Organizzazione del crono programma di implementazione delle nuove sezioni per sostituzione software in uso attraverso un processo per tappe con la Società fornitrice dei software 4. Attuazione di nuova procedura informatizzata per la contabilità delle presenze/assenze dipendenti	1. Organizzazione del crono programma di implementazione delle nuove sezioni per sostituzione software in uso attraverso un processo per tappe con la Società fornitrice dei software 2. Organizzazione del cronoprogramma dei seminari formativi per i dipendenti per l'implementazione del nuovo software. 3. Monitoraggio con la Società segnalando le criticità emerse segnalate dagli uffici. 4. Autoformazione delle istruzioni operative per l'utilizzo dei software citati che ottimizzano le procedure e le

		<p>aggiornano alla luce delle normative</p> <p>5. Buste paga con nuovo software integrato avvalendosi anche dei Servizi di tutoring dell'Ente attivati ed eventualmente da attivare</p> <p>6. Nuova procedura informatizzata per la contabilità delle presenze/assenze dipendenti avvalendosi anche dei Servizi tutoring dell'Ente: apprendimento delle istruzioni operative da sintetizzare e riportare alla Direzione per l'approvazione delle richieste informatiche di ferie, permessi, ecc.</p> <p>7. Informazione e regolamentazione per uso nuove modalità di comunicazione interna in sostituzione dei moduli cartacei</p>
6. Gestione procedimenti reclutamento personale	1. Verifiche con Ministero Funzione pubblica e servizi tutoring per individuazione procedure per la copertura dei posti vacanti	<p>1. Assistenza per sintesi di normative in materia e per redazione di bozze di quesiti da porre preliminarmente ai servizi tutoring dell'Ente e successivamente alla Funzione Pubblica.</p> <p>2. Assistenza per redazione di punti delle bozze di eventuali bandi e assistenza per eventuali procedure comparative/concorsuali per l'adozione in pianta organica del personale mancante</p>
7. Esame procedimenti di competenza a supporto della mappatura dei processi e nella attuazione misure PTPC	1. Analisi procedure attuali e verifica possibilità di semplificazione e aumento performance nell'attività svolta per la segreteria della Direzione	<p>1. Periodiche rendicontazioni per organi di controllo</p> <p>2. Compilazione di schedature e report di sintesi per dati da inviare agli Enti vigilanti</p>
8. Predisposizione e comunicazione dati per implementazione pubblicazioni sezione Amministrazione Trasparente	1. Produzione della documentazione contabile obbligatoria da inserire nel sito web del Parco	1. Elaborazione di tabelle e relazioni tecniche
9. Gestione del ciclo dei pagamenti inerenti all'attuazione dei progetti in corso con partner e supporto nella fase di rendicontazione	1. Controllo di gestione dei flussi finanziari collegati al ricevimento di risorse da progetti approvati e gestione contabile di tutte le azioni per gli aspetti amministrativi	1. Controllo sulla rendicontazione finanziaria e sul ciclo delle entrate e delle spese dei network attivi

3. 8. Monitoraggio programmato

Il monitoraggio quadrimestrale è previsto dal Piano.

- ✓ Al termine del I quadrimestre non sono stati evidenziati scostamenti dalla programmazione.
- ✓ Al termine del II quadrimestre è stata rilevata una criticità riguardante l'iter per la definizione della bozza tecnica del Regolamento e si stabilito di rimandare tale intervento dopo la fine dell'anno.
- ✓ Nel corso del III quadrimestre sono stati evidenziati alcuni scostamenti nel cronoprogramma e nell'attuazione di azioni preventivate nel Piano della Performance che hanno portato ad una decisione di posticipare al 2017 alcuni interventi, tra questi la stesura della bozza di Regolamento.

N.B. - Non vi è stata una rimodulazione degli obiettivi da parte del Consiglio Direttivo, come accaduto nel 2015, poiché in chiusura dell'annualità 2016 il Consiglio Direttivo ha preso atto che erano stati effettuati numerosi interventi non programmati e pertanto nel complesso l'organizzazione ha lavorato per sviluppare le priorità assegnate in origine e ha ampliato tale quadro con nuove realizzazioni, posticipando di comune accordo alcuni interventi.

4. RISULTATI CONSEGUITI DALLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La direzione ha coordinato il complesso delle attività necessarie alla esecuzione degli interventi programmati attuando periodici incontri con gli uffici per esaminare lo stato di avanzamento delle procedure e per verificare il conseguimento degli obiettivi. Il Piano della Performance è stato approvato con delibera di CD n. 3 del 26.01.16 ma il personale era già stato coinvolto nella fase di redazione della Relazione al Bilancio di Previsione in confronti sia con la direzione che con la presidenza per poter assicurare una organizzazione coerente agli indirizzi strategici di innovazione, potenziamento e miglioramento di quanto attivato nel 2015. Si segnala in particolare:

1. Il personale ha dovuto dedicare un monte ore di lavoro cospicuo per la esecuzione di procedure che comportano incontri e accordi tra più partner.
2. Ha dovuto altresì sobbarcarsi l'implementazione del nuovo sistema operativo degli atti che ha provocato rallentamenti nell'attività ordinaria per l'acquisizione della necessaria formazione da parte dei dipendenti e per la trasmigrazione dei dati dal vecchio al nuovo sistema. I vantaggi di questa rivoluzione operativa digitale potranno essere verificati nell'annualità amministrativa 2017.
3. L'Ente ha adottato specifiche misure per la prevenzione della corruzione adottando un proprio specifico Piano PTPC con delibera n. 2 del 26/01/2016 dal quale si evincono obiettivi che sono stati inclusi nel Piano della Performance come richiesto da ANAC. I dipendenti dei diversi uffici hanno effettuato rendicontazioni supplementari connesse all'adozione delle misure incluse nel Piano della Trasparenza e Anticorruzione che comportano la compilazione di dati in forma aggregata.
4. Il controllo della spesa pubblica è stato perseguito secondo le modalità di legge rispettando i limiti imposti dalle normative. Il Collegio dei Revisori dei Conti ha svolto la propria attività di verifica con n. 5 sedute e i verbali non hanno evidenziato particolari problematiche.
5. Tutta la documentazione relativa agli atti amministrativi prodotti è inserita, ai sensi di legge, sull'Albo pretorio del sito del parco www.islepark.gov.it. Nella home page vi è il pulsante Amministrazione Trasparente e la casella Amministrazione Aperta per le disposizioni di legge relative all'Accesso civico. Tutti i portatori di interesse, a vario titolo coinvolti, hanno avuto opportunità per partecipare ai processi nell'ambito di specifici Forum, nelle 2 Giornate della Trasparenza, nelle sedute della Comunità del Parco.
6. L'Ente opera in stretto rapporto con il Parco Nazionale dell'Appennino Tosco Emiliano ed è stato individuato un unico OIV la cui procedura di nomina per il periodo 2015-2018 è stata condotta dal PNATE e il PNAT ne ha deliberato la contrattualizzazione con atto di CD n. 46 del 06/11/2015. Applicando le misure del PTPC con atto di CD n. 47 del 6.11.2015 sono stati individuati il direttore del PNATE, dr. Giuseppe Vignali, come RPC del PNAT e viceversa la sottoscritta, dr. ssa Franca Zanichelli, qual RPC del PNATE.

7.

4.1. Attività svolte per sviluppare gli indirizzi strategici

a. Rendicontazione sintetica per obiettivi strategici		
	INDIRIZZI GENERALI	INTERVENTI COMPIUTI NEL 2016
1	<p>Ultimare gli interventi avviati nel triennio precedente per completare la realizzazione di progetti complessi a valenza pluriennale.</p> <p>⇒TARGET RAGGIUNTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • E' stato completato il primo lotto di restauro del Castello del Volterraio acquistato nel 2001 dal Parco ed è stato affidato un secondo lotto di lavori per la sistemazione della rete sentieristica di accesso e per il restauro del manufatto della pieve sottostante nonché per indagini archeologiche sul sito. I lavori saranno ultimati nel 2017. • Dopo aver acquisito nel 2015 il complesso immobiliare delle Dune di Lacona è iniziato l'intervento di riqualificazione degli immobili per realizzarvi un Centro di Educazione Ambientale la cui ultimazione avverrà nel 2017. Nel frattempo è stato promosso un presidio estivo per creare un punto informativo per il pubblico. • Sono proseguiti gli interventi in collaborazione con la Soprintendenza per migliorare l'accesso e la fruizione alla Villa romana di Giannutri

		<ul style="list-style-type: none"> • Sono rimaste in sospeso le attività relative alla creazione del polo museale all'Isola del Giglio in attesa che il Comune produca la progettazione necessaria • E' stata completata la tracciatura dei percorsi sentieri eristici all'Elba e a Capraia. Sono ancora da completare gli interventi di manutenzione straordinaria sulla rete sentieristica del Parco stante il prolungarsi della procedura di completamento della selezione dei tracciati georeferenziati e il completamento della gara per l'affidamento dei lavori.
2	<p>Revisionare il Piano del Parco, laddove risultasse necessario superare evidenti lacune di pianificazione, per implementare le informazioni acquisite attraverso la gestione quotidiana delle autorizzazioni e dei nulla osta e le incongruenze emerse.</p> <p>⇒TARGET RAGGIUNTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • E' stato effettuato un lungo percorso di confronto con la comunità isolana di Capraia per modificare la zonazione a mare del Piano del Parco al fine di conseguire una maggiore rispondenza tra la graduazione della tutela e le aree in cui sono presenti emergenze di interesse conservazionistico e per meglio regolamentare le attività di fruizione. • Sono stati affrontate alcune incongruenze cartografiche sull'Elba che avevano dato luogo a procedimenti critici • E' stato completato l'iter interno di adozione della proposta di revisione per la successiva trasmissione alla Regione Toscana.
3	<p>Definire una bozza di Regolamento e darne tempestiva attuazione anche attraverso specifici disciplinari per risolvere criticità derivanti da dubbi e indeterminanze normative</p> <p>⇒TARGET PARZIALMENTE RAGGIUNTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • E' stato svolto un primo esame dei contenuti ed è stato vagliato dai consiglieri del Parco, nel corso di due sedute tematiche, la bozza già predisposta dai consulenti nel 2013. • E' stato dato compito agli uffici di completare la stesura di una bozza aggiornata. Il lavoro non è stato concluso nel 2016 e si protrarrà nel 2017 per la complessità emersa nell'analisi dei contenuti e la necessità di raccordare adeguatamente l'impostazione già predisposta con l'indice suggerito dal Ministero Ambiente. Inoltre si deve tenere conto della variegata gamma di temi da regolamentare introdotti con i nuovi servizi e attività implementati nel 2016 nelle isole minori
4	<p>Intensificare il monitoraggio sullo stato del capitale naturale per consolidare le azioni di gestione impiegate sulla conservazione</p> <p>⇒TARGET RAGGIUNTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Il PNAT ha intensificato il proprio ambito di conoscenze funzionali alla gestione garantendo la prosecuzione di progetti avviati sulla linea di finanziamento del MATTM sulla tutela della biodiversità • E' proseguita la collaborazione con altre aree protette per il progetto che riguarda il consolidamento della popolazione nidificante de Falco pescatore presente nell'area costiera toscana
5	<p>Gestire le azioni conseguenti all'adozione di progetti e piani di intervento adottati dall'Ente per rafforzare la tutela della biodiversità</p> <p>⇒TARGET RAGGIUNTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sono proseguite come da crono programma le azioni previste dal progetto RESTO CON LIFE che hanno riguardato la lotta alle aliene sull'isola di Pianosa. • Sono stati eseguiti i monitoraggi calendarizzati dalle azioni After LIFE per il progetto Montecristo 2010 • Sono stati candidati nuovi progetti transfrontalieri per sviluppare nuove azioni e che avendo avuto esito positivo daranno luogo ad interventi nel 2017
6	<p>Rafforzare la sorveglianza a mare e a terra per migliorare la tutela del territorio e la salvaguardia della biodiversità.</p> <p>⇒TARGET RAGGIUNTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • E' stata ulteriormente sviluppata la rete di apparecchiature per la videosorveglianza completando la posa in opera a Montecristo, Pianosa e Giannutri delle telecamere. • Sono state acquistate attrezzature più performanti per aumentare la prestazione della rete per l'acquisizione di immagini utili alle indagini
7	<p>Potenziare l'offerta di servizi di fruizione del Parco, sia a terra che a</p>	<ul style="list-style-type: none"> • E' stato svolto il percorso per formare e selezionare le guide con titolo esclusivo di Guida Parco per il Parco nazionale ai

	mare, con particolare riferimento alle isole minori attraverso la creazione di guide Parco ⇒TARGET RAGGIUNTO	sensi della L. 394/91. Sono state reclutate le guide ed è stato effettuata la loro formazione sia generale che specifica. In tal modo si è raggiunto l'obiettivo di gestione indicato.
8	Consolidare l'alleanza con il mondo del turismo, consolidato con la candidatura CETS, attuando gli interventi calendarizzati per il 2016 nel Piano d'Azione. ⇒TARGET RAGGIUNTO	<ul style="list-style-type: none"> Con la visita del monitoring di Europarc è iniziato il percorso di esame dell'attività svolta dall'Ente per la candidatura che ha avuto positivo riscontro a fine anno con la concessione della Carta del Turismo Sostenibile raggiungendo pertanto l'obiettivo prefissato.
9	Divulgare la Carta dei Servizi dando conto in modo trasparente agli utenti dell'operato dell'Ente. ⇒TARGET RAGGIUNTO	<ul style="list-style-type: none"> Si svolgono le previste giornate della Trasparenza e si richiede alla direzione di provvedere alla pubblicazione on line di tutti i dati richiesti dalla nuova normativa Si favorisce la massima trasparenza sulle attività gestionali accompagnando gli interventi e le iniziative di comunicati stampa
10	Elaborare la documentazione di rendicontazione del proprio operato secondo l'impostazione sviluppata con il Bilancio di Sostenibilità promuovendo una adeguata comunicazione. ⇒TARGET RAGGIUNTO	<ul style="list-style-type: none"> E' stato completato il secondo Bilancio di sostenibilità che analizza i dati contabili del biennio 2015 e 2016 in modalità raffrontabili con quanto già esaminato nel 2013-2014. Questo approccio divulgativo punta a rafforzare la visibilità sulla spesa dell'Ente per la sensibilizzazione degli utenti e la condivisione della Comunità del Parco.
11	Accrescere l'efficienza operativa della struttura per migliorare i servizi all'utenza attraverso l'implementazione di nuove procedure digitalizzate. ⇒TARGET RAGGIUNTO	<ul style="list-style-type: none"> La complessità delle procedure talvolta risulta incomprensibile al cittadino. Per questo si punta a standardizzare il più possibile il rilascio di nulla osta e autorizzazioni a coloro che ne fanno richiesta e si da mandato alla direzione di rafforzare la produzione di modulistica on line per facilitare l'accesso ai richiedenti
12	Organizzare il lavoro della struttura individuando misure per migliorare il benessere organizzativo ⇒TARGET NON RAGGIUNTO	<ul style="list-style-type: none"> Il notevole carico di lavoro e la ripartizione del personale in uffici distinti non tutti sufficientemente capienti, nonché l'impossibilità tuttora rilevata di coprire la pianta organica per i 2 posti vacanti, fa emergere alcune criticità operative che possono incidere sull'efficienza amministrativa. In particolare nel 2016 non è stato sottoscritto il contratto decentrato con RSU e OOS per il mancato accordo preventivo per la somma da definire per ore di straordinario da liquidare. Tale situazione ha comportato lo stato di agitazione del personale, dichiarato nel mese di maggio 2017, e al 30.06.17 non sono stati raggiunti accordi.
Totale	10 TARGET RAGGIUNTI 1 TARGET PARZIALMENTE RAGGIUNTO 1 TARGET NON RAGGIUNTO	

4.2. Attività svolte per applicare le misure anticorruzione

Misura	Attuazione	Azioni svolte nel 2016
Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività secondo le indicazioni contenute nel D. Lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti	SI	Monitoraggio effettuato sul rispetto obblighi trasparenza e dati pubblicati con controllo dell'OIV
Adozione di un Codice di Comportamento che integri e specifichi il Codice adottato con DPR 62/2013.	SI	Codice di Comportamento effettuato Delibera di nominare U.P.D. in forma congiunta con PNATE

Formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice	SI	Note della direzione ai dipendenti
Adeguamento degli atti di incarico e dei contratti alle previsioni del Codice	SI	Controlli a campione sui contratti
Rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione	NO	Non è possibile attuarlo ma si effettuano incontri e riunioni periodiche all'interno di ogni settore e/o ufficio per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali; è stata attuata una rotazione nella costituzione di commissioni di gara
Iniziative di formazione/informazione sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	NO	E' stato adottato l'atto che approva il Regolamento in tema di rilascio di autorizzazioni per attività esterna da parte del personale dipendente e disciplina del conflitto di interesse. Viene svolto il monitoraggio per la eventuale verifica degli incarichi extra-istituzionali non autorizzati; Inserimento negli atti della attestazione da parte del dirigente e del funzionario che cura istruttoria della insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale; controlli a campione
Attuazione disposizioni D. Lgs. 39/2013 su inconfiribilità e incompatibilità incarichi presso le PP.AA.	SI	Si è proceduto all'acquisizione di nuova dichiarazione annuale per i soggetti e una verifica della veridicità delle dichiarazioni rese tramite acquisizione certificato casellario giudiziale.
Attività successive alla cessazione dal servizio	Predisposta dichiarazione specifica a cura dei fornitori nel fac simile del patto di integrità	Tale clausola è stata inserita
Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a.: verifica rispetto disposizioni art. 35 bis D. Lgs. 165/2001	Acquisizioni autocertificazioni	Verifica della veridicità delle dichiarazioni rese tramite acquisizione certificato casellario giudiziale; introduzione criteri di rotazione nella composizione delle commissioni
Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti	SI	Non si sono verificati casi.
Formazione del personale	SI	Si è proceduto alla formazione su conflitto interessi; prosecuzione tutoring su appalti e anticorruzione, formazione organi indirizzo politico
Patti di integrità negli affidamenti	SI	Si è vagliata a campione ogni procedura di gara per controllare la sottoscrizione della veridicità delle dichiarazioni rese.
Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Predisposta modalità di segnalazioni da parte della cittadinanza	Accesso civico è stato implementato e vi sono state 2 richieste di cittadini alle quali il PRC ha provveduto a rispondere
Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti	Controlli a campione	Non sono da segnalarsi criticità sul rispetto dei termini di conclusione del procedimento per le

		seguenti tipologie di atti: nulla osta; richiesta accesso agli atti
Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti.	SI	Sono stati eseguiti controlli a campione di regolarità amministrativa successiva in rapporto alla sorveglianza attuata dal RPC

4.3. Sintesi attività esecutiva (rendicontazione di dettaglio in Allegato 1)

Rendicontazione sintetica per target raggiunti/non raggiunti per i 40 obiettivi inseriti nell'allegato IV Piano Performance				
TOTALE	40 OBIETTIVI STRATEGICI	34 RAGGIUNTI	2 PARZIALMENTE	4 DILAZIONATI
SERVIZIO TERRITORIO	18	14	2	2
SERVIZIO AMMINISTRAZIONE	22	20	-	2

Rendicontazione sintetica per target raggiunti/non raggiunti per le singoli interventi e pluralità di azioni attribuite agli obiettivi inseriti nell'allegato IV Piano Performance					
TOTALE	61 INTERVENTI	111 AZIONI	102 ESEGUITE	6 PARZIAL. ESEGUITE	3 NON ESEGUITE
SERVIZIO TERRITORIO	30	70	62	5	3
SERVIZIO AMMINISTRAZIONE	31	41	40	1	-

Per esaminare il lavoro effettuato dal personale e dalla direzione per conseguire i risultati attesi, secondo applicazione del SMVP vigente, si può attribuire il valore raggiunto/non raggiunto con riferimento al target associato a ciascuna azione dal Piano, collegato all'indicatore attribuito, è necessario creare la seguente ripartizione in **3 categorie**:

- A. azione eseguita come previsto e risultato raggiunto rispetto al target indicato (+1)
- B. azione eseguita parzialmente o non eseguita per criticità esterne = risultato non raggiunto (0)
- C. azione eseguita parzialmente o non eseguita per criticità interne = risultato non raggiunto (-1)

4.4. Valutazione dell'operato della direzione

La valutazione della prestazione del dirigente viene effettuata mediante la scheda del SMVP e con riferimento a tutti gli obiettivi assegnati alla struttura organizzativa.

4.4.1 Scheda SMVP per gli ambiti di misura e criteri di valutazione della prestazione direttiva

Criteri di valutazione	PESO	LIVELLO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO (%)
Criterio A - ambito organizzativo di diretta responsabilità individuati in base alla percentuale raggiunta dalla performance complessiva dell'Ente	70	PUNTEGGIO OTTENUTO
Criterio B - qualità del contributo assicurato alla performance generale, alle competenze professionali e manageriali mostrate	26	PUNTEGGIO OTTENUTO
Criterio C - capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi	4	PUNTEGGIO OTTENUTO
Totale	100	TOTALE PUNTEGGIO DI RISULTATO

Criterio A - Indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità

fino ad un **massimo del 70%** in base agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità individuati in base alla percentuale raggiunta dalla performance complessiva dell'Ente calcolata in ragione della media aritmetica semplice delle percentuali di raggiungimento dei singoli obiettivi conseguiti dalla struttura dell'Ente come meglio specificato dalla tabella **allegato 4** del SMVP.

Criterio B - Contributo della direzione alla performance generale della struttura in termini competenze manageriali per la gestione del bilancio

fino ad un **massimo del 26%** in considerazione della qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate così composte:

- a. c/1 gestione delle risorse e capacità dimostrate nel gestire il Bilancio fino al massimo del 8% come risultante dalla tabella **allegato 5**;
- b. c/2 qualità e miglioramento dei servizi ed efficienza delle strutture fino al massimo del 9% in ragione della tabella **allegato 6**,
- c. c/3 capacità dimostrata nella gestione del personale fino al massimo del 9% in base alla tabella **allegato 7**;

Criterio C - Capacità di valutazione dei dipendenti e competenze nella gestione delle risorse umane

fino ad un **massimo del 4%** in relazione alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

L'indennità di risultato viene riconosciuta al Direttore in ragione del punteggio conseguito, come riassunto nella tabella **allegato 8**, secondo le fasce di seguito indicate:

punteggio	indennità di risultato
da 91 a 100	Intero importo
da 80 a 90	Importo del 90%
da 51 a 79	Importo del 50%
da 0 a 50	Nessun importo

Le griglie del SMVP di cui agli **allegati nn. 4, 5, 6, 7** sono state compilate con i dati delle azioni svolte e rendicontate secondo i criteri ivi definiti.

4.4.2. Applicazione dei criteri sulla rendicontazione effettuata dei risultati di Performance

(criterio A)	PESO 70
AMBITO ORGANIZZATIVO DI DIRETTA RESPONSABILITÀ INDIVIDUATI IN BASE ALLA PERCENTUALE RAGGIUNTA DALLA PERFORMANCE COMPLESSIVA DELL'ENTE	Misura per risultati relativi al conseguimento degli obiettivi come indicato da SMVP

Lo schema di rendicontazione individuato dalle tabelle del Piano prevede 2 livelli di analisi:

- a. una rendicontazione sintetica per target raggiunti/non raggiunti per gli obiettivi strategici
- b. una rendicontazione dettagliata per target raggiunti/non raggiunti per singole azioni programmate.

a. Rendicontazione sintetica per target raggiunti/non raggiunti per gli obiettivi inseriti nell'allegato IV Piano Performance				
TOTALE	40 OBIETTIVI	34 RAGGIUNTI	2 PARZIALMENTE	4 DILAZIONATI
SERVIZIO TERRITORIO	18	14	2	2
SERVIZIO AMMINISTRAZIONE	22	20	-	2

b. Rendicontazione sintetica per target raggiunti/non raggiunti per le singole azioni attribuite agli obiettivi inseriti nell'allegato IV Piano Performance					
TOTALE	61 INTERVENTI	111 AZIONI	102 ESEGUITE	6 PARZIAL. ESEGUITE	3 NON ESEGUITE

SERVIZIO TERRITORIO	30	70	62	5	3
SERVIZIO AMMINISTRAZIONE	31	41	40	1	-

VOLUME DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA SVOLTA NEL 2016

Per sviluppare il complesso delle attività analizzato per la valutazione della Performance sono stati necessari numerosi atti di Consiglio e numerosi provvedimenti della Direzione. Si da perciò conto in termini quantitativi del lavoro effettuato dalla struttura per garantire il funzionamento e il buon andamento della gestione.

ISTRUTTORIA ATTI ED ESECUZIONE PROVVEDIMENTI	
N. DELIBERE DI CONSIGLIO	55
N. PROVVEDIMENTI DIRETTORE	995
N. MANDATI DI PAGAMENTO	1314
N. REVERSALI DI INCASSO	619
N. FATTURE EMESSE	266
N. BUONI ECONOMICI	189
N. BUSTE PAGA	307
NULLA OSTA E AUTORIZZAZIONI	
N. ISTANZE UFFICIO TECNICO	Pervenute 222 - Pareri: 181 - Nulla osta: 8 - Dinieghi: 20 Sospensioni: 12 in attesa di documentazione integrativa.
N. ISTANZE UFFICIO CONSERVAZIONE	Pervenute 132 - Autorizzazioni ricerca scientifica: 13 autorizzazioni varie: 4 autorizzazioni pesca sportiva: 100 pesca professionale: 4 Indennizzi per danni da fauna selvatica: 11
ATTIVITÀ DEL PERSONALE	
N. ORE LAVORATE DAL PERSONALE	

Criticità nella contrattazione decentrata 2016

L'ipotesi iniziale di utilizzo formulata dalla direzione era la seguente:

COSTITUZIONE

Fondo storico	€	74.157,98
Riduzione del 10% del fondo 2004 (art.67 comma 5 D.L. 112/2008)	€	7.415,80
Indennità di anzianità personale cessato (CCNL 14.03.01 art 4 C 3LC)	€	1.728,87
Oneri riflessi su risorse aggiuntive (CCNL 14.03.01 art. 4 comma 3)	€	568,80
Incremento su monte salari 2003 (CCNL 04/05 art. 5 C. 1)	€	2.913,63
Incremento su numero dipendenti 2005 (CCNL 04/05 art. 6 C. 2)	€	1.284,40
Incremento su monte salari 2005 (CCNL 06/07 art. 36 C. 1)	€	652,47
Ulteriore incremento su monte salari 2005 (Coda CCNL 06/07 art. 1 C. 2)	€	2.242,86
Totale	€	76.133,21

UTILIZZO

Indennità di Ente	€	26.937,30
Sviluppi economici	€	20.860,06
Oneri riflessi su risorse aggiuntive	€	3.089,65
TFR	€	2.460,41
Straordinario	€	2.092,55
Indennità per Funzione Economale	€	800,04
Indennità di maneggio	€	360,00
Indennità Vacanza Contrattuale	€	155,98
Residuo per produttività generale	€	19.377,22
Totale	€	76.133,21

L'accordo alla data del 30.06.17 non è stato sottoscritto da RSU e OOSS per le criticità emerse con riferimento alla somma attribuita al pagamento di ore straordinarie

- Con provvedimento del 31/3/2016 ho attribuito la quota di € 3.000 da destinare al pagamento di ore di straordinario per le 20 persone dipendenti del PNAT (Ente Pubblico Non Economico) nelle more di avvio della contrattazione decentrata poiché non si riusciva a convocare le parti per indisponibilità incrociate.

- La somma per gli straordinari veniva ogni anno contrattata e prelevata dal Fondo di produttività (sin dal tempo della sua iniziale costituzione nel 2001) e le somme erogate in passato erano maggiori dei 3.000 €.
- Il provvedimento del 31/3/16 è stato inviato alle OOSS e RSU entro il termine indicato nel contratto decentrato 2015. Il budget per ciascun ufficio, come richiesto dalla nota allegata alla contrattazione 2015, non era possibile definirlo a priori in quanto risultava impossibile stabilire una ragionevole ripartizione tra i 4 uffici che costituiscono il PNAT per le particolari novità operative in corso. Ero sicura che l'ammontare maggiore sarebbe stato attribuito all'ufficio Conservazione-Educazione per l'oggettiva infungibilità della dipendente (C3) che si occupa operativamente di conservazione per le particolari attività di competenza di quell'ufficio, (assistenza alle procedure notturne di abbattimenti di Ungulati per ridurre i danni da fauna) costituito solo dalla dipendente già menzionata e da un dipendente di area B che non intende effettuare tali compiti gravosi.
- Per tutto l'anno ho chiesto lo straordinario ad alcuni dipendenti per le necessità emergenti nei diversi uffici soprattutto per rispettare scadenze e per completare le azioni di progetti finanziati dalla UE. Le richieste ai dipendenti sono state protocollate con nota specifica ad eccezione del primo trimestre in quanto non era ancora entrato in funzione il programma informatizzato, acquistato dal PNAT per la digitalizzazione sistematica degli atti, del protocollo, delle timbrature, ecc. L'uso di tale nuovo programma tuttavia è risultato più problematico del previsto per la gestione delle timbrature che sono avvenute al di fuori del normale orario di lavoro codificato nel sistema. Per gli orari "inconsueti" l'ufficio personale ha dovuto modificare manualmente le risultanze delle timbrature della dipendente che non venivano registrate in modo corretto dal sistema perché risultavano continue anomalie rispetto alla taratura standardizzata.
- La criticità nel calcolo corretto delle ore lavorate per tali timbrature notturne è conseguente all'accumulo giornaliero di ore aggiuntive e alla mancanza di riposi compensativi. Non volendo autorizzare a priori un cumulo di straordinario, senza potere monitorare il monte ore che andava maturando, seppure per espletare le funzioni dovute e richieste, ha comportato una latenza tra l'esecuzione dello stesso e la successiva certificazione dell'effettivo monte ore aggiuntivo maturato dalla dipendente.
- A questo quadro aggiungo che la dipendente ha al suo attivo un numero esagerato di ore straordinarie non pagate e ferie non godute che si trasciano da anni (ancor prima della mia contrattualizzazione come direttore del PNAT avvenuta del 2007). Ho già provato a fare programmi di smaltimento di tali eccedenze imponendo giornate di assenza per ridurre tali accumuli ma, nei fatti, essendo l'unica dipendente in grado di svolgere tali compiti essenziali per il Parco è risultato impossibile rispettare le note sottoscritte. Periodicamente sono state tentate strade alternative per sostituirne la sua presenza in tali frangenti esterni senza risultati. Le operazioni sono portate avanti mirabilmente dalla stessa dipendente e non vi sono figure disposte alla sua vicarianza entro l'Ente e contrattualizzare esterni non è stato possibile.
- Gli abbattimenti tra le case di cinghiali e mufioni possono essere effettuati solo da agenti della polizia provinciale e sono svolti in autunno/inverno. Per questo le attività lavorative straordinarie effettuate nel 2016 sono state correttamente computate sul finire dell'annualità.
- Le RSU avevano inviato in data 18 marzo e 6 maggio 2016 delle note alla direzione in cui esprimevano contrarietà all'utilizzo delle risorse del fondo per il pagamento degli straordinari senza passare dalla contrattazione
- Nel quarto trimestre, in conseguenza della complicata questione del cartellino della dipendente, ho chiesto ad altri 2 lavoratori che dovevano fare poche ore di straordinario nel quarto trimestre di segnalarle, in tale frangente, come orario aggiuntivo che poi, appena i conteggi manuali della collega sarebbero stati sistemati, avremmo regolarizzato le ore a pagamento che potevano rientrare nel computo di risorse disponibili a seguito dell'effettiva dimensione delle ore notturne già timbrate. In tal modo, sia per la dipendente dell'ufficio conservazione che per gli altri 2 colleghi, la richiesta di straordinari da parte della direzione è stata protocollata il 30.12.2016 e nella prima settimana di gennaio 2017.
- Il 17.06.2016 viene inviata alle OOSS e RSU la bozza del contratto integrativo 2016 da cui emergeva che era l'Ente aveva avviato una verifica presso IGOP e ARAN in merito alla possibilità di imputare le risorse dello straordinario sulle risorse del bilancio in base all'art. 30 del contratto collettivo e non dal fondo, stante l'avvenuto accertamento che nel quadro del 23 Parchi nazionali almeno 2 si comportano in tal modo (la maggior parte ha fatto come faceva il PNAT). Il 4.7.2016 nel corso di un tavolo trattante per sottoscrivere la preintesa 2016 riaffermo alle RSU e OOSS che l'Ente sta operando affinché le somme da utilizzare per lo straordinario non siano prelevate dal Fondo di produttività e comunico che si intende inviare quesito all'ARAN. Nella preintesa redatta in quella sede, da parte del sindacalista della CISL, viene espresso verbalmente il dubbio che la somma possa essere effettivamente scorporata dal Fondo perché risultava abbastanza incerto il meccanismo, in quanto sembrava profilarsi comunque il gap che di fatto tale approvvigionamento extra Fondo avrebbe finito per aumentare la spesa del personale, contravvenendo al divieto vigente di superare i limiti di spesa per il personale.
- L'ufficio personale ha proceduto nell'istruttoria e il giorno 03.8.16 è stato inviato il quesito all'ARAN che risponde in

data 13.09.16 (allegato 7/8). ARAN ha risposto positivamente ed occorre il visto contabile da parte dei Revisori dei Conti che sono stati informati. La presidente dei revisori si è attivata per fare una propria ricognizione sulla fattibilità presso il Ministero delle Finanze. Nel frattempo l'Ente convoca i Revisori il 23.11.2016 per acquisire il parere obbligatorio sull'ultima variazione di Bilancio da effettuare entro il 30.11.2016. In tale riunione, dopo ulteriori valutazioni, il Presidente del Collegio firma il verbale della seduta con il parere positivo contabile. La formula proposta dalla Presidente doveva, secondo quanto richiesto dal Ministero di appartenenza, non dar adito a nessuna procedura esportabile in altri parchi.

- Al 23.11.2016 non si poteva allestire, seduta stante, una variazione di Bilancio per imputare la somma ad altro capitolo poiché i Revisori (a voce) chiesero di applicarlo nel 2017 ma la nota non venne esplicitamente indicata nel verbale. Con verbale della riunione del 1.03.2017 le RSU hanno detto che l'Ente in autotutela avrebbe dovuto ritirare il provvedimento iniziale per il pagamento degli straordinari dal momento che veniva chiarito che si dovevano accantonare risorse fuori dal Fondo. Un'ulteriore contestazione è che in data 23.11.16 si doveva fare subito il capitolo appropriato dal Bilancio con la variazione essendo la procedura in quel momento in corso. Come si è detto il tempo tecnico non c'era in quanto la giornata della decisione coincideva con la redazione del verbale dei Revisori in procinto di approvare l'ultima variazione. Dicono che lo straordinario maturato nel 2016 doveva essere "retrocesso" ad orario aggiuntivo da recuperare al fine di non utilizzare tali somme del Fondo in quanto non era stato raggiunto l'accordo. Ad oggi lo straordinario 2016 non è stato ancora liquidato poiché la contrattazione 2016 è stata sospesa per la terza volta in data 16.04.2017 e successivamente la RSU e le OOSS hanno dichiarato lo stato di agitazione.
- Nel 2017 ho provveduto a fare il provvedimento per utilizzo delle risorse extra Fondo 2017 e lo straordinario viene liquidato nel mese successivo a quello in cui si effettua. Nel 2016, essendo nei fatti legato al Fondo, ne do atto come criticità per la chiusura del Ciclo della Performance. In data 11.07.17, a seguito della procedura di conciliazione svolta presso la sede della Prefettura si sono incontrate la RSU e le OOSS e la direzione dinnanzi al viceprefetto esponendo i termini del contenzioso. Nel verbale redatto a conclusione dell'incontro il prefetto sancisce che gli straordinari effettuati nel 2016, vista l'eccezionalità delle prestazioni richieste ai dipendenti per far fronte alla criticità del controllo dei danni da Ungulati, possono essere liquidati sul capitolo di Bilancio dello straordinario predisposto nel 2017 che ne ha la capienza.

Valutazione della performance dei dipendenti 2016

Il SMVP prevede che un max di 70 punti siano assegnati alla valutazione della performance organizzativa dell'Ufficio di appartenenza senza ulteriori indicatori individuali.

Poiché la valutazione della prestazione dell'Ufficio è quest'anno difficilmente scorponabile in diversi casi in quanto:

- gli obiettivi sono stati raggiunti dal complesso dell'organizzazione in modo integrato,
- la struttura organizzativa è stata interessata da una revisione dell'assetto a metà anno

ogni dipendente viene valutato con riferimento alla prestazione positiva effettuata da tutta l'organizzazione per i diversi ambiti del Bilancio di Sostenibilità.

→ **Ogni lavoratore pertanto ha conseguito lo stesso punteggio di risultato della performance organizzativa di tutti gli uffici.**

Servizio territoriale		Servizio Amministrazione	
Ufficio Tecnico	Uff. Conservazione ed Educazione, Promozione	Ufficio Ragioneria e Personale	Ufficio Affari generali e Comunicazione Istituzionale
70	70	70	70

Valutazione individuale

→ **Ogni lavoratore pertanto consegue un proprio punteggio individuale**

Il 30% viene attribuito con una griglia il set di indicatori previsto dal SMVP. Nel corso del 2016 si è cercato di migliorare il sistema ma non è stato possibile concordare un nuovo sistema di criteri per l'esiguità delle risorse del fondo. Le valutazioni sono state effettuate dal dirigente. 2 dipendenti non hanno controfirmato la scheda consegnata.

PUNTEGGI ASSEGNATI

30	27,6	24	21,5	20	17,2	16	14,4	13,2	10,4
1	4	1	1	2	2	2	3	2	1

Valutazione della prestazione complessiva individuale

Il punteggio definitivo attribuito a ciascun dipendente, come indicato nel SMVP, è assegnato per 70 punti alla performance della struttura di appartenenza e per max 30 punti alla prestazione individuale.

→ **Ogni lavoratore pertanto consegue un proprio punteggio finale.**

Gli emolumenti saranno decurtati per i lavoratori part time secondo quanto previsto dal SMVP vigente.

100	97,6	94	91,5	90	87,2	86	84,4	83,2	80,4
1	4	1	1	2	2	2	3	2	1

Criterio b	PESO 26
Rendicontazione indici come indicato nell'Allegato 5 SMVP CONTRIBUTO DELLA DIREZIONE ALLA PERFORMANCE GENERALE DELLA STRUTTURA IN TERMINI COMPETENZE MANAGERIALI PER LA GESTIONE DEL BILANCIO	Modalità di misura 1. indici nell'allegato 5 2. Indici nell'allegato 6 3. Indici nell'allegato 7

La gestione del Bilancio comporta:

- assunzione della spesa necessaria per effettuare gli interventi** – tutta l'attività gestionale viene sviluppata attraverso l'assunzione degli impegni di spesa e di accertamenti di entrata necessari per acquisire beni e servizi e per avere la disponibilità delle entrate. Dopo aver proceduto all'individuazione dei beneficiari per acquisire beni e servizi, secondo le procedure di confronto previste dalle norme, si impegnano le somme necessarie e si accompagna il ciclo della spesa con i dovuti controlli per garantire la regolarità contabile. Gli uffici hanno svolto sia gare per l'affidamento di lavori pubblici che acquisti sul MEPA.
- programmazione della spesa per gestire la liquidità** – il rapporto fondamentale con la Tesoreria dell'Ente consente di predisporre le fasi successive dei pagamenti e degli incassi.
- attuazione dei pagamenti nei tempi dovuti** – si è operato per ridurre i tempi medi di pagamento per le forniture raggiungendo un abbassamento degli anzidetti tempi di pagamento previa acquisizione d'ufficio delle regolarità contributive e delle dichiarazioni per la tracciabilità dei flussi finanziari, documentazione prevista da recenti normative che ne sanciscono l'obbligatorietà per l'effettuazione dei pagamenti da parte delle Pubbliche Amministrazioni.
- gestione dell'avanzo di bilancio libero e vincolato** – le risorse destinate ad interventi programmati anche nelle annualità precedenti con impegni assunti per interventi impegnativi i cui crono programmi sono diluiti in un ampio arco temporale comportano il sommarsi di frazioni consistenti dell'avanzo vincolato. L'avanzo libero invece viene regolarmente applicato al Bilancio di Previsione dopo l'approvazione del Rendiconto Generale per l'attuazione di nuovi interventi.
- perseguimento dell'economicità della spesa pubblica** – Oltre che essere un indirizzo etico, il principio è stato tradotto in una procedura con l'applicazione di coefficienti e parametri per misurare il risparmio da conseguire per rispettare i limiti di legge. La legge Finanziaria 2008 (Legge n°244 del 24 dicembre 2007) all'art. 2 comma 594 stabilisce che, ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le Amministrazioni Pubbliche devono adottare Piani Triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:
 - delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
 - delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
 - dei beni immobili a uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Questi adempimenti sono stati assunti dall'Ente e le riduzioni della spesa sono state eseguite, le somme risparmiate sono state trasferite al capitolo di Bilancio dello Stato, appositamente destinato, e infine tutta la documentazione è stata trasmessa alla Corte dei Conti.

MONITORAGGIO ESERCIZIO FINANZIARIO 2016

ENTRATA

Avanzo di amministrazione	€ 3.632.346
Entrate previste	€ 3.656.669
Avanzo di amministrazione	€ 4.514.274
Entrate assestate	€ 4.179.583
Entrate accertate	€ 4.083.487

Entrate riscosse	€ 3.613.756
------------------	-------------

SPESA

Spese previste	€ 7.289.015
Spese assestate	€ 8.693.857
Spese impegnate	€ 3.849.133
Spese pagate	€ 2.139.824

Scostamento
ENTRATA

Entrate accertate su Entrate assestate 97,70 indice su 100 = 2,30 percentuale di scostamento

SPESA

Spese impegnate su Spese assestate 44,27 indice su 100 = 55,73 percentuale di scostamento

SCOSTAMENTO GLOBALE

Entrata 2,30 % + Uscita 55,73% = 58,03 totale /2 29,01 % percentuale di scostamento globale

Monitoraggio finanziario – Esercizio 2016 dettaglio

Entrate previste	€ 3.656.669	Avanzo presunto	€ 3.632.346
		Entrate correnti	€ 3.251.689
		Entrate c/capitale	€ 0
		Partite di giro	€ 405.000
		TOTALE	€ 7.289.015
Entrate assestate	€ 4.179.583	Avanzo assestate	€ 4.514.274
		Entrate correnti	€ 3.289.872
		Entrate c/capitale	€ 362.378
		Partite di giro	€ 427.233
		TOTALE	€ 8.693.857
Entrate accertate	€ 4.083.487	Entrate correnti	€ 3.436.925
		Entrate in c/capitale	€ 362.378
		Partite di giro	€ 284.183
		TOTALE	€ 4.083.487
Entrate riscosse	€ 3.613.756	Entrate correnti	€ 3.271.662
		Entrate c/capitale	€ 62.378
		Partite di giro	€ 279.716
		TOTALE	€ 3.613.756

SPESA

Spese previste	€ 7.289.015	Uscite correnti	€ 4.640.242
		Uscite c/capitale	€ 2.243.773
		Partite di giro	€ 405.000
		TOTALE	€ 7.289.015

Spese assestate	€ 8.693.857	Uscite correnti	€ 5.324.314
		Uscite c/capitale	€ 2.942.210
		Partite di giro	€ 427.233
		TOTALE	€ 8.693.857
Entrate impegnate	€ 3.849.133	Uscite correnti	€ 3.041.587
		Uscite in c/capitale	€ 523.363
		Partite di giro	€ 284.183
		TOTALE	€ 3.849.133
Spese pagate	€ 2.139.824	Uscite correnti	€ 1.754.862
		Uscite c/capitale	€ 124.224
		Partite di giro	€ 260.738
		TOTALE	€ 2.139.824

Scostamento Percentuali – Bilancio 2016 – Entrate e spese correnti

ENTRATA

Entrate correnti accertate/entrate correnti assestate 101,39/ 100 = - 1,39 percentuale di scostamento

SPESA

Spese correnti impegnate/spese correnti assestate 57,13/100 = 42,87 percentuale di scostamento

SCOSTAMENTO GLOBALE

Scostamento entrata -1,39%

Scostamento uscita 42,87%

Totale 41,49% /2 = 20,74 percentuale di scostamento globale

Indici come allegato 6 del SMVP Sub B/2 QUALITÀ E MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI - EFFICIENZA STRUTTURE

Parametri di apprezzamento	Punteggio massimo attribuibile	Punteggio attribuito da OIV
1. orientamento alla qualità delle prestazioni (<i>economicità – efficienza - efficacia</i>) delle prestazioni inerenti i vari settori	4	
2. realizzazione progetti che coinvolgono il personale (<i>numero progetti e loro realizzazione</i>)	3	
3. grado di collaborazione con gli altri settori (<i>numero incontri – accordi con Enti etc</i>)	2	

Parametri di apprezzamento	
1. orientamento alla qualità delle prestazioni (<i>economicità – efficienza - efficacia</i>) delle prestazioni inerenti i vari settori	
SERVIZIO TERRITORIO	
<i>Elementi distintivi dell'economicità</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • promozione della progettazione interna e direzione lavori sugli immobili dell'Ente da parte del personale in servizio nell'Ufficio tecnico • progettazione interna per candidature su bandi europei da parte del personale dell'Ufficio conservazione 	
<i>Elementi distintivi dell'efficienza</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • gestione corretta dei tempi per il rilascio delle autorizzazioni, istruttorie ben fatte per le pratiche di 	

<p>nulla osta che hanno limitate opposizioni ed esiti positivi per l'Ente nei ricorsi ,</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione tempestiva delle istruttorie per assumere gli impegni di spesa e per provvedere alla liquidazione delle somme dovute al completamento degli interventi • assenza di reclami per ritardi, inefficienze, incompletezza di pratiche • attuazione dei piani e programmi di contenimento fauna alloctona con risultati positivi laddove è possibile arginare il fenomeno derivante dalla presenza di ungulati • completamento di importanti interventi di manutenzione sugli immobili in uso al Parco • attuazione degli interventi programmati secondo cronoprogramma con limitato scostamento rispetto ai tempi programmati • azioni attribuite dal Piano della Performance conseguite in prevalenza e alcune dilazionate per motivazioni esterne • attuazione di numerosi interventi in stretto rapporto con altri soggetti pubblici e privati che comportano sopralluoghi e verifiche tecniche di elevata professionalità <p><i>Elementi distintivi dell'efficacia</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • riduzione del pagamento di danni da fauna • sistemazione di ampi tratti della rete sentieristica per la fruizione, completamento di interventi di miglioramento ambientale, gestione di progetti complessi con parternariati e rispetto dei tempi • realizzazione di workshop e seminari tecnici di rilevanza internazionale per l'attuazione di linee guida per il contenimento delle specie alloctone • intensificazione del controllo ambientale per la prevenzione degli illeciti con il supporto del CTA-CFS • istruttoria aggiornata per gli organi dell'Ente su procedure complesse per l'attuazione di LLPP <p>SERVIZIO AMMINISTRAZIONE</p> <p><i>Elementi distintivi dell'economicità</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • adozione di tutte le forme di risparmio previste per legge • razionalizzazione dei beni strumentali • riduzione delle spese postali • implementazione di software che riducono le procedure manuali <p><i>Elementi distintivi dell'efficienza</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • aumento della digitalizzazione dei documenti • gestione liquidazione fatture in tempi ridotti • implementazione tempestiva dell'attività di approvvigionamento di beni e servizi mediante mercato elettronico • riorganizzazione delle procedure interne per il controllo di regolarità nel ciclo dei pagamenti <p><i>Elementi distintivi dell'efficacia</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • attività di autotutela legale e supporto istruttorie per all'avvocatura • completamento procedure per le sanzioni amministrative • adozione di tutte le procedure utili per ottimizzare le competenze delle risorse umane • attività di redazione per elaborazione di comunicati stampa • gestione dello sportello URP con informazioni al pubblico e aumento dei contatti via web • organizzazione della segreteria degli organi, rassegna stampa, • gestione delle innovazioni normative ed applicazione tempestiva degli adempimenti 	
Parametri di apprezzamento	
1. realizzazione progetti che coinvolgono il personale (numero progetti e loro realizzazione)	
<p>PROGETTI DI CONSERVAZIONE BIODIVERSITA' (monitoraggio post del progetto Life Montecristo 2010, Progetto Resto con Life, Progetti biodiversità della Regione Toscana, Osservatorio Toscano Cetacei, progetti di monitoraggio della fauna e flora di interesse conservazionistico per la redazione di check list aggiornate e per la valutazione di misure di conservazione, Progetti di sistema per il MATTM)</p> <p>PROGETTI DI COMUNICAZIONE (Settimana dei parchi, Valorizzazione isole minori, sensibilizzazione sulla gestione dei rifiuti, accoglienza presso le case del Parco, mostra itinerante sul patrimonio vegetazionale di Pianosa)</p> <p>PROGETTI SVILUPPO ECOTURISMO (Walking Festival primavera e autunno, Estate nei Parchi, Settimana dei Parchi, serate nelle località balneari, prosecuzione apertura della fruizione del mare protetto di</p>	

<p>Pianosa ai diving, apertura della Casa del Parco a Pianosa) PROGETTI RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA PUBBLICA (riduzione delle spese generali, miglioramento degli automezzi, migliore gestione del magazzino)</p>	
<p>PROGETTI DI EDUCAZIONE AMBIENTALE (attività con le scuole e progetti di visita alle isole minori, educazione per adulti, creazione di eventi di citizen science, programmi con scuole di rete outdoor) PROGETTI DI COLLABORAZIONE CON MONDO DEL VOLONTARIATO (pulizie di arenili con detenuti, adozione di sentieri, sorveglianza antincendio, monitoraggi fauna e censimenti ungulati per adozione piani di prelievo, cofinanziamento ad iniziative) PROGETTI DI MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE (sistemazione Volterraio, ultimazione Cisterna di Monte Mario, installazione energie rinnovabili a Montecristo) PIANO OPERATIVO con CTA-CFS e collaborazioni per sopralluoghi e controlli</p>	
<p>grado di collaborazione con gli altri settori</p>	
<p>Nel complesso l'operato della struttura organizzativa e della direzione si svolge in stretto contatto con numerosi interlocutori per sviluppare gli interventi programmati</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incontri con strutture tecniche del MATTM - Incontri con MIBAC, Ministero Agricoltura, Ministero Giustizia - Incontri con strutture tecniche della Regione Toscana - Incontri con strutture tecniche delle Province di Livorno e Grosseto - Incontri con Demanio - Incontri con Prefettura - Incontri con Soprintendenza Beni paesaggisti e archeologici - Incontri con ISPRA - Incontri con Comuni - Incontri con Associazioni di categorie - Incontri con Associazioni del volontariato - Incontri con professionisti - Incontri con la stampa - Partecipazione a seminari e convegni con relazioni tecniche 	

**Indici come allegato 7 del SMVP
 Sub B/3 CAPACITA' DIMOSTRATA NELLA GESTIONE DEL PERSONALE**

Capacità dimostrata nella gestione del personale		
<i>Parametri di apprezzamento</i>	Punteggio massimo attribuibile	Punteggio conseguito
1. atteggiamento nel rapporto con i collaboratori - formazione e crescita	4	
2. gestione presenze/trasferte/buoni pasto	3	
3. incontri di coordinamento	2	

<i>Parametri di apprezzamento</i>
1. atteggiamento nel rapporto con i collaboratori - formazione e crescita

Il direttore adotta una leadership funzionale ed inclusiva. Si impegna a sviluppare positivamente l'organizzazione sollecitando la collaborazione dei dipendenti in base ad alcuni paradigmi fondamentali:

- Focalizzare l'orientamento ai risultati,
- Focalizzare l'azione di ascolto nei confronti degli utenti esterni
- Mantenere una stretta coerenza tra obiettivi ed azioni sviluppate
- Promuovere la gestione in termine di processi e fasi per traguardi intermedi (mappatura dei processi)
- Favorire il coinvolgimento e lo sviluppo delle persone al lavoro

- Favorire l'apprendimento in continuo anche al di fuori della formazione tradizionale
- Stimolare l'innovazione tecnologica per il miglioramento delle prassi procedurali
- Sviluppare partnership operative con il personale di altri Parchi e di altri Enti per condividere le novità normative e l'implementazione di procedure amministrative aggiornate nonché l'adozione di misure di conservazione

Per questo si punta a:

- *Migliorare la comunicazione interna* – Si persegue l'obiettivo di integrare maggiormente i compiti affidati ai vari uffici stimolando il lavoro di squadra che è indispensabile per la realizzazione di un elevato grado di competenza e organizzazione del sistema operativo. Si sollecita la maggiore condivisione dei risultati ottenuti.
- *Potenziare la comunicazione esterna* – Si persegue l'obiettivo di sensibilizzare maggiormente il pubblico per diminuire la distanza tra ciò che l'Ente dice di fare o fa e quello che viene percepito dall'utenza. Sono state attuate azioni per ridurre il divario tra le aspettative lecite e congruenti, marginalizzare le velleità illogiche, riqualificare le posizioni discordanti attivando forme di input utili al miglioramento.

E' auspicabile un processo di maturazione organizzativa interna per affrontare l'oggettiva riduzione dell'apporto di risorse umane e l'aumento delle risorse finanziarie da gestire, i ristretti limiti da rispettare per l'attribuzione di incarichi per forniture e prestazioni di servizi da soggetti esterni. Questo processo di maturazione esige comportamenti di elevata congruenza e di assunzione di responsabilità, disponibilità all'apprendimento e impegno nella comunicazione.

La direzione promuove la partecipazione inclusiva ai processi e il coinvolgimento di tutto il personale negli obiettivi di risultato.

- Promuovere la costruzione di una organizzazione affidabile in grado di affrontare in modo compatto la complessità degli interventi e la proceduralità degli adempimenti nei tempi dovuti.
- Conseguire un impegno durevole della struttura organizzativa per il raggiungimento di una condizione operativa funzionale e flessibile
- Dare sostanza alle decisioni assunte dall'Ente per impostare buone pratiche concrete, indirizzando notevoli energie per far crescere un clima di elevata affidabilità per gli stakeholder.
- Adoperarsi per attivare le competenze personali dei dipendenti mettendo in risalto attitudini e qualità.
- Fissare modelli procedurali prescrittivi ma flessibili per incorporare sensibilità e correttivi necessari.
- Organizzare le aree operative con una equa distribuzione di carichi di lavoro e risorse umane ben formate
- Rafforzare le procedure cooperative infrasettoriali e intersettoriali
- Gestire l'incertezza e l'inatteso poiché si è osservato che i programmi preventivi diventavano sempre più teorici e si amplia lo spazio della necessaria rimodulazione.
- Ricorrere alla capacità di autocorrezione per contrastare l'impatto negativo derivante dalla dissoluzione delle aspettative. Il tema delle aspettative programmate e poi riviste costituisce uno scenario di evidente criticità che contraddistingue la vita organizzativa dell'Ente. Risulta conveniente una gestione adattativa che sappia includere questa condizione come un elemento ricorrente nei processi operativi.
- Saper lavorare sulle capacità di resilienza del sistema operativo. In pratica, la sfida diventa quella di saper affrontare gli eventi inattesi uscendone bene, ancor meglio, uscendone rafforzati.

La formazione e crescita del personale

L'Ente individua nella formazione un fondamentale strumento di aggiornamento, crescita e sviluppo professionale del personale in servizio e di inserimento nel sistema organizzativo, al fine di promuovere un'evoluzione qualitativa dei servizi anche attraverso più alti livelli di preparazione e consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi da perseguire. Il Parco ha attivato forme di tutoring con esperti della PA e con la quota gold pagata a Federparchi.

E' fortemente sentita l'esigenza di individuare e sistematizzare una forma di coordinamento e organizzazione dell'azione formativa, e non solo, per gli Enti Parco Nazionali al fine di conseguire una uniformità nella gestione amministrativa e un comportamento coerente e congruente rispetto alle peculiarità e alle prerogative istituzionali dei Parchi medesimi.

Nel 2016 gli interventi formativi hanno riguardato l'aggiornamento per la corretta applicazione delle normative di recente emanazione.

Il confronto con le OOSS, le RSU e il personale nell'annualità

Le trattative per la contrattazione decentrata si sono a lungo prolungate per le motivazioni già rappresentate relativamente alla non chiusura della contrattazione decentrata 2016.

Parametri di apprezzamento
2. gestione presenze/trasferte/buoni pasto

Dati statistici anno 2016

dipendenti	buoni pasto	ORE MISSIONE	Tasso % assenze mensili	
AMOROSI	122	8:30	gennaio	13,02
ANTONUCCI	5	0:00	febbraio	11,53
BADALUCCHI	122	0:00	marzo	10,77
CALABRESE	132	71:32	aprile	16,01
CIARDELLI	122	06:00	maggio	13,40
CORSI	118	08:30	giugno	12,78
CRAVIN	121	32:30	luglio	18,59
D'ASCANIO	122	23:57	agosto	24,75
DE LUCA	117	148:00	settembre	10,77
GIANNINI	111	279:19	ottobre	13,01
GIGLIOLI	119	82:16	novembre	08,77
GILLONE	63	36:00	dicembre	14,47
MELIS	104	0:00		
MIARELLI	74	0:00	totale	167,87
MONACO	112	0:00		
MONTAUTI	91	25:00	:12	13,99
NARDELLA	130	0:00		media annuale
PAOLINI	109	0:00		
PILATO	122	65:00		
ZUFFANTI	123	0:00		
TOTALE	2139	786:34		

Parametri di apprezzamento

3. incontri di coordinamento

Gli incontri di coordinamento che si sono sviluppati nel corso dell'anno così si riassumono:

- incontri con ciascuno dei 6 responsabili degli uffici/unità operative per organizzazioni interne e per valutare le fasi dei singoli processi in corso, evidenziare eventuali criticità, assumere decisioni di carattere ordinario e straordinario
- incontri del direttore con il gruppo dei 6 dipendenti di Area C per cooperare e integrare tempi, modi e procedure e monitorare i processi operativi in corso;
- incontri con tutti responsabili degli uffici o con singoli responsabili alla presenza del Presidente per sviluppare attività discendenti da iniziative di nuova proposizione;
- incontri per esaminare tematiche critiche, cambiamenti di input, procedure complesse, istruttorie critiche;
- incontri per problematiche relative alla ripartizione dei carichi di lavoro sia con i capi ufficio che con dipendenti di area B per affrontare le emergenze;
- ascolto delle istanze dei dipendenti relativamente ad opportunità di riorganizzazione.

Periodicamente il direttore invia mail per il monitoraggio delle azioni da svolgere, saltuariamente vengono inviate circolari per migliorare procedure, effettuare chiarimenti, con l'intento di ridurre le controversie e le criticità che possono insorgere vista la necessità di adeguare i regolamenti interni alle nuove direttive nazionali in materia di trasparenza e anticorruzione.

Criterio c	PESO 4
CAPACITA' DI VALUTAZIONE DEI PROPRI COLLABORATORI DIMOSTRATA TRAMITE UNA SIGNIFICATIVA DIFFERENZIAZIONE DI GIUDIZI	Modalità di misura

Il Sistema di Misura e Valutazione in vigore nell'Ente è sostanzialmente lo stesso dal 2010, con una ultima modifica apportata nel 2014. Consta di due ambiti: misura della performance della struttura di appartenenza e valutazione del comportamento individuale del dipendente, secondo parametri valutabili come apporto del singolo all'organizzazione (ufficio di appartenenza e in generale quale contributo a tutta la struttura).

Per come sono organizzate le attività generali dell'Ente, tutti gli uffici concorrono in modalità diverse (per le aree di competenza attribuite) a sviluppare i compiti assegnati sulla base delle attività programmate con il Bilancio annuale

(tutti capitoli di spesa comportano provvedimenti per la realizzazione di azioni ed interventi da effettuare direttamente funzionali agli obiettivi o indirettamente indispensabili al funzionamento dell'Ente). Per gli adempimenti collegati al Ciclo della Performance, nell'allegato IV del Piano annuale vengono scritti gli obiettivi strategici, selezionati dall'organo politico, con la lista degli interventi che l'Ente vuole portare a compimento nell'annualità sotto il coordinamento della direzione.

Gli obiettivi richiesti dall'organo politico sono tradotti in singoli interventi molto mirati alle finalità dell'Ente mentre il direttore deve accompagnare tali elenchi di obiettivi, obbligatori, collegati all'attuazione di misure di anticorruzione, poco percettibili come aree di lavoro da eseguire e monitorare al pari delle azioni tecniche ovviamente più emergenti e qualificanti.

Ogni anno il direttore esplora con gli uffici il complesso delle azioni necessarie per portare a compimento gli obiettivi attribuiti dall'Ente. Si concordano dapprima in modo più oggettivo gli obiettivi operativi di riferimento con gli uffici cercando di definire congiuntamente chi farà una cosa piuttosto che l'altra. Tale articolazione operativa interna viene definita in via preventiva e presuntiva per dar modo di sviluppare l'organizzazione interna da parte dei coordinatori degli uffici. Da tutti viene evidenziata la difficoltà di estrapolare precisi compiti, in via programmatica iniziale, a fronte di una gamma di adempimenti spesso non programmabili, consci che saranno molti gli impegni cui dovrà far fronte l'ufficio e che non finiranno nel processo di esame della performance. Si ricorda che l'impianto valutativo, ancorato alla misurazione della performance, considera come valutabile una prestazione resa oltre a quella dovuta di routine sulla quale dovrà essere assegnata la produttività e liquidato il corrispettivo emolumento.

Ogni anno emerge la difficoltà di sezionare i compiti attribuiti agli uffici secondo una mappa di apporti tarati al livello individuale. Ciò a causa della inevitabile interdipendenza delle attività difficilmente disarticolabili a priori, sia per la coesistenza di molte attività ordinarie necessarie al funzionamento di tutta l'organizzazione per conseguire le finalità dell'Ente.

Questa criticità di attribuire la composizione individuale degli apporti entro l'ufficio non trova peraltro riscontro nel Sistema di Valutazione vigente che non prevede una graduazione degli apporti all'interno degli uffici con riferimento al carico di lavoro, alle procedure in capo per raggiungere gli obiettivi assegnati, ai tempi di esecuzione. Tutti i membri del gruppo/ufficio sono considerati alla stessa stregua. Il ruolo del coordinamento del capo ufficio è sancito solo in base alla prestazione richiesta al dipendente di area C senza una formalizzazione per ciò che attiene riconoscimenti economici. Nei fatti i coordinati e il coordinatore sono pari nell'esecuzione delle prestazioni realizzate dall'ufficio. L'ambito della valutazione individuale dell'apporto del singolo risulta quindi la unica possibilità di differenziare tali apporti che contribuiscono in modo diversificato a sviluppare tutte le attività di performance e ordinarie necessarie per la realizzazione degli interventi programmati con le risorse del Bilancio.

Negli scorsi anni si è tentato, anche in allineamento con il Parco nazionale dell'Appennino Tosco- Emiliano, con il quale l'Ente divide OIV e funzioni di controllo reciproco in tema di anticorruzione, di trovare idonee soluzioni a questa criticità.

Nel 2016 il SMVP del Parco, nonostante i tentativi di avere riscontri anche da parte dei consulenti ingaggiati allo scopo (il dr. Ciro Amato, contrattualizzato in base alla quota gold di Federparchi e il dr. Arturo Bianco, incaricato per la prestazione di servizi a supporto dell'ufficio per la gestione del personale) è rimasto lo stesso. L'OIV comune nel corso dei periodici incontri di coordinamento ha suggerito di allineare i due SMVP definendo più adeguato quello vigente presso il PNATE. Questa indicazione non è stata nei fatti adottata dall'Ente.

Nel confronto con RSU e OOSS si è affrontata la possibilità di introdurre indennità relative alle funzioni più onerose di coordinamento svolte dai capi di unità operativa o di uffici ma non vi è stato un positivo riscontro relativamente all'utilizzo di una parte del Fondo per assicurare questi emolumenti.

Manca tuttora la possibilità di sancire una effettiva graduazione del livello di impegno individuale con riferimento alla complessità dei compiti eseguiti, alla complessità di istruttorie, alla rilevanza esterna di compiti eseguiti, al rispetto di scadenze e tempistiche il cui dilazionamento potrebbe comportare sanzioni a carico dell'Ente.

Da parte di questa direzione lo strumento della valutazione individuale, ancorato all'esame dei comportamenti secondo la griglia vigente, altamente soggettiva, era stato utilizzato in modalità effettivamente poco differenziante e soprattutto scarsamente incidente sul punteggio finale per non incorrere in fraintendimenti di tipo classificatorio tra i lavoratori. L'aver ricorso solo ai punteggi della fascia alta nei 5 anni di applicazione passati non ha però soddisfatto i lavoratori come è emerso nell'incontro con il personale ed è perciò meglio rivederne le modalità di applicazione alla luce delle esigenze sopra ricordate. Per questo nel 2016 si è operato per una maggiore differenziazione.

Tale approccio non è stato poi recepito positivamente da coloro che hanno avuto punteggi inferiori. Il procedimento di confronto si è concluso con 1 dipendente che non ha firmato per presa visione la propria scheda e 1 dipendente che non ha accettato la valutazione.

4.5. Valutazione della direzione sull'operato dei dipendenti

Il dirigente utilizza la scheda del SMVP che prevede l'assegnazione di un punteggio max 70/70 relativamente all'attuazione dei compiti assegnati all'organizzazione. Il restante punteggio max 30/30 viene attribuito all'operato individuale.

4.5.1 Scheda SMVP per gli ambiti di misura e criteri di valutazione della prestazione dei dipendenti

L'operato individuale viene misurato come segue: a) qualità della prestazione; b) impegno ed orientamento al risultato; c) capacità relazionali

a) area di valutazione "qualità della prestazione": valore della prestazione realizzata in termini qualitativi, quantitativi e temporali

PUNTEGGIO	SIGNIFICATO
5	Nel corso dell'anno ha realizzato una prestazione di elevato livello qualitativo, caratterizzata anche dalla ricerca di soluzioni innovative ai problemi di lavoro
4	Nel corso dell'anno ha realizzato una prestazione particolarmente apprezzata, svolta con merito e continua applicazione
3	Nel corso dell'anno ha realizzato una prestazione complessivamente adeguata rispetto ai compiti svolti
2	Nel corso dell'anno ha realizzato una prestazione abbastanza adeguata dal punto di vista qualitativo o del rispetto delle scadenze
1	Nel corso dell'anno ha realizzato una prestazione non adeguata

b) area di valutazione "impegno ed orientamento al risultato": capacità di raggiungere i risultati, nel rispetto dei tempi, di superare le difficoltà in modo flessibile e partecipativo, attenzione alla qualità del lavoro svolto

PUNTEGGIO	SIGNIFICATO
5	Nel corso dell'anno ha dimostrato capacità di risoluzione delle problematiche di lavoro affrontate e di saper proporre ed attuare soluzioni, creative ed innovative, per il raggiungimento anche degli obiettivi assegnati all'unità di appartenenza
4	Nel corso dell'anno ha dimostrato capacità di valutazione dei tempi di realizzazione delle attività affidate e delle relative criticità, proponendo, altresì, soluzioni alternative per il raggiungimento del risultato
3	Nel corso dell'anno ha dimostrato una buona tensione al risultato e capacità di rispettare i tempi previsti, mantenendo la qualità del servizio e proponendo soluzioni per le problematiche di lavoro affrontate
2	Nel corso dell'anno ha dimostrato un orientamento prevalentemente fondato su compiti e procedure, attenendosi in modo scrupoloso alle direttive impartite senza, tuttavia, capacità di applicarsi anche in modo flessibile
1	Nel corso dell'anno ha dimostrato scarsa attenzione al risultato ed ai relativi tempi di realizzazione degli obiettivi assegnati

c) area di valutazione "capacità relazionali": capacità di instaurare rapporti di collaborazione sia all'interno che all'esterno della struttura organizzativa di appartenenza, per contribuire al raggiungimento degli obiettivi comuni, favorendo un clima di lavoro sereno e dinamico

PUNTEGGIO	SIGNIFICATO
5	Nel corso dell'anno ha dimostrato di collaborare attivamente con i colleghi dell'Ufficio e con gli interlocutori esterni favorendo l'instaurazione di un clima lavorativo sereno e la circolazione delle informazioni, ponendosi sempre come soggetto promotore di iniziative di cooperazione finalizzate ad ottimizzare i risultati dell'ufficio e a prevenire eventuali conflitti.
4	Nel corso dell'anno ha instaurato rapporti improntati alla collaborazione con i colleghi e con gli interlocutori esterni, dimostrando un ruolo propositivo nella soluzione dei problemi per il raggiungimento dei risultati dell'ufficio.
3	Nel corso dell'anno ha mantenuto rapporti di collaborazione sia all'interno che all'esterno dell'ufficio, per il raggiungimento degli obiettivi comuni.
2	Nel corso dell'anno ha dimostrato scarsa integrazione con i colleghi, ponendosi raramente in modo collaborativo sia all'interno che all'esterno dell'ufficio.
1	Nel corso dell'anno ha dimostrato di non essersi integrato con i colleghi, con ripercussioni negative sul clima lavorativo e di non aver saputo instaurare rapporti di collaborazione anche all'esterno dell'ufficio.

RILEVANZA DELLA PRESTAZIONE	
6	Svolgimento di funzioni/attività dell'unità organizzativa/struttura di particolare rilevanza, anche di coordinamento, ovvero di compiti caratterizzati da elevati livelli di responsabilità, unitamente alla partecipazione determinante alle attività della struttura nei momenti di maggior tensione operativa.
5	Partecipazione attiva a momenti/progetti di particolare rilevanza/esposizione per l'unità organizzativa/struttura
4	Partecipazione alle attività della struttura, senza un particolare livello di responsabilità

3	Limitata partecipazione alle funzioni/attività della struttura nel corso dell'anno
2	Partecipazione marginale alle funzioni/attività della struttura nel corso dell'anno
1	Occasionale partecipazione alle attività

Punteggio individuale

AREA PRESTAZIONE/COMPETENZE ORGANIZZATIVE				AREA RILEVANZA DEI COMPITI ASSEGNATI (1-6)	DEFINIZIONE PUNTEGGIO VALUTAZIONE
Area di valutazione	Descrizione	PUNTEGGIO (1-5)	PUNTEGGIO SINTETICO		
1	Qualità della prestazione	Valore della prestazione realizzata in termini qualitativi, quantitativi e temporali			
2	Impegno ed orientamento al risultato	Capacità di raggiungere i risultati, nel rispetto dei tempi, di superare le difficoltà in modo flessibile e partecipativo, attenzione alla qualità del lavoro svolto			
3	Capacità relazionali	Capacità di instaurare proficui rapporti di collaborazione sia all'interno che all'esterno dell'Ufficio di appartenenza, per contribuire al raggiungimento degli obiettivi comuni, favorendo un clima di lavoro sereno e dinamico			

Con riferimento ai dati riportati ai paragrafi 4.1., 4.2 e 4.3 della presente Relazione si sintetizzano i dati relativi alla prestazione del personale dipendente nella seguente tabella.

Valutazione della prestazione dei dipendenti analizzata tramite la griglia del SMVP									
VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE									
→ Ogni ufficio consegue un proprio punteggio finale sulla base della rendicontazione degli obiettivi raggiunti e azioni eseguite.									
Nel 2016 i 70 punti sono stati raggiunti da tutti gli uffici.									
Servizio territoriale		Servizio Amministrazione							
Ufficio Tecnico	Uff. Conservazione ed Educazione, Promozione	Ufficio Ragioneria e Personale	Ufficio Affari generali e Comunicazione Istituzionale						
70	70	70	70						
VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE DI OGNI DIPENDENTE									
→ Ogni lavoratore pertanto consegue un proprio punteggio individuale									
Il 30% viene attribuito con una griglia il set di indicatori previsto dal SMVP. Nel corso del 2016 si è cercato di migliorare il sistema ma non è stato possibile concordare un nuovo sistema di criteri per l'esiguità delle risorse del fondo.									
PUNTEGGI ASSEGNATI									
30	27,6	24	21,5	20	17,2	16	14,4	13,2	10,4
1	4	1	1	2	2	2	3	2	1
Valutazione della prestazione complessiva individuale									
Il punteggio definitivo attribuito a ciascun dipendente, come indicato nel SMVP, è assegnato per 70 punti alla performance della struttura di appartenenza e per max 30 punti alla									
→ Ogni lavoratore pertanto consegue un proprio punteggio finale.									
Gli emolumenti saranno decurtati per i lavoratori part time secondo quanto previsto dal SMVP vigente.									
100	97,6	94	91,5	90	87,2	86	84,4	83,2	80,4
1	4	1	1	2	2	2	3	2	1

5. IL PROCESSO DI REDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

Il processo di redazione della *Relazione sulla performance* prende il via dalla adozione del Piano in quanto durante il ciclo di misurazione e valutazione della *performance* si acquisiscono i dati che saranno oggetto di analisi e rendicontazione sociale nella redazione della Relazione.

La Relazione rileva lo stato di realizzazione degli obiettivi, identificando gli eventuali scostamenti, le relative cause e gli interventi correttivi adottati, allo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di elaborazione ed attuazione dei piani, programmi e altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico.

5.1 Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano della Performance e riscontro dei risultati

A) REDAZIONE DEI CONTENUTI DELLE AZIONI E LORO INTEGRAZIONE NEL QUADRO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI.

- ✓ Il gruppo di lavoro sulla Relazione è stato coordinato e condotto dal direttore, dr.ssa Franca Zanichelli, coadiuvato dai dipendenti a capo degli uffici per la rendicontazione analitica dell'attività svolta avvalendosi pertanto dell'arch. Giovanni de Luca per l'Ufficio tecnico, della dr.ssa Francesca Giannini per le azioni svolte dall'Ufficio per la Conservazione della Biodiversità e dalla dr.ssa Giovanna Amorosi per gli interventi relativi al settore educazione-promozione .
- ✓ La dott.ssa Rita Giglioli, in qualità di capo ufficio ragioneria e personale ha svolto funzioni di supporto per l'estrapolazione dei dati relativi al bilancio previsionale e al rendiconto di gestione
- ✓ La dott.ssa Rita Pilato (componente della Struttura tecnica permanente per la misurazione della performance a supporto dell'OIV) e coordinatrice delle azioni a supporto del RAC per le attività di verifica dell'adozione delle misure anticorruzione.
- ✓ La dott.ssa Aurora Ciardelli cura invece la sezione Amministrazione Trasparente e la pubblicazione on line
- ✓ La relazione è stata sviluppata attraverso la circolazione interna di informazioni e la ripartizione di compiti per l'analisi descrittiva relativa al collegamento tra obiettivi e azioni, modalità attuative e cronoprogrammi, sviluppando un prezioso lavoro di interconnessione tra le unità operative di differenti uffici per giungere alla convergenza su obiettivi comuni.

B) COLLEGAMENTO TRA IL PIANO DELLE AZIONI E IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISULTATI.

- ✓ Dopo aver dettagliato il quadro generale degli obiettivi operativi si è quindi proceduto con la messa a punto delle azioni da svolgere. Per ciascuna azione sono stati stabiliti i traguardi da raggiungere e gli indicatori dei livelli di qualità da conseguire tenendo conto in modo ragionevole delle forze in campo.
- ✓ Tali target sono stati focalizzati su traguardi oggettivamente percettibili anche da non addetti ai lavori, per cui ci si è sforzati di assumere un quadro di indicatori ad ampio spettro per collegare l'attività agita al sistema di misurazione e valutazione adottato.

Tali indicatori possono pertanto essere così delineati:

- un set di indicatori di qualità/quantità espressivi della capacità dell'Ente di dar prova della competenza tecnica nel risolvere le criticità emergenti,
- un set di indicatori di qualità/quantità espressivi della capacità dell'Ente di conseguire riscontri positivi per le azioni di divulgazione ed educazione,
- un set di indicatori di qualità/quantità espressivi della capacità dell'Ente di migliorare il grado di ascolto della comunità locale per sviluppare buone pratiche in grado di ridurre la sensazione di contrasto con le normative del Parco favorendo il miglioramento dell'immagine del Parco
- un set di indicatori di qualità/quantità espressivi dei risultati conseguite con le azioni ordinarie che l'Ente promuove per realizzare le attività istituzionali, applicando correttamente sia le norme che riguardano la tutela, sia quelle che riguardano la corretta applicazione delle norme amministrative vigenti.

3. IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE ADOTTATO DALL'ENTE È GIÀ IMPOSTATO PER:

- rilevare i risultati migliori, riconoscerli e premiarli;
- favorire un processo di comunicazione tra Direzione e dipendenti sulle aspettative e gli obiettivi dell'Ente, nonché sulle aree di miglioramento individuali;
- rilevare e valorizzare le competenze e le capacità di sviluppo, individuando contestualmente i fabbisogni formativi del personale da soddisfare;
- promuovere la condivisione con il personale dipendente delle strategie pianificate dall'Ente;
- promuovere processi di miglioramento delle prestazioni individuali in termini di qualità.

Il Sistema di Misurazione e Valutazione adottato dall'Ente in prima battuta a fine 2010 è stato adeguato con integrazioni al fine di sanare alcune carenze rilevate nella fase di prima applicazione, relative in particolare alla

mancanza di una specifica griglia per la valutazione del dirigente che va tenuta distinta da quella applicata al personale dipendente, nonché per la misurazione della performance dell'Ente.

4. I PORTATORI DI INTERESSE COINVOLTI IN QUESTO PROCESSO DI VALUTAZIONE

Per ciò che attiene all'analisi delle prestazioni eseguite sono stati coinvolti i seguenti interlocutori:

all'interno dell'Amministrazione

- il vertice politico, cioè il Consiglio Direttivo dell'Ente Parco
- il Direttore
- il dipendente che coordina l'ufficio in cui si sono svolte le attività
- i singoli dipendenti che hanno attuato i diversi interventi e le attività ordinarie che hanno contribuito alla realizzazione compiuta delle azioni.

all'esterno dell'Amministrazione:

- il cittadino
- l'utente
- la collettività

L'Ente Parco promuove il merito e il miglioramento della performance secondo logiche meritocratiche. La valorizzazione dei dipendenti più meritevoli avviene attraverso sistemi premianti, con attribuzione selettiva di incentivi tanto economici che di carriera, anche se in misura assai ridotta per le condizioni di esiguità del Fondo di produttività.

Lo strumento del sistema premiante assume così un duplice carattere:

- incentivazione della produttività
- incentivazione della qualità della prestazione (organizzativa e individuale).

Il Sistema di Misura e Valutazione consente di collegare i compensi incentivanti accessori previsti contrattualmente (produttività per il miglioramento dei servizi) ai risultati conseguiti dall'Ente Parco ed alle prestazioni e competenze organizzative dimostrate nel corso dell'anno.

Il processo di valutazione è composto da quattro fasi esplicitate nel Regolamento di Misurazione e Valutazione della Performance redatto dall'OIV dell'Ente. In sostanza si prevede l'attribuzione di un punteggio, c.d. punteggio di risultato, in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura (unità organizzativa/settore) di appartenenza.

Per la necessità di garantire la trasparenza della valutazione, gli obiettivi sono assegnati alle strutture organizzative osservando i criteri di seguito descritti:

- rilevanza dell'obiettivo nell'ambito delle attività svolte dall'unità organizzativa/struttura/settore;
- controllabilità dell'obiettivo da parte dei dipendenti appartenenti all'unità organizzativa;
- misurabilità dell'obiettivo;
- chiarezza del limite temporale di riferimento.

Ad ogni obiettivo strategico è stato associato un peso, rappresentativo dell'importanza che ad esso si attribuisce. A tali obiettivi sono stati associati indicatori qualitativi e quantitativi misurabili per rendere oggettivo il riscontro. Non è stato facile attribuire un target espressivo dell'ampiezza di ciascun obiettivo strategico poiché questi obiettivi sono rappresentati da una pluralità di obiettivi operativi contraddistinti da indicatori non omogenei. Il rapporto tra il valore dell'indicatore proposto e il valore dell'indicatore conseguito esprime, in fase di valutazione, il livello di raggiungimento di ciascun obiettivo.

Gli obiettivi operativi sono stati attuati dall'unità organizzativa pertinente.

5.2. Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio

Tutta la descrizione delle azioni indicate passa attraverso la gestione delle risorse del Bilancio, secondo le poste attribuite nel documento previsionale.

La parcellizzazione delle singole voci di spesa rende ragione della complessità della macchina organizzativa. Nel settore amministrativo vengono effettuati molti microinterventi che non appaiono nel quadro delle attività prioritarie ma sono assolutamente indispensabile per il governo del territorio.

Pagare le bollette e le assicurazioni consente di tutelare il Gabbiano corso. Per questo motivo si sta lavorando per rivedere l'impianto del bilancio secondo una contabilità gestionale che dia maggiore visibilità alla costruzione dell'azione amministrativa finalizzata al conseguimento degli obiettivi.

5.3. Punti di forza e di debolezza del ciclo di gestione della performance

In merito alla redazione della Relazione sul funzionamento complessivo del sistema si richiamano le seguenti osservazioni.

In primis si osserva una difficoltà nel dover adattare l'impianto dei contenuti operativi delle linee guida alla reale dimensione del Parco interessato. In sostanza appare sovradimensionato l'impianto analitico per strutture organizzative quali sono gli Enti Parco, Enti Pubblici non Economici di piccole dimensioni, con pochi dipendenti e una caratterizzazione di servizi all'utenza con una ampia componente immateriale.

In generale, si osserva ancora una difficoltà ad ottemperare al carico analitico-valutativo da parte dell'OIV in ragione delle risorse economico-finanziarie riconosciute dall'Ente allo stesso OIV, stante le imprescindibili regole di contenimento della spesa per cui il compenso non può superare le somme spese nel 2009.

I format valutativi proposti assumono un carattere di rigidità rispetto a:

- Impostazione e stesura dei documenti a suo tempo predisposti (piano della performance e piano della trasparenza);
- necessità di conformarsi alla natura e alla struttura dell'Ente e delle sue modalità operative.

A fronte di un dualismo insito nelle diverse tipologie di attività degli enti parco – gestione di strutture e servizi vs. tutela e conservazione della natura - si riscontra una oggettiva insufficienza teorico-pratica nell'individuare appositi indicatori di efficienza/efficacia in rapporto alle attività/azioni insite nelle finalità conservative e nella gestione dei servizi ecosistemici del territorio dei parchi. In altri termini, ciò determina una difficoltà oggettiva nel collegare alcuni obiettivi strategici di medio-lungo periodo (richiamati comunque nei piani della performance) alle risorse finanziarie ed ai relativi pesi ed indicatori. Ma anche a considerare, nella valutazione, azioni ed attività che si svolgono senza un diretto uso di risorse finanziarie, bensì di risorse umane direttamente impegnate sugli obiettivi.

6. PARI OPPORTUNITÀ E BILANCIO DI GENERE

L'Amministrazione non ha posto obiettivi specifici in tema di opportunità di genere in quanto non si ravvisano particolari elementi di criticità.

Nella tabella seguente si riportano alcuni dati relativi alla distribuzione di genere del personale dell'Arcipelago Toscano:

Analisi di genere

Indicatori	Valore
presenza dirigenti donne	1 su 1
% donne rispetto al totale del personale	50%
% donne assunto a tempo indeterminato	50%
Età media del personale femminile	43 anni
% donne laureate sul totale femminile	82%
Ore di formazione media per dipendenti donne	30

7. TABELLA DEI DOCUMENTI APPROVATI NEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE E REPERIBILITÀ DEI DATI

Documento	Data di prima approvazione	Data di pubblicazione	Data ultimo aggiornamento	Link documento
Sistema di misurazione e valutazione della performance	17.12.2010	27.12.2010	28.01.2014	http://asp.urbi.it/urbi/progs/urp/fecore01.sto?CPT=N&FileContesto=UR&SottoContesto=OpenData&SBUSTA=S&DB_NAME=n1201416&NDFH=46708&TDFH=OPEN1&PRFH=ALBERATURA&MPFH=1&AEFH=EZZXMLBPMXTPQHIQBKUYBUKSEMNER1UTXYUAUXTGKXYSYHJOKLIU1EPA_I1201416P1201416&FNFH=SMVPvigente.pdf
Piano della Performance 2013	28.01.2013	28.01.2013		http://asp.urbi.it/urbi/progs/urp/fecore01.sto?CPT=N&FileContesto=UR&SottoContesto=OpenData&SBUSTA=S&DB_NAME=n1201416&NDFH=46708&TDFH=OPEN1&PRFH=ALBERATURA&MPFH=1&AEFH=EZZXMLBPMXTPQHIQBKUYBUKSEMNER1UTXYUAUXTGKXYSYHJOKLIU1EPA_I1201416P1201416&FNFH=SMVPvigente.pdf

				o=OpenData&SBUSTA=S&DB_NAME=n1201416&NDFH=41183&TDFH=OPEN1&PRFH=ALBERATURA&MPFH=1&AEFH=EZZXMLBRSRBJNUYYOJGXNRFLHFEGXCNER1UTXYUAUXTGKORYSHUJOKLIU1EPA_I1201416P1201416&FNFH=PianoPerformance2017.pdf
Piano triennale anticorruzione e trasparenza	27.12.2010	27.12.2010		http://asp.urbi.it/urbi/progs/urp/fecore01.sto?CPT=N&FileContesto=UR&SottoContesto=OpenData&SBUSTA=S&DB_NAME=n1201416&NDFH=43100&TDFH=OPEN1&PRFH=ALBERATURA&MPFH=1&AEFH=QURRGEHIUCZMESLCEZFIJJIL1AOEQAJOUESSRTMQBIQTAKMDX1SUE_L1201416K1201416&FNFH=PianoTriennaleperlaPrevenz.pdf
Standard di qualità dei servizi	27.12.2010	27.12.2010	26.01.2016	WNVJUEMTJTPGO1ACBRGXZYATARTLLZNTXPQFF1DSL_M1201416N1201416&FNFH=Cartadeiservizi.pdf
Carta dei servizi	27.12.2010	27.12.2010	26.01.2016	WNVJUEMTJTPGO1ACBRGXZYATARTLLZNTXPQFF1DSL_M1201416N1201416&FNFH=Cartadeiservizi.pdf

Il direttore
Dr.ssa Franca Zanichelli