

ENTE PARCO NAZIONALE  
dell'  
ARCIPELAGO DI LA MADDALENA



**PIANO DELLA PERFORMANCE  
2011 - 2013**

*(art. 10 del D.Lgs. 27.10.2009, n .150)*

*La Maddalena, gennaio 2011*

*N. G.*

## Sommario

### Sommario

1. Presentazione del Piano della Performance.....	3
2. Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholder esterni .....	3
2.1. Chi siamo .....	3
2.2. Cosa facciamo.....	3
2.3. Come operiamo.....	4
3. Identità .....	5
3.1. L'amministrazione in "cifre" .....	5
3.2. Mandato istituzionale, Missione e Visione .....	12
3.3. Albero della performance.....	13
4. Analisi del contesto - Analisi SWOT .....	14
4.1. Analisi del contesto esterno .....	14
4.2. Analisi del contesto interno .....	15
5. Obiettivi strategici e operativi .....	16
5.1. Obiettivi assegnati al Direttore .....	16
5.2. Obiettivi assegnati dal Direttore agli uffici.....	21
6. Il processo seguito e le azioni di miglioramento del ciclo di gestione delle performance.....	31
6.1. Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano .....	31
6.2. Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio.....	31
7. Allegati tecnici.....	32
7.1. Identificazione dei principali stakeholder e interpretazione delle loro attese.....	32

*Handwritten signature*

## 1. PRESENTAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il presente Piano della Performance viene predisposto in attuazione delle disposizioni di cui all'art.10 del D.Lgs. 150/2009. Il Piano è stato redatto sulla base dei documenti programmatici in corso di approvazione (Bilancio di Previsione 2011 e relativa Relazione Programmatica 2011), nonché sulla base degli orientamenti e delle finalità istitutive dell'Ente Parco di cui alla Legge 394/1991 e ss. mm. e ii. e al D.P.R. 17 maggio 1996, sulla base delle altre Deliberazioni assunte dall'Ente Parco e dal contratto stipulato tra il Presidente e il Direttore.

Il Piano si integra con gli altri documenti programmatici in corso di redazione o di approvazione poiché ne traduce i contenuti in termini di obiettivi, consentendo dunque di misurare obiettivamente i risultati dell'azione dirigenziale e amministrativa.

Le attività previste all'interno del presente Piano sono calibrate sulla base degli obiettivi dell'Ente Parco fissati per l'anno 2011. Tali obiettivi costituiscono elementi di valutazione anche per gli anni 2012 e 2013, seppure sia indubbio il fatto che, in assenza di "certezze" in termini di trasferimento ordinario da parte del Ministero dell'ambiente all'Ente Parco, essi possano essere revisionati nel corso del 2011, nel momento in cui sarà definito il bilancio di previsione dell'anno successivo.

## 2. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDER ESTERNI

### 2.1. Chi siamo

Il Parco Nazionale dell'Arcipelago di La Maddalena è il primo parco nazionale della Sardegna, l'unico in Italia costituito da tutto il territorio di un solo comune. È stato istituito con Legge n.10 del 4 gennaio 1994.

Il Parco è stato istituito - secondo quanto previsto per le regioni a statuto speciale dalla Legge quadro sulle aree protette - sulla base di una intesa Stato-Regione Sardegna che prevede interventi significativi di tutela e di valorizzazione che coinvolgono la popolazione interessata e che, allo stesso tempo, consentono la fruibilità delle risorse ambientali, storico-culturali e mantengono in vita le consuetudini, gli usi civici e il modello di vita della popolazione residente nell'Arcipelago.

L'Ente gestore del Parco e le relative norme di salvaguardia, attualmente vigenti, sono stati istituiti con Decreto del Presidente della Repubblica del 17 maggio 1996. A seguito dell'entrata in vigore del Piano per il Parco e del Regolamento, attualmente in fase di redazione, potranno essere introdotte alcune novità relative alla zonizzazione e ai divieti in vigore nell'area protetta.

### 2.2. Cosa facciamo

Il Parco svolge attività dirette:

- Alla conservazione di specie animali o vegetali, di associazioni vegetali o forestali, di singolarità fisiologiche, di formazioni paleontologiche, di comunità biologiche, di biotopi, di valori scenici e panoramici, di processi naturali, di equilibri idraulici e idrogeologici, di equilibri ecologici;
- All'applicazione di metodi di gestione o di restauro ambientale idonei a realizzare un'integrazione tra uomo e ambiente naturale, anche mediante la salvaguardia dei valori antropologici, archeologici, storici e architettonici e delle attività agro-silvo-pastorali e tradizionali;
- Alla promozione di attività di educazione, di formazione e di ricerca scientifica, anche interdisciplinare, nonché di attività ricreative compatibili;
- Alla difesa e ricostituzione degli equilibri idraulici e idrogeologici.

### 2.3. Come operiamo

Gli "Organi di governo" dell'Ente Parco sono il Presidente, il Consiglio Direttivo e la Giunta esecutiva.

Nello specifico, il "Presidente" è il legale rappresentante dell'Ente Parco ed è nominato con decreto del Ministro dell'Ambiente, d'intesa con il Presidente della Regione Autonoma della Sardegna e dura in carica 5 anni. Il Presidente presiede il Consiglio Direttivo e la Giunta Esecutiva coordinandone l'attività ed emana gli atti a lui espressamente demandati dalle leggi, dai regolamenti e dallo Statuto dell'Ente.

Il Presidente esercita un potere di indirizzo nell'ambito delle direttive generali emanate dal Consiglio Direttivo. Nello specifico, il Presidente identifica le priorità degli interventi, esplica le funzioni che gli sono delegate dal Consiglio Direttivo, adotta i provvedimenti urgenti ed indifferibili sottoponendoli alla ratifica del Consiglio nella seduta successiva e promuove le azioni ed i provvedimenti più opportuni e necessari per la tutela degli interessi del Parco.

Il Presidente assegna al Direttore - nella misura deliberata dal Consiglio Direttivo - le risorse finanziarie iscritte al bilancio dell'Ente per il perseguimento degli obiettivi fissati e programmati.

Il "Consiglio Direttivo" è l'Organo di indirizzo programmatico che definisce gli obiettivi da perseguire e che verifica - attraverso il Presidente - la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite. Nello specifico, il Consiglio delibera l'attività generale di indirizzo e programmazione (il "Piano generale strategico"), la relazione programmatica, il bilancio pluriennale, i bilanci annuali preventivi e consuntivi, ecc. Il Consiglio è composto dal Presidente e da 12 componenti nominati con decreto del Ministro dell'Ambiente. Il Consiglio dura in carica 5 anni.

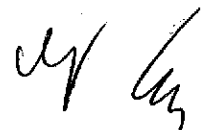
La "Giunta Esecutiva" è composta dal Presidente, dal Vice Presidente e da 3 membri eletti dal Consiglio Direttivo scelti tra i Consiglieri in carica. Alla Giunta compete la formulazione di proposte di atti di competenza del Consiglio Direttivo, la cura dell'esecuzione delle delibere del Consiglio Direttivo e l'adozione di tutti gli atti che non siano riservati dalla legge o dallo Statuto al Consiglio Direttivo, al Presidente e che non rientrino nelle competenze - previste dalla legge o dallo Statuto - del Direttore del Parco.

Il "Direttore" è l'"Organo di gestione" dell'Ente Parco. Egli ha autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane e strumentali affidategli. In particolare, il Direttore collabora all'attività di definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare; adotta tutti gli atti di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno. Egli assume i poteri del privato datore di lavoro.

La "Comunità del Parco", infine, è un organo consultivo e propositivo. È costituita dal Presidente della Regione Autonoma della Sardegna, dal Presidente della Provincia di Olbia-Tempio, dal Sindaco del Comune di La Maddalena e dal Presidente della Comunità Montana "Riviera di Gallura".

La Comunità esprime pareri obbligatori su varie decisioni assunte dal Consiglio Direttivo (i criteri per la definizione del "Piano per il Parco", la definizione del Piano medesimo, l'approvazione del bilancio annuale preventivo e consuntivo, ecc.).

La Comunità, inoltre, entro un anno dalla sua costituzione, elabora un piano pluriennale (quadriennale) economico e sociale per la promozione delle attività compatibili. Il Piano può prevedere, tra l'altro, la concessione di sovvenzioni a privati ed enti locali.



### 3. IDENTITÀ

#### 3.1. L'amministrazione in "cifre"

Il Parco Nazionale dell'Arcipelago di La Maddalena è un Parco geomarino che si estende su una superficie - tra terra e mare- di circa 18.000 ettari (5.134 ettari di superficie terrestre e 13.000 ettari di superficie marina) e 180 chilometri di coste. Il Parco comprende tutta l'area marina dell'Arcipelago di La Maddalena e include anche quella terrestre, ovvero tutte le isole e gli isolotti appartenenti al territorio del Comune di La Maddalena. La quasi totalità dell'estensione del Parco rientra tra i Siti d'Importanza Comunitaria (SIC), ossia le future Zone di Conservazione Speciale, e tra le Zone di Protezione Speciale (ZPS), rispettivamente individuate secondo le Direttive comunitarie 92/43/CEE (Direttiva Habitat) e 79/409/CEE (Direttiva Uccelli). SIC e ZPS costituiscono un sistema di aree destinate alla conservazione della diversità biologica denominato Natura 2000. L'ambiente del Parco è caratterizzato dalla presenza di oltre 700 entità vegetali, che rappresentano un terzo della flora sarda e con più di 50 specie endemiche che rappresentano il 25% di quella complessiva della Sardegna e numerose altre specie rare e di interesse fitogeografico, nonché numerosi habitat di importanza comunitaria. Il Parco rappresenta anche una parte significativa del territorio dello Stato Italiano e della Sardegna nell'istituendo "Parco Marino Internazionale delle Bocche di Bonifacio", per la cui realizzazione l'Ente Parco coopera da dieci anni con gli organismi della Corsica preposti alla tutela dell'ambiente.

Il Centro di Responsabilità del Parco Nazionale dell'Arcipelago di La Maddalena è individuato nel Direttore Generale - Ing. Mauro Gargiulo.

In attuazione del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi adottato con Delibera n. 30 del 29.07.09, il Parco Nazionale dell'Arcipelago di La Maddalena si struttura nel seguente modo:

#### 1. Area Amministrativa

A tale area sono attribuiti tutti i compiti legati all'attività istituzionale dell'Ente, dei suoi organi, dell'ufficio legale, della segreteria, di comunicazione e informazione, compresa la gestione della rete informatica (interna ed esterna); l'Area opera alle dirette dipendenze del Direttore, è a servizio degli organi istituzionali, ed è dedicata all'espletamento di tutte le attività "trasversali" agli altri servizi/uffici dell'Ente. A tale area sono altresì attribuiti i compiti amministrativi relativi alla gestione del personale, della contabilità e del patrimonio e il controllo di gestione.

L'Area Amministrativa è articolata in n. 2 Servizi e n.3 Uffici, dipendenti direttamente dal Direttore.

#### 1.1 Servizio amministrativo, composto da:

- Ufficio Organi Istituzionali e Legali.
- Ufficio Relazioni con il Pubblico.

#### 1.2. Servizio risorse finanziarie, composto da:

- Ufficio Contabilità e Bilancio.

L'Ufficio Organi Istituzionali e Legali cura:

- la registrazione, pubblicazione all'albo di tutti gli atti inerenti l'attività dell'ente parco e successiva archiviazione degli stessi a seguito di scadenza dei termini di pubblicazione;
- la registrazione delle determinazioni dirigenziali, deliberazioni del Consiglio direttivo, degli atti urgenti, delle ordinanze e dei decreti del Presidente, dei contratti relativi al personale nonché delle convenzioni e dei protocolli d'intesa stipulati con questo ente;
- le attività di servizio gravitanti intorno alle sedute degli Organi Istituzionali (Presidente, Consiglio, Comunità del Parco e Giunta), la relativa attività di assistenza giuridico-amministrativa ai predetti Organi: stesura convocazioni dell'organo collegiale, predisposizione atti inerenti i punti iscritti all'odg, predisposizione dei verbali della seduta, delle deliberazioni, delle richieste dei competenti pareri alla Comunità del Parco in merito alle deliberazioni e cura corrispondenza con il Ministero dell'ambiente relativamente all'attività di vigilanza;
- attività relativa al personale e, in particolare, provvede regolarmente ad aggiornare i relativi fascicoli dei dipendenti attraverso l'elaborazione quotidiana dell'orario di servizio svolto, delle giornate di ferie, dei permessi brevi e retribuiti, delle autorizzazioni alle missioni, delle assenze per malattia; richiede la visita fiscale all'Ufficio d'Igiene pubblica della ASL competente per territorio, provvede inoltre alla predisposizione del riepilogo mensile delle assenze per malattia ai fini dell'elaborazione delle buste paga per la detrazione prevista per legge e agli adempimenti previsti dall'art. 21 della legge 69/2009 relativamente ai tassi di assenza e presenza del personale;
- l'evasione della corrispondenza di competenza dell'ufficio;
- le questioni legali, l'istruttoria delle vertenze legali, il contenzioso, le sanzioni amministrative, le relazioni con il CTA, il patrocinio legale dell'Ente, nonché i pareri legali agli organi dell'Ente; la predisposizione di contratti e convenzioni, la promozione territoriale;
- la redazione di atti regolamentari e amministrativi generali;
- l'economato, compreso il sistema degli acquisti in CONSIP, la gestione del parco auto, la gestione del magazzino, la gestione dei beni mobili e immobili, la tenuta dell'inventario (da verificare);
- il protocollo e l'archivio;
- la predisposizione di gare e contratti inerenti le attività dell'Ente, il controllo e il supporto amministrativo per i contratti predisposti dai servizi competenti, la gestione dell'albo dei fornitori abilitati a partecipare alle gare per importi inferiori alla soglia comunitaria, per l'affidamento di appalti in economia e dell'albo dei professionisti cui affidare incarichi inerenti all'architettura, all'ingegneria e altri servizi tecnici di importo inferiore ai 100.000,00 euro;
- la gestione della Banca dati e del sistema informativo.

*CG*

### **L'ufficio Relazioni con il Pubblico cura:**

- tutte le attività di comunicazione indirizzate ai cittadini singoli e associati, nonché la comunicazione interna così come previsto dall'art. 8 della L.150/2000, interfacciandosi con i servizi/uffici dell'Ente;
- il rilascio delle autorizzazioni ai privati (pesca, diporto, immersioni) e alle attività (noleggio e locazione, trasporto passeggeri, diving center, scuole di vela);
- le convenzioni con le strutture portuali;
- i rapporti con i fruitori dei servizi;
- la realizzazione di materiale promozionale, commerciale ed editoriale prodotto dall'Ente;
- le manifestazioni organizzate dall'Ente, la concessione di patrocinii e contributi;
- la gestione delle attività connesse ai punti informativi e vendita, dai regolamenti per la gestione del logo del Parco da parte di strutture turistiche ed aziende artigianali, nonché la eventuale tenuta della contabilità e di tutte le correlate attività;

### **L'ufficio Contabilità e bilancio cura:**

- le attività amministrative inerenti il bilancio e tesoreria, paghe, pagamenti e riscossioni, contratti e patrimonio;
- la predisposizione del bilancio di previsione e del conto consuntivo;
- l'emissione e il pagamento dei mandati nonché l'emissione e riscossione delle reversali;
- le retribuzioni del personale e la contabilità fiscale e previdenziale;
- la vigilanza sulle riscossioni di diritti, proventi, sanzioni amministrative e canoni;
- la vigilanza sulle gestioni dei materiali e di cassa affidate agli agenti contabili;
- la fornitura dei titoli di entrata e dei registri contabili al personale nominato agente contabile operante nei Centri Visite, Musei, Uffici del Parco;
- la contabilizzazione degli introiti versati su c.c.p. dell'Ente;
- l'emissione della fatturazione per i servizi forniti dall'Ente;
- le scritture contabili "aziendali";
- la predisposizione di gare e contratti inerenti le attività dell'Ente in connessione con l'ufficio legale.

All'Area Amministrativa, e in particolare all'URP, è collegato l'Ufficio Stampa, disciplinato con separata previsione nel rispetto di quanto stabilito dalla L.150/2000 e dal Regolamento dei Servizi.

## **2. Area tecnico-ambientale**

A tale area sono attribuiti i compiti relativi al governo del territorio, le competenze inerenti attività tecnico-urbanistiche, la gestione e il monitoraggio dell'ambiente, nonché il controllo delle attività agro-silvo-pastorali, le attività inerenti la conservazione, la tutela, la valorizzazione e la fruizione dei beni ambientali, culturali e del paesaggio; l'educazione ambientale e culturale; l'organizzazione delle iniziative culturali promosse dall'Ente Parco.

L'Area Tecnico-Ambientale è articolata in n.2 Servizi, coincidenti con n.2 Uffici, dipendenti direttamente dal Direttore:

## 2.1 Servizio tecnico-urbanistico / Ufficio tecnico-urbanistico

## 2.2. Servizio ambiente / Ufficio ambiente

### **L'Ufficio Tecnico-Urbanistico cura:**

- le attività di pianificazione (piano, regolamento, piano pluriennale economico e sociale ecc.);
- l'istruttoria e il rilascio di nulla osta in materia di lavori e urbanistica;
- gli interventi sul territorio, la realizzazione di strutture e impianti, la programmazione dei lavori pubblici;
- la progettazione e la direzione dei lavori;
- la manutenzione straordinaria e ordinaria degli immobili dell'Ente; l'amministrazione delle strutture di proprietà e in comodato dell'Ente (centri visita, musei, foresterie, aree attrezzate ecc.);
- le attività di concertazione in materia urbanistica (accordi di programma, intese, ecc.);
- le istruttorie edilizie, i procedimenti in materia di nulla osta;
- le attività di supporto alla Sorveglianza in materia di abusivismo;
- la collaborazione con gli organismi e le organizzazioni di categoria per la promozione socio-economica e territoriale;
- la predisposizione della sentieristica;
- la predisposizione di gare e contratti inerenti l'attività di servizio in connessione con l'ufficio legale;
- i programmi, i piani e i progetti connessi al settore forestale per l'adozione e sviluppo di pratiche di gestione ecosostenibile.;
- le istruttorie per le utilizzazioni boschive, della ricerca scientifica nel Parco in senso lato e delle attività tecnico scientifiche connesse alla gestione naturalistica del territorio;
- la revisione e la predisposizione del Piano AIB;
- il monitoraggio dei soprassuoli forestali.

Dall'Ufficio Lavori e Urbanistica dipende funzionalmente la Squadra Manutenzioni che assicura interventi e supporto operativo a tutte le attività che fanno capo all'Area Tecnico-Ambientale (Ufficio Tecnico e Ufficio Ambiente).

### **L'Ufficio Ambiente cura:**

- i programmi e i progetti connessi al settore agricolo e forestale per l'adozione e sviluppo di pratiche di gestione ecosostenibile che assicurino, tra l'altro, la valorizzazione dei prodotti tradizionali attraverso un "Sistema qualità", e conseguente rilascio del Marchio nel rispetto delle norme vigenti;
- le istruttorie per le utilizzazioni boschive, della ricerca scientifica nel Parco in senso lato e delle attività tecnico scientifiche connesse alla gestione naturalistica del territorio;
- l'istruttoria e il rilascio di nulla osta in materie di ambiente;



- la didattica e l'educazione ambientale;
- la gestione dei danni provocati dalla fauna selvatica, etc.;
- l'elaborazione di disciplinari di produzione ecosostenibile, anche legati alla valorizzazione dei prodotti eno-gastronomici locali, nonché disciplinari per la regolamentazione di prelievo delle risorse alieutiche;
- il monitoraggio degli *habitat* terrestri e marini;
- le collaborazioni con l'Ufficio tecnico per la predisposizione dei progetti, la redazione delle valutazioni di incidenza, il rilascio dei nulla osta e pareri previsti a norma di legge;
- le istruttorie a progetti di ricerca; il supporto al Comitato Scientifico e i rapporti con le università e gli istituti di ricerca;
- i procedimenti autorizzatori in materia faunistica e forestale;
- la predisposizione di programmi di gestione di territori demaniali;
- la gestione della flora, della fauna e dei giardini botanici del Parco;
- l'assistenza allo svolgimento di tesi di laurea e per il tutoraggio per tirocini e post-laurea;
- la ricerca scientifica in ambito floristico con assistenza a progetti esterni e con la preparazione ed esecuzione di progetti del Servizio;
- il monitoraggio ambientale;
- la predisposizione di gare e contratti inerenti l'attività di servizio in connessione con l'ufficio legale.

#### **Ufficio stagionali e task force**

Per far fronte alle esigenze stagionali o ad avvenimenti di carattere straordinario il Direttore provvede ad istituire con apposita Determinazione uffici destinati a specifiche attività posti alle sue dirette dipendenze.

#### **Ufficio ricerca e sviluppo**

Con apposita determinazione del Direttore possono essere costituiti gruppi di lavoro, a durata temporanea, per la realizzazione di progetti di carattere comunitario, nazionale, regionale, intersettoriali, o a carattere interno, da configurarsi come uffici a durata predefinita, in funzione dei progetti in essere. I gruppi di lavoro potranno essere costituiti da personale esterno convenzionato o a contratto, e da personale del Parco all'uopo destinato con apposito provvedimento, in possesso di competenze funzionali pertinenti alle diverse aree.

L'Ufficio ricerca e sviluppo opera alle dirette dipendenze del Direttore.

cy cy

## Risorse umane

L'attribuzione delle risorse umane ai singoli Uffici/Servizi dell'Ente è la seguente:

### PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

#### Uffici Organi Istituzionali e Legale

Nominativo	Qualifica	Area	Mansioni
Giulia Rubattu	VI	B2	Attività amministrative- Contenzioso
Daniela Balata	VI	B2	Attività amministrative- Gare e contratti
Andrea Vargiu	IV	A3	Supporto gestione personale
Antonio Marano	IV	A3	Supporto gestione magazzino - attività manutentive
Adolfo Pais	IV	A3	Archivio- supporto protocollo

All'ufficio Organi Istituzionali e Legale è assegnato il sig. Adolfo Spinelli attualmente in posizione di comando.

#### Ufficio Relazioni con il Pubblico

Nominativo	Qualifica	Area	Mansioni
Emanuela Rio	VII	C1	Collaboratore amministrativo
Simona Mariolu	V	B1	Attività amministrative
Amedea Pala	IV	A3	Informazioni - Convenzioni e Autorizzazioni

#### Servizio Risorse Finanziarie

Nominativo	Qualifica	Area	Mansioni
Rosa Loi	VI	B2	Contabilità e Bilancio
Umberto Marini	IV	A3	Supporto contabilità- attività manutentive
Antonio Salmeri	IV	A3	Supporto contabilità- attività manutentive

#### Ufficio tecnico-urbanistico

Nominativo	Qualifica	Area	Mansioni
Giovanella Urban	VII	C1	Collaboratore Tecnico Architetto Responsabile del Servizio Collaboratore Tecnico Forestale
Paola Brundu	VII	C1	
Claudio Immediata	VI	B2	Progettazione e gestione lavori pubblici e attività amministrative
Patrizia Colnago	V	B1	Attività amministrative
Lorenzo Muzzu	V	B1	Responsabile manutenzioni immobili e impianti - attività amministrative
Giuseppe Millelire	IV	A3	Attività manutentive e supporto operativo
Pietro Cuneo	IV	A3	Attività manutentive e supporto operativo
Manuelo Olivieri	IV	A3	Attività manutentive e supporto operativo

#### Servizio Ambiente:

Nominativo	Qualifica	Area	Mansioni
Antonella Gaio	VII	C1	Collaboratore Tecnico Biologo/Responsabile Servizio Collaboratore Tecnico Naturalista
Yuri Donno	VII	C1	Attività ambientali e attività amministrative
Luca Alfonso	VI	B2	Attività ambientali e attività amministrative
Mirko Ugo	VI	B2	

Il personale a tempo determinato è composto dalle seguenti unità: n.4 assistenti amministrativi; n.1 assistente informatico; n.1 collaboratore area comunicazione; n.1 agronomo; n.1 geologo; n.1 architetto;

Entro il mese di gennaio 2011 sarà assunto altro personale a tempo determinato e nello specifico: n.3 biologi; n.1 forestale e n.2 geometri;

Entro il mese di febbraio 2011 sarà assunto personale a tempo determinato per n.5 mesi da adibire alla pulizia sottobosco e apertura sentieri dell'isola di Caprera (150°Unità d'Italia) ai quali si aggiungeranno n.3 operai e n.2 falegnami.

Entro il 30.06.2011 sarà assunto altro personale a tempo determinato e nello specifico: n.12 conducenti nautici, n.12 addetti al monitoraggio e bigliettazione, n.8 addetti all'accoglienza al turista e n.4 manutentori d'habitat.

Il personale assunto con contratto a tempo determinato, con contratto di prestazione occasionale o co.co.co. svolge le attività di lavoro secondo le specifiche contrattuali. Gli attuali contratti di collaborazione e prestazione occasionale prevedono:

- n. 1 unità assegnata all'Ufficio stampa (capo ufficio stampa);
- n. 2 unità assegnate all'Ufficio stampa (comunicazione esterna);
- n. 2 unità assegnate all'Ufficio ricerca e sviluppo (esperto senior e esperto junior);
- n. 1 unità assegnata all'Ufficio protocollo e archivio (archiviazione documenti).

### ***Risorse strumentali ed economiche / "Salute finanziaria"***

Le risorse di cui dispone l'Ente Parco vengono classificate in :

- Entrate correnti;
- Entrate in conto capitale;
- Entrate da gestioni speciale;
- Entrate da partite di giro;

La programmazione della gestione di competenza dell'ente parte innanzitutto da un'attenta analisi delle risorse finanziarie reperibili per l'anno in corso e per il triennio. L'Ente Parco Nazionale dell'Arcipelago di La Maddalena ha avviato già da diversi anni una politica volta al raggiungimento di una sempre maggiore autosufficienza economica- finanziaria, come si evince dagli ultimi Bilanci Consuntivi approvati.

Gli obiettivi che si intendono raggiungere nell'anno in corso risultano finanziati sia da entrate proprie che da entrate contributive statali e comunitarie. La salute finanziaria dell'Ente è certificata dall'ultimo conto consuntivo approvato (2009) nel quale viene esposto un avanzo finanziario ammontante ad € 4.085.721,09, di cui 2.295.604,18 vincolata a progetti finalizzati ed € 1.790.116,91 quale parte disponibile.

Si precisa che alla data odierna il Bilancio dell'anno 2011 è in fase di approvazione da parte degli organi competenti.

### 3.2. Mandato istituzionale, Missione e Visione

L'Ente Parco tutela e gestisce i territori rientranti nel proprio perimetro allo scopo di perseguire, in particolare, il seguente "Mandato Istituzionale".

#### MANDATO ISTITUZIONALE

- a) *conservazione di specie animali o vegetali, di associazioni vegetali o forestali, di singolarità geologiche, di formazioni paleontologiche, di comunità biologiche, di biotopi, di valori scenici e panoramici, di processi naturali, di equilibri idraulici e idrogeologici, di equilibri ecologici;*
- b) *applicazione di metodi di gestione o di restauro ambientale idonei a realizzare un'integrazione tra uomo e ambiente naturale, anche mediante la salvaguardia dei valori antropologici, archeologici, storici e architettonici e delle attività agro-silvo-pastorali e tradizionali;*
- c) *promozione di attività di educazione, di formazione e di ricerca scientifica, anche interdisciplinare, nonché di attività ricreative compatibili;*
- d) *difesa e ricostituzione degli equilibri idraulici e idrogeologici;*
- e) *promozione economico-sociale delle popolazioni locali attraverso interventi atti a tutelare, valorizzare ed estendere le caratteristiche di naturalità e di integrità ambientale dell'area protetta".*

Com'è noto, il "mandato istituzionale" definisce il perimetro nell'ambito del quale l'Ente Parco può e deve operare per norma ed esigenza. Esso si ricollega alle disposizioni legislative, regolamentari e statutarie che disciplinano le attribuzioni/competenze istituzionali dell'Ente Parco.

Tenuto conto del "mandato istituzionale" dell'Ente Parco, la "Missione" dell'Ente Parco, ovvero la sua "ragion d'essere" è la seguente.

#### MISSIONE

*"Garantire la bio-diversità, promuovere il patrimonio storico-culturale e contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio con la collaborazione degli stakeholder".*

La "Visione" dell'Ente Parco indica cosa l'Ente vuole diventare nel prossimo futuro, tenuto conto delle opportunità e delle sfide connesse all'evoluzione del contesto esterno. Nello specifico, la visione per i prossimi cinque anni è la seguente.

#### VISIONE

*"Il Parco è un giacimento unico di ricchezza ambientale e si candida a diventare un incubatore di micro-imprenditorialità che valorizza le risorse ecologiche per la fruizione lenta e attenta del territorio".*

### 3.3. Albero della performance

Le Aree strategiche individuate nella tabella sottostante sono esplicitate rispetto ai contenuti specifici nella Relazione Programmatica del Presidente del Parco, allegata al presente documento.

Tabella. Il collegamento fra il mandato istituzionale-missione-visione e aree strategiche (anni 2011-2013)

Mandato istituzionale	L'Ente tutela e gestisce i territori rientranti nel proprio perimetro allo scopo di perseguire, in particolare, le seguenti finalità: a) conservazione di specie animali o vegetali, di associazioni vegetali o forestali, di singolarità geologiche, di formazioni paleontologiche, di comunità biologiche, di biotopi, di valori scenici e panoramici, di processi naturali, di equilibri idraulici e idrogeologici, di equilibri ecologici; b) applicazione di metodi di gestione o di restauro ambientale idonei a realizzare un'integrazione tra uomo e ambiente naturale, anche mediante la salvaguardia dei valori antropologici, archeologici, storici e architettonici e delle attività agro-silvo-pastorali e tradizionali; c) promozione di attività di educazione, di formazione e di ricerca scientifica, anche interdisciplinare, nonché di attività ricreative compatibili; d) difesa e ricostruzione degli equilibri idraulici e idrogeologici; e) promozione economico-sociale delle popolazioni locali attraverso interventi atti a tutelare, valorizzare ed estendere le caratteristiche di naturalità e di integrità ambientale dell'area protetta;						
Missione dell'Ente Parco	Garantire la biodiversità, promuovere il patrimonio storico-culturale e contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio con la collaborazione degli stakeholder						
Visione dell'Ente Parco	Il Parco è un giacimento unico di ricchezza ambientale e si candida a diventare un incubatore di micro-imprenditorialità che valorizza le risorse ecologiche per la fruizione lenta e attenta del territorio.						
Aree Strategiche	1. Territorio paesaggio e fruizione	2. Progettazione e Ricerca	3. Pianificazione e regolamentazione	4. Ambiente, ricerca, innovazione e valorizzazione risorse ambientali	5. Valorizzazione delle strutture del Parco	6. Comunicazione/Stampa/ Ufficio Relazioni Pubblico	7. Infrastrutture tecnologiche, energetiche e standard ecocompatibili

L'Ente Parco dovrà sviluppare la propria azione articolandola sotto diversi punti di vista; per il tramite dell'area amministrativa dovranno essere perseguiti gli obiettivi istituzionali; mediante l'area tecnico-ambientale l'Ente dovrà dimostrare di essere proteso alla realizzazione di interventi di miglioramento progressivo degli habitat, unico giacimento di reale ricchezza di questo territorio; mentre grazie alle attività di promozione e comunicazione sarà rafforzata l'immagine del Parco inteso nella sua duplice accezione di Ente e di territorio, consentendo la divulgazione e la diffusione di un'immagine dello stesso ecologicamente orientata; gli obiettivi assegnati alla direzione, saranno volti a garantire una razionale gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali dell'Ente Parco, nonché un più proficuo rapporto di collaborazione dell'Ente Parco con le altre istituzioni, enti, associazioni allo scopo di attuare progetti transfrontalieri che sappiano veicolare adeguatamente l'immagine dello stesso. L'obiettivo unitario delle aree, ovvero la creazione di "valore pubblico", consiste nel consentire all'Ente Parco di perseguire le proprie finalità istitutive candidandosi per il triennio 2011-2013 a divenire incubatore di micro-imprenditorialità legate alla valorizzazione delle risorse ecologiche e ai servizi per la fruizione "lenta e attenta" del territorio.

## 4. ANALISI DEL CONTESTO - ANALISI SWOT

### 4.1. Analisi del contesto esterno

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, vengono presi in esame alcuni elementi che influiscono notevolmente sui risultati dell'azione amministrativa dell'amministrazione: è infatti indubbio che la stagionalità rappresenti uno degli elementi che contraddistinguono in modo maggiormente significativo il territorio, finendo per assumere un ruolo ancor più rilevante per quanto concerne la riscossione dei corrispettivi d'ingresso, giacché l'incidenza dei proventi è tale da permettere di definire tale attività come la seconda principale fonte di entrate per l'amministrazione.

L'aspetto "stagionale" deve tenere conto dei fattori meteorologici e del quadro economico nazionale, in quanto suscettibili di incidere sensibilmente sull'attività svolta.

In secondo luogo, viene preso in esame l'obiettivo dello sviluppo di nuove opportunità economiche; tale aspetto, oltre a rivestire elemento di novità - in quanto in passato l'Ente Parco ha spesso dovuto perseguire l'obiettivo di legittimare la propria presenza sul territorio, dovendo pertanto disperdere energie in un'attività nella quale il precedente organo di indirizzo e programmazione aveva evidentemente fallito - ha quale scopo l'integrazione dell'Ente Parco nel tessuto sociale, similmente a quanto già avviene in altre aree protette italiane.

Viene inoltre preso in considerazione l'aspetto delle relazioni interistituzionali dell'Ente e, conseguentemente, da un lato la sua capacità di proporsi come candidato credibile nelle *partnership* - anche in ottica di progettazione - e dall'altro la possibilità di ottimizzare alcune attività, servizi, etc. sviluppando rapporti con vari soggetti esterni.

OPPORTUNITA'	MINACCE
1. Assunzione di nuovo personale legato ai progetti previsti e conseguente maggiore incisività dell'azione amministrativa.	1. Logistica: difficoltà sistemazione personale presso strutture esistenti; necessità affitto nuova sede.
2. Formazione del personale, di età media piuttosto bassa, e aumento della produttività grazie alle nuove competenze acquisite.	2. Le nuove competenze dovranno essere veicolate con attenzione verso l'implementazione degli attuali progetti in un'ottica di sostenibilità nel medio-lungo periodo.
3. L'avvio delle attività connesse all'Ufficio Relazioni con il Pubblico consentirà di istituzionalizzare il servizio e adeguarsi alle altre amministrazioni, nonché a quanto previsto dalla Legge 150/2000.	3. Occorrerà un periodo iniziale per comprendere lo stato dell'arte ed organizzare l'ufficio.
4. Il fatto che il personale sia "giovane" si traduce in una maggiore predisposizione all'utilizzo di nuove tecnologie, in grado di migliorare la produttività.	4. L'incremento del personale comporterà una maggiore difficoltà nella gestione delle relazioni interne con i singoli dipendenti e collaboratori.
	5. Scarsa esperienza del personale "giovane" che può portare ad errori.

4/4

M

#### 4.2. Analisi del contesto interno

Il primo fattore preso in esame, per quanto riguarda il contesto interno, è il fatto che nel 2011 sarà presente personale in maggior quantità, legato alla possibilità di utilizzare fondi resi disponibili dal Ministero dell' Ambiente. Tale maggiore presenza di personale riguarderà con ogni probabilità - e fatto salvo l'attuale contesto normativo - anche gli anni 2012 e 2013.

Il secondo aspetto è legato alla relativa giovane età del personale, per il quale esistono punti di forza e di debolezza, in ragione di una maggiore predisposizione e familiarità all'utilizzo di nuove tecnologie e in connessione alla necessità di una maggiore esperienza e formazione.

PUNTI DI FORZA	PUNTI DI DEBOLEZZA
1. Assunzione di nuovo personale legato ai progetti previsti e conseguente maggiore incisività dell'azione amministrativa.	1. Logistica: difficoltà sistemazione personale presso strutture esistenti; necessità affitto nuova sede.
2. Formazione del personale, di età media piuttosto bassa, e aumento della produttività grazie alle nuove competenze acquisite.	2. Le nuove competenze dovranno essere veicolate con attenzione verso l'implementazione degli attuali progetti in un'ottica di sostenibilità nel medio-lungo periodo
3. L'avvio delle attività connesse all'Ufficio Relazioni con il Pubblico consentirà di istituzionalizzare il servizio e adeguarsi alle altre amministrative, nonché a quanto previsto dalla Legge 150/2000.	3. Occorrerà un periodo iniziale per comprendere lo stato dell'arte ed organizzare l'ufficio
4. Il fatto che il personale sia "giovane" si traduce in una maggiore predisposizione all'utilizzo di nuove tecnologie, in grado di migliorare la produttività.	4. L'incremento del personale comporterà una maggiore difficoltà nella gestione delle relazioni interne con i singoli dipendenti e collaboratori.
	5. Scarsa esperienza del personale "giovane" che può portare ad errori.

Lu

## 5. OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI

### 5.1. Obiettivi assegnati al Direttore

Uno degli impegni della Direzione dell'Ente Parco sarà quello di reperire presso il Governo centrale (Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare), la Regione Sardegna, l'Unione Europea - oltre che la possibile gestione di strutture esternalizzate o la vendita di merchandising e servizi - ulteriori risorse in aggiunta al contributo ordinario del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare. L'annuncio dei tagli delle risorse finanziarie per il dicastero dell'Ambiente, spinge l'Ente Parco Nazionale dell'Arcipelago di La Maddalena ad adottare misure di progressivo riordino organizzativo e di bilancio interno, e una progressiva apertura alla *partnership* con il privato, verso l'esterno.

L'obiettivo sarà quello di realizzare interventi di miglioramento progressivo degli habitat, unico giacimento di reale ricchezza del territorio, lavorare per la divulgazione e la diffusione dell'immagine del territorio ecologicamente orientata e far diventare il Parco un incubatore di micro-imprenditorialità legate alla valorizzazione delle risorse ecologiche e ai servizi per la fruizione "lenta e attenta" del territorio.

Per quanto riguarda la programmazione triennale la Direzione dell'Ente Parco unitamente al Bilancio di previsione, dovrà provvedere a redigere il Bilancio Pluriennale, strumento che individua gli obiettivi dell'Ente in un arco temporale più ampio rispetto agli altri documenti di programmazione, fissando già alcuni indirizzi che vengono poi confermati e dettagliati dagli organi di indirizzo politico dell'Ente stesso.

Nello specifico il Direttore dovrà garantire e favorire, oltre agli obiettivi contenuti nel presente atto, i seguenti obiettivi di mandato: il recupero, valorizzazione e razionalizzazione del patrimonio di immobili dell'Ente Parco secondo quanto previsto dai piani, progetti ed indirizzi di bilancio e dei fondi derivanti dai programmi comunitari di cui l'Ente è destinatario. Oltre agli obiettivi di mandato contenuti nel contratto, per il triennio 2011-13 il Direttore dovrà perseguire gli obiettivi contenuti nella Relazione Programmatica del Presidente secondo la tabella seguente:



AREA STRATEGICA 1 - TERRITORIO, PAESAGGIO E FRUIZIONE	ATTIVITÀ DA SVOLGERE	DESCRIZIONE INDICATORE	SCADENZA TEMPORALE
1.1 Piano sinottico della progettazione dell'Ente relativamente agli interventi a Caprea e nelle piccole isole.	scheda e cronoprogramma degli interventi	Indicatore temporale analisi qualitativa delle aree ante e post intervento	annuale
1.2 "Verso il 150° dell'Unità d'Italia ed il 15° dell'Ente Parco Nazionale dell'Arcipelago di La Maddalena".	Almeno n.2 sentieri individuati con la progettazione di cui al punto 1.1;	Almeno n.2 sentieri individuati con la progettazione di cui al punto 1.1;	
1.3 Predisposizione dei campi boe, aree di ancoraggio libero, delimitazione aree sensibili, cartellonistica informativa e chiusura specchi acquei.	Installazione, perimetrazione delle aree di ormeggio e degli specchi acquei Cartellonistica informativa nelle spiagge	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementazione sistema di delimitazione specchi acquei (&gt;= +10% rispetto al n° di aree perimetrato nel 2010)</li> <li>Implementazione dei sistemi di ormeggio (&gt;= +10% rispetto al n° installato nel 2010)</li> <li>Individuazione e sperimentazione di n° 1 area di ancoraggio libero</li> <li>Apposizione di cartellonistica informativa nelle spiagge dell'Arcipelago (&gt;= 5 spiagge di cui almeno 3 nelle isole minori)</li> </ul>	30.07.2011
1.4 Siti di immersione.	Allestimento di punti di protezione protetta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantiale buone pratiche di immersione</li> <li>Mappatura dei siti</li> <li>Installazione di sistemi di fruizione dei P.I.P. - Boe e cartellonistica in almeno 2 siti</li> </ul>	annuale
1.5 Organizzazione estiva, accoglienza turistica e manutenzione habitat delle isole minori.	Piano delle assunzioni estive, completamento squadre manutentori habitat e accoglienza	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizzazione dei turni squadre manutentori e accoglienza turistica</li> <li>Piano di acquisto di natanti da lavoro (in leasing)</li> <li><b>Indicatore (costo noleggio stagionale)/(costo leasing annuale) &gt;= 1,10</b></li> </ul>	Stagionale

u

AREA STRATEGICA 2 - PROGETTAZIONE E RICERCA	ATTIVITA' DA SVOLGERE	DESCRIZIONE DELL'INDICATORE	SCADENZA TEMPORALE
PROGETTAZIONE E RICERCA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Istituzione del GECT;</li> <li>• Avvio procedure per la candidatura del Parco Nazionale all' ASPIM;</li> <li>• Avvio procedure per la candidatura dell' Area delle Bocche di Bonifacio nel Patrimonio UNESCO.</li> <li>• Prospetto dei progetti proposti dal Parco con quota di cofinanziamento prevista per singolo progetto</li> </ul>	Indicatore temporale- almeno 4 progetti proposti per ricorrere a fondi esterni comunitari o regionali	annuale
AREA STRATEGICA 3 - PIANIFICAZIONE E REGOLAMENTAZIONE	ATTIVITA' DA SVOLGERE	DESCRIZIONE INDICATORE	SCADENZA TEMPORALE
Completamento procedure tecniche Piano per il Parco e del Regolamento Tecnico 50 Ambiente 20	Completamento procedure tecniche del Piano e del Regolamento	Indicatore temporale	annuale
AREA STRATEGICA 4 - AMBIENTE, RICERCA, INNOVAZIONE E VALORIZZAZIONE RISORSE AMBIENTALI.	ATTIVITA' DA SVOLGERE	DESCRIZIONE INDICATORE	SCADENZA TEMPORALE
4.1 Piano di eradicazione dell'ibrido di cinghiale x maiale presente sull'isola di Caprera e analisi della problematica relativa alle colonie feline	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborazione di piano e avvio delle attività di eradicazione con indicazione di metodi integrati di controllo numerico ; report sulla normativa relativa alla problematica delle colonie feline</li> </ul>	Indicatore temporale	annuale
4.2 Monitoraggio della biodiversità e delle specie invasive:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoraggio <i>Catleypeto</i> e <i>Posidonieto</i></li> <li>• Indicazione nel set di bioindicatori Report ambientale</li> <li>• Predisposizione Report annuale dello stato dell' Ambiente del Parco</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrazione del S.I.T del Parco per l'aggiornamento dell'estensione del <i>Catleypeto</i> e del <i>Posidonieto</i> in almeno 3 aree sensibili dell' Arcipelago (es. Porto Madonna);</li> <li>• Individuazione cartografica di almeno 3 aree di saggio permanente (mare) e predisposizione del set di bioindicatori di stato;</li> <li>• Redazione report annuale sullo Stato dell' ambiente che includa anche il monitoraggio delle acque (30.10.11)</li> </ul>	annuale

4.3 Analisi delle fitopatie forestali dei popolamenti forestali di Caprera.	Report dell'analisi effettuata sulle fitopatie sui popolamenti forestali di Caprera	Indicatore temporale	30.10.2011
4.4 Monitoraggio degli ambienti terrestri dell'isola di Caprera e delle altre isole per il rilevamento di fenomeni depauperativi e/o vandalici.	Piano di monitoraggio periodico dello stato di conservazione degli habitat e delle strutture dell'ambiente	n° di sopralluoghi e relativi report >= 4/anno	annuale
4.5 Piano Anti Incendi Boschivi	Verifica e aggiornamento	Indicatore temporale	annuale
4.6 Valorizzazione delle risorse naturali (ricci, spugne, etc.)	Predisposizione progetti	Indicatore temporale	annuale
4.7 Acquisizione tecnici per le attività dell'Ente	Acquisito strumentazione di monitoraggio e indagine	Indicatore temporale	30.06.11
AREA STRATEGICA 5 - VALORIZZAZIONE DELLE STRUTTURE DEL PARCO	ATTIVITÀ DA SVOLGERE	DESCRIZIONE INDICATORE	SCADENZA TEMPORALE
5.1 Caprera e isole minori. Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente e implementazione dell'accessibilità sostenibile alle risorse ambientali e paesaggistiche del Parco.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approvazione progetto definitivo per adeguamento struttura Casa del Parco;</li> <li>• CEA: elaborazione del progetto di restauro di n.2 capannoni;</li> <li>• Orto botanico: avvio procedura per esecuzione lavori</li> <li>• Pertinenze Cala Corsara/due mazzarelle/Cavaliere: protezione e delimitazione dei sistemi durali</li> </ul>	Indicatore temporale	annuale
5.2 Attività di Educazione Ambientale	Avvio attività nelle scuole locali	Indicatore temporale	30.06.11
AREA STRATEGICA 6 COMUNICAZIONE/STAMPA/URP	ATTIVITÀ DA SVOLGERE	DESCRIZIONE INDICATORE	SCADENZA TEMPORALE
6.1 Strumenti di comunicazione per l'anno 2011 e gestione web	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Piano sperimentale di raccolta pubblicitaria (URP/STAMPA);</li> <li>• Produzione materiale divulgativo (URP/STAMPA);</li> <li>• Parcoinforma;</li> <li>• Aggiornamento siti web</li> <li>• Social network</li> <li>• Piano di comunicazione</li> </ul>	Indicatore temporale	annuale
6.2 URP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adozione regolamento URP</li> <li>• Ideazione di strumenti per migliorare la comunicazione interna, semplificare regolamenti (in particolare il regolamento sui contributi) e procedure interne;</li> <li>• adeguamento software per rilascio autorizzazioni alle attività e semplificazione modulistica relativa</li> </ul>	indicatore temporale	annuale

AREA STRATEGICA 7 - INERASTRUTTURE TECNOLOGICHE, ENERGETICHE E STANDARD ECO- COMPATIBILI.	ATTIVITA' DA SVOLGERE	DESCRIZIONE INDICATORE	SCADENZA TEMPORALE
7.1 Programma " Acquisti verdi della pubblica amministrazione" ( <i>Green Public Procurement</i> )	Aumento degli acquisti verdi del 10% su base annua	indicatore temporale	annuale
7.2 Implementazione del sistema di gestione della Bigliettazione.	Adeguamento software	Indicatore temporale	annuale
7.3 Piano di riordino tecnologico e informatico dell'Ente.	Elaborazione proposta di riordino tecnologico e informatico dell'Ente	Indicatore temporale	annuale
7.4 Connettività sede Stagnoli, Spargi e Presidenza.	Completamento sistema di connessione Wi fi	Indicatore temporale	annuale
7.5 monitoraggio dei consumi energetici ai fini di un contenimento della spesa	Monitoraggio dei consumi energetici dell'Ente Parco	Indicatore temporale	annuale
7.6 monitoraggio rifiuti prodotti all'interno dell'Ente e delle sue pertinenze.	Monitoraggio dei rifiuti prodotti all'interno dell'Ente Parco e delle sue pertinenze	Indicatore temporale	annuale



## **5.2. Obiettivi assegnati dal Direttore agli uffici**

Gli obiettivi operativi per l'anno 2011 sono quelli indicati dal Presidente nella Relazione Programmatica che costituisce uno degli allegati al Bilancio di Previsione 2011 e qui di seguito sinteticamente riportati.

Per quanto riguarda le annualità 2012 e 2013, l'individuazione di specifici obiettivi sarà legata alle risorse finanziarie che saranno assegnate all'Ente Parco e pertanto, a causa dell'incertezza legata ai trasferimenti ordinari da parte del Ministero dell'ambiente, essi dovranno essere valutati annualmente, ritenendosi tuttavia valido e replicabile il presente schema. Successivamente all'adozione del Bilancio, e comunque non oltre 30 giorni, il Direttore affida con specifico atto gli obiettivi alle aree, uffici, singoli dipendenti in funzione degli obiettivi specifici, determinando anche il peso ponderale dell'obiettivo affidato secondo il crono programma indicato con il presente atto.

Per ciò che concerne gli indicatori temporali verrà calcolata la percentuale di scostamento rispetto ai termini fissati per il raggiungimento dell'obbiettivo.

Ogni ufficio dovrà totalizzare il peso complessivo di 70 rispetto alla totalità degli obiettivi assegnati.

### **1. Area Amministrativa**

L'area Amministrativa viene suddivisa in 3 uffici principali:

- a) *Ufficio Organi Istituzionali e Legali che comprende anche le attività classificate come "Gare e Contratti", "Protocollo", "Economato", "Personale".*
- b) *Ufficio Ragioneria.*
- c) *Ufficio Relazioni con il Pubblico che comprende anche le attività classificate come "Informatiche".*

Ogni ufficio afferente all'area amministrativa dovrà totalizzare il peso complessivo di 70 rispetto alla totalità degli obiettivi assegnati.

**Ufficio Organi Istituzionali e Legali**

OBIETTIVI	2011	2012	2013	Peso assegnato all'obiettivo o rispetto all'anno 2011	Indicatori di efficienza, efficacia ed economicità
Obiettivo 1.1 - GARE E CONTRATTI Istituzione dell'Ufficio Gare e contratti	Avvio dell'Ufficio gare e contratti e standardizzazione dei procedimenti di gara e contrattuali dell'Ente	Implementazione dell'attività dell'Ufficio e riduzione del n. delle procedure di affidamento di appalti e contratti, predisposti dagli uffici	Gestione dell'intero sistema delle gare d'appalto e dei contratti da parte dell'Ufficio	8	Entro il 31.12.2011
Obiettivo 1.2 - GARE E CONTRATTI Programma acquisti verdi della P.A. - "Green Public Procurement" - D.M. 8.05.2003 n. 203.	Entro il 31.12.2011 aumento 5% annuo sull'acquisto di prodotti in materiale riciclato ed ecologico rispetto agli stessi acquisti effettuati nel 2010	Entro il 31.12.2012 aumento 10% annuo sull'acquisto di prodotti in materiale riciclato ed ecologico rispetto agli stessi acquisti effettuati nel 2011	Entro il 31.12.2013 aumento 20% sull'acquisto di prodotti in materiale riciclato ed ecologico rispetto agli stessi acquisti effettuati nel 2010.	7	Entro il 31.12.2011 5% dei beni in materiale riciclato e/o ecologico rispetto al totale dei beni acquistati dall'Ente
Obiettivo 1.3 - GARE E CONTRATTI Aggiornamento Albo Fornitori	Aggiornamento albo dei fornitori e albo dei Professionisti dell'Ente tramite la pubblicazione di nuovi bandi	Miglioramento del data base dell'Albo Fornitori e del data base dell'Albo Professionisti al fine di renderli maggiormente fruibili ed adeguarli alle effettive esigenze dell'Ente	Miglioramento del data base dell'Albo Fornitori e del data base dell'Albo Professionisti al fine di renderli maggiormente fruibili ed adeguarli alle effettive esigenze dell'Ente	7	Entro il 31.12.2011
Obiettivo 1.4 - PERSONALE Acquisto software gestione personale	Acquisto di un nuovo programma per la gestione del personale (assenze/ presenze, minori/ maggiori prestazioni, straordinari, permessi, ferie, maternità ecc.), per una più immediata e razionale organizzazione di dati.	Piena fruibilità del software. Riduzione del 10% della documentazione cartacea prodotto dal sistema di rilevazione delle presenze/ assenze precedente.	Ottimizzazione della gestione del personale tramite l'impiego del software e consolidamento dei risultati relativi alla riduzione della documentazione cartacea impiegata	7	Entro il 31.12.2011 Acquisto software per la gestione del personale
Obiettivo 1.5 PERSONALE Gestione delle procedure concorsuali e selettive	Standardizzazione delle procedure concorsuali e selettive da parte dell'Ufficio del Personale	Implementazione dell'attività dell'Ufficio e riduzione del numero delle procedure concorsuali e selettive svolte da altri uffici	Gestione dell'intero sistema delle procedure selettive e concorsuali da parte dell'Ufficio	7	Entro il 31.12.2011
Obiettivo 1.6 - ORGANI ISTITUZIONALI E LEGALI Gestione del contenzioso	Ricognizione del contenzioso pregresso e verifica delle situazioni pendenti, inerenti gli illeciti amministrativi e la riscossione delle somme correlate ai verbali di contestazione elevati dalle forze di polizia competenti	Recupero delle somme derivanti dalla procedura prevista dalla L. 689/81 per l'anno corrente attraverso l'emanazione delle ordinanze di ingiunzione da parte del rappresentante legale dell'ente	Recupero delle somme derivanti dalla procedura prevista dalla L. 689/81 per l'anno corrente attraverso l'emanazione delle ordinanze di ingiunzione da parte del rappresentante legale dell'ente	8	Entro il 31.12.2011

	per le violazioni alle disposizioni emanate dagli organismi di gestione dell'Ente.	Standardizzazione del procedimento relativo a tutta l'attività gravitante intorno alle sedute del Consiglio Direttivo (acquisizione delle proposte di deliberazione e della documentazione entro 4 giorni dalla seduta - predisposizione negli stessi termini delle cartelle a disposizione dei consiglieri - invio delle deliberazioni al Ministero vigilante entro 5 giorni dalla seduta)	Standardizzazione del procedimento relativo a tutta l'attività gravitante intorno alle sedute del Consiglio Direttivo (acquisizione delle proposte di deliberazione e della documentazione entro 4 giorni dalla seduta - predisposizione negli stessi termini delle cartelle a disposizione dei consiglieri - invio delle deliberazioni al Ministero vigilante entro 5 giorni dalla seduta)	Standardizzazione del procedimento relativo a tutta l'attività gravitante intorno alle sedute del Consiglio Direttivo (acquisizione delle proposte di deliberazione e della documentazione entro 4 giorni dalla seduta - predisposizione negli stessi termini delle cartelle a disposizione dei consiglieri - invio delle deliberazioni al Ministero vigilante entro 5 giorni dalla seduta)	8	Entro il 31.12.2011
Obiettivo 1.7- ORGANI ISTITUZIONALI E LEGALI Attività Organi istituzionali e legali	Standardizzazione del procedimento relativo a tutta l'attività gravitante intorno alle sedute del Consiglio Direttivo (acquisizione delle proposte di deliberazione e della documentazione entro 4 giorni dalla seduta - predisposizione negli stessi termini delle cartelle a disposizione dei consiglieri - invio delle deliberazioni al Ministero vigilante entro 5 giorni dalla seduta)	Standardizzazione del procedimento relativo a tutta l'attività gravitante intorno alle sedute del Consiglio Direttivo (acquisizione delle proposte di deliberazione e della documentazione entro 4 giorni dalla seduta - predisposizione negli stessi termini delle cartelle a disposizione dei consiglieri - invio delle deliberazioni al Ministero vigilante entro 5 giorni dalla seduta)	Standardizzazione del procedimento relativo a tutta l'attività gravitante intorno alle sedute del Consiglio Direttivo (acquisizione delle proposte di deliberazione e della documentazione entro 4 giorni dalla seduta - predisposizione negli stessi termini delle cartelle a disposizione dei consiglieri - invio delle deliberazioni al Ministero vigilante entro 5 giorni dalla seduta)	Standardizzazione del procedimento relativo a tutta l'attività gravitante intorno alle sedute del Consiglio Direttivo (acquisizione delle proposte di deliberazione e della documentazione entro 4 giorni dalla seduta - predisposizione negli stessi termini delle cartelle a disposizione dei consiglieri - invio delle deliberazioni al Ministero vigilante entro 5 giorni dalla seduta)	8	Entro il 31.12.2011
Obiettivo 1.8 PROTOCOLLO E ARCHIVIO	Ricognizione e verifica potenzialità software corrente al fine di elaborare una proposta migliorativa dello stesso che possa essere applicata nel corso dell'anno 2012.	Implementazione del sistema degli acquisti in CONSIP, nei casi previsti dalla Legge 24 dicembre 2003, n. 350	Implementazione del sistema degli acquisti in CONSIP, nei casi previsti dalla Legge 24 dicembre 2003, n. 350	Definitivo utilizzo del software nella gestione del sistema di archiviazione dei documenti dell'Ente	4	Entro il 31.12.2011 Elaborazione della proposta migliorativa
Obiettivo 1.9 ECONOMATO Consip	Implementazione del sistema degli acquisti in CONSIP, nei casi previsti dalla Legge 24 dicembre 2003, n. 350	Implementazione del sistema degli acquisti in CONSIP, nei casi previsti dalla Legge 24 dicembre 2003, n. 350	Implementazione del sistema degli acquisti in CONSIP, nei casi previsti dalla Legge 24 dicembre 2003, n. 350	Implementazione del sistema degli acquisti in CONSIP, nei casi previsti dalla Legge 24 dicembre 2003, n. 350	6	Entro il 31.12.2011 Aumento del 5% degli acquisti effettuati in Consip rispetto all'anno 2010
Obiettivo 1.10 ECONOMATO Monitoraggio rifiuti prodotti all'interno dell'Ente e delle sue pertinenze.	Monitoraggio dei rifiuti prodotti all'interno dell'Ente Parco e delle sue pertinenze	Riduzione 5% dei rifiuti prodotti all'interno dell'Ente Parco e delle sue pertinenze	Riduzione 5% dei rifiuti prodotti all'interno dell'Ente Parco e delle sue pertinenze	Riduzione 10% dei rifiuti prodotti all'interno dell'Ente Parco e delle sue pertinenze	2	Entro il 31.12.2011
Obiettivo 1.11 ECONOMATO Raccolta differenziata economato	Entro 31.12.2011 acquisto cestini carta riciclabile	Implementazione del 10% raccolta differenziata rispetto all'anno 2011	Implementazione del 10% raccolta differenziata rispetto all'anno 2011	Realizzazione 30% raccolta riciclabile rispetto all'anno 2011	2	Indicatore temporale entro il 31.12.2011
Obiettivo 1.12 ECONOMATO Piano di riordino tecnologico e informatico dell'Ente.	Elaborazione di una proposta di piano di riordino tecnologico e informatico dell'Ente				2	Indicatore temporale entro il 31.12.2011
OBIETTIVO 1.13 UFFICIO ORGANI LEGALI CONTENZIOSO/GARE E CONTRATTI PROGETTAZIONE E RICERCA obiettivo inter area: Amministrativo/Tecnico/Ambiente	Tutti gli uffici del Parco dovranno collaborare per raggiungere l'obiettivo di proporre almeno 4 progetti dell'Ente che ricorrano a fondi esterni comunitari o regionali				2	4 progetti COMPLESSIVI ENTE PARCO E NON UFFICIO Entro il 31.12.2011
TOTALE PESO					70	

**Ufficio Relazioni con il Pubblico**

OBIETTIVI	2011	2012	2013	Peso assegnato all'obiettivo rispetto all'anno 2011 <sup>2</sup>	Indicatori di efficienza, efficacia ed economicità
Obiettivo 1.1 URP SOFTWARE GESTIONE RILASCIO AUTORIZZAZIONI ATTIVITA' SOFTWARE KINÉ PER GESTIONE PALMARI	Entro il 30.08.2011 sarà adottato un software per la gestione del rilascio delle autorizzazioni alle attività; Entro 30.08.2011 dovrà essere esteso il software Kiné alla gestione palmari	Gestione servizio e relativo monitoraggio	Gestione servizio e relativo monitoraggio	15	Indicatore temporale Adozione del software entro la data del 30.08.2011
Obiettivo 1.2 URP REGOLAMENTO URP	Entro il 30.06.2011 adozione di un regolamento per il funzionamento dell'URP.	Monitoraggio funzionalità URP	Piena funzionalità URP	5	Indicatore temporale Redazione e adozione del regolamento entro il 31.06.2011
Obiettivo 1.3 URP COMUNICAZIONE INTERNA	Entro il 31.12.2011 Realizzazione di newsletter interna e predisposizione di una cassetta dei suggerimenti per migliorare la comunicazione interna; elaborazione manuale d'immagine; predisposizione format per avvio dell'indagine sulla <i>customer satisfaction</i> ; semplificazione regolamento sui contributi; raccolta materiale per elaborazione Carta dei Servizi	Monitoraggio dei flussi di comunicazione interna del Parco;	Miglioramento dei flussi di comunicazione interna del Parco; Monitoraggio del grado di soddisfazione dell'utenza rispetto all'offerta di servizi del Parco;	16	Indicatore temporale Entro il 31.12.2011
Obiettivo 1.4 URP AUTORIZZAZIONI	Entro il 31.12.2011 creazione di un disciplinare che informi l'utente sul procedimento di rilascio autorizzazioni per i privati e per le attività;	Monitoraggio qualità servizio	Miglioramento servizio di rilascio autorizzazioni ai privati e alle attività;	16	Indicatore temporale Entro il 31.12.2011
Obiettivo 1.5 URP PROMOZIONE DELL'IMMAGINE DEL PARCO	Entro il 31.12.2011 realizzazione di almeno n. 3 manifestazioni di promozione dell'immagine del Parco; e realizzazione di materiale promozionale; gestione contributi	Riduzione costi della produzione di materiale informativo e gadget del 10% rispetto all'anno 2011	Riduzione costi della produzione di materiale informativo e gadget del 20% rispetto all'anno 2011	16	Indicatore temporale Entro il 31.12.2011
OBIETTIVO 1.6 URP PROGETTAZIONE E RICERCA (obiettivo inter area: Amministrativo/Tecnico/Ambiente)	Tutti gli uffici del Parco dovranno collaborare per raggiungere l'obiettivo di proporre almeno 4 progetti che ricorrano a fondi esterni comunitari o regionali			2	4 progetti COMPLESSIVI ENTE PARCO E NON UFFICIO Entro il 31.12.2011
TOTALE PESO				70	

<sup>2</sup> Il peso sarà modificato di anno in anno.

*CG*



**Ufficio Risorse Finanziarie**

	2011	2012	2013	Peso assegnato all'obiettivo rispetto all'anno 2011 <sup>3</sup>	Indicatori di efficienza, efficacia ed economicità
<b>OBIETTIVI</b>					
<b>Obiettivo 1.1</b> UFFICIO RISORSE FINANZIARIE Elaborazione Conto Consuntivo	Dovrà essere sottoposto all'approvazione del Consiglio Direttivo il Rendiconto unitamente ai pareri propedeutici.	Entro il 30/04/2012 dovrà essere sottoposto all'approvazione del Consiglio Direttivo il Rendiconto unitamente ai pareri propedeutici.	Entro il 30/04/2013 dovrà essere sottoposto all'approvazione del Consiglio Direttivo il Rendiconto unitamente ai pareri propedeutici.	10	Entro il 30/04/2011
<b>Obiettivo 1.2</b> UFFICIO RISORSE FINANZIARIE	Conclusioni entro 30/04/2011 procedimento revisione inventario beni mobili.	Aggiornamento costante inventario beni mobili.	Aggiornamento costante inventario beni mobili.	8	Entro il 30/04/2011
<b>Obiettivo 1.3</b> UFFICIO RISORSE FINANZIARIE	Regolamento gestione inventario beni mobili e immobili. Entro 30/06/2011	Adeguamento regolamento sulla base delle modifiche alla normativa vigente	Adeguamento regolamento sulla base delle modifiche alla normativa vigente	5	Entro il 30/06/2011
<b>Obiettivo 1.4</b> UFFICIO RISORSE FINANZIARIE	Dichiarazione fiscali IVA IRAP. Entro 30/10/2011	Dichiarazione fiscali IVA IRAP	Dichiarazione fiscali IVA IRAP	6	Entro il 30/10/2011
<b>Obiettivo 1.5</b> UFFICIO RISORSE FINANZIARIE	Elaborazione Conto annuale. Entro 31/05/2011	Elaborazione Conto annuale.	Elaborazione Conto annuale.	4	Entro il 31/05/2011
<b>Obiettivo 1.6</b> UFFICIO RISORSE FINANZIARIE	Elaborazione mandati e reversali. Tre giorni di lavorazione.	Elaborazione mandati e reversali.	Elaborazione mandati e reversali.	6	Indicatore % di scostamento rispetto termine fissato
<b>OBIETTIVO 1.10</b> UFFICIO RISORSE FINANZIARIE PROGETTAZIONE E RICERCA (obiettivo inter area: Amministrativo/Tecnico/Ambiente)	Tutti gli uffici del Parco dovranno collaborare per raggiungere l'obiettivo di proporre almeno 4 progetti dell'Ente che ricorrano a fondi esterni comunitari o regionali			2	4 progetti COMPLESSIVI ENTE PARCO E NON UFFICIO Entro il 31.12.2011
<b>TOTALE PESO</b>				70	

<sup>3</sup> il peso sarà modificato di anno in anno.



2. Area Tecnica/Ambientale  
Ufficio Tecnico

					Peso assegnato all'obiettivo o rispetto all'anno 2011 <sup>4</sup>	Indicatori di efficienza, efficacia ed economicità
<b>OBIETTIVI</b>  <b>OBIETTIVO 1.1.</b> <b>UFFICIO TECNICO</b> Piano sinottico della progettazione dell'Ente relativamente agli interventi a Caprera e nelle piccole isole.	2011  scheda e cronoprogramma degli interventi	2012  Completamento dei lavori di restauro dei sentieri e relativa manutenzione	2013  Ultimazione lavori e continuazione attività di manutenzione. Raggiungimento di un effettivo miglioramento della pulizia del sottobosco e della sentieristica di Caprera	10	Indicatore temporale 31.12.2011	
				15	Almeno n.2 sentieri individuati con la progettazione di cui al punto 1.1;	
<b>OBIETTIVO 1.2</b> <b>UFFICIO TECNICO</b>  Verso il 15° dell'Unità d'Italia ed il 15° dell'Ente Parco Nazionale dell'Arcipelago di La Maddalena".	Pulizia del sottobosco			15	Apposizione di cartellonistica informativa nelle spiagge dell'Arcipelago (>= 5 spiagge di cui almeno 3 nelle isole minori) Entro il 30.07.2011	
<b>OBIETTIVO 1.3</b> <b>UFFICIO TECNICO</b> (INTER AREA: QUOTA PESO RIPARTITA TECNICO/AMBIENTE)	Cartellonistica informativa nelle spiagge	Cartellonistica informativa nelle spiagge	Cartellonistica informativa nelle spiagge	10	Apposizione di cartellonistica informativa nelle spiagge dell'Arcipelago (>= 5 spiagge di cui almeno 3 nelle isole minori) Entro il 30.07.2011	
<b>OBIETTIVO 1.4</b> <b>UFFICIO TECNICO</b> (INTER AREA: QUOTA PESO RIPARTITA	Completamento procedure tecniche del Piano e del Regolamento	Adozione Piano del Parco e Regolamento	Monitoraggio e gestione	15	Indicatore temporale Entro il 31.12.2011	

<sup>4</sup> Il peso sarà modificato di anno in anno.



<b>TECNICO/AMBIENTE)</b> Completamento procedure tecniche Piano per il Parco e del Regolamento	Verifica e aggiornamento	Verifica e aggiornamento	Verifica e aggiornamento		Indicatore temporale 31.12.2011
<b>OBIETTIVO 1.5</b> <b>UFFICIO TECNICO</b> Piano Anti Incendi Boschivi	Verifica e aggiornamento				Indicatore temporale Entro il 30.06.11
<b>OBIETTIVO 1.6</b> <b>UFFICIO TECNICO</b> Acquisizione strumenti tecnici per le attività dell'Ente	Acquisito strumentazione di monitoraggio e indagine				1
<b>OBIETTIVO 1.7</b> <b>UFFICIO TECNICO</b> Caprera e isole minori. Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente e implementazione dell'accessibilità sostenibile alle risorse ambientali e paesaggistiche del Parco.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Approvazione progetto definitivo per adeguamento struttura Casa del Parco;</li> <li>CEA: elaborazione del progetto di restauro di h.2 caparunoni;</li> <li>Orto botanico: avvio procedura per esecuzione lavori</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esecuzione lavori Casa del Parco;</li> <li>Utilizzo Caparunoni;</li> <li>Apertura Orto Botanico e realizzazione Piano di Gestione;</li> <li>Mantenimento aree dunali.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Fine lavori e collaudo Casa del Parco;</li> <li>-Piena funzionalità impianti CEA;</li> <li>-Piena fruibilità dell'orto Botanico;</li> <li>-Mantenimento aree dunali;</li> </ul>	10	Indicatore temporale Entro il 31.12.2011
<b>OBIETTIVO 1.8</b> <b>UFFICIO TECNICO</b> Connettività sede Stagnali, Spargi e Presidenza.	Dovrà essere completato il sistema di connessione Wi fi	Gestione e monitoraggio	Gestione e monitoraggio		Indicatore temporale Entro il 31.12.2011
<b>OBIETTIVO 1.9</b> <b>UFFICIO TECNICO</b> monitoraggio dei consumi energetici ai fini di un contenimento della spesa	Monitoraggio dei consumi energetici dell'Ente Parco				Indicatore temporale Entro il 31.12.2011
<b>OBIETTIVO 1.10</b> <b>UFFICIO TECNICO</b> <b>PROGETTAZIONE E RICERCA</b> (obiettivo inter area: Amministrativo/Tecnico/Ambiente)	Tutti gli uffici del Parco dovranno collaborare per raggiungere l'obiettivo di proporre almeno 4 progetti dell'Ente che ricorrano a fondi esterni comunitari o regionali				4 progetti COMPLESSIVI ENTE PARCO E NON UFFICIO. Entro il 31.12.2011.
<b>TOTALE</b>				70	

Ufficio Ambiente

OBIETTIVI	2011	2012	2013	Peso assegnato all'obiettivo rispetto all'anno 2011 <sup>5</sup>	Indicatori di efficienza, efficacia ed economicità
<p><b>OBIETTIVO 1.1</b>  <b>UFFICIO AMBIENTE</b>  <b>(INTER AREA: QUOTA PESO RIPARTITA TECNICO/AMBIENTE)</b>                       Predisposizione dei campi boe, aree di ancoraggio libero, delimitazione aree sensibili, cartellonistica informativa e chiusura specchi acquei.</p>	Installazione, perimetrazione delle aree di ormeggio e degli specchi acquei	Installazione, perimetrazione delle aree di ormeggio e degli specchi acquei Manutenzione	Installazione, perimetrazione delle aree di ormeggio e degli specchi acquei Manutenzione	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementazione sistema di delimitazione specchi acquei (&gt;= +10% rispetto al n° di aree perimetrate nel 2010)</li> <li>Implementazione dei sistemi di ormeggio (&gt;= +10% rispetto al n° installato nel 2010)</li> <li>Individuazione e sperimentazione di n° 1 area di ancoraggio libero</li> <li>Apposizione di cartellonistica informativa nelle spiagge dell'Arcipelago (&gt;= 5 spiagge di cui almeno 3 nelle isole minori) Indicatore temporale Entro il 30.07.2011</li> </ul>
<p><b>OBIETTIVO 1.2</b>  <b>UFFICIO AMBIENTE</b>                      Siti di immersione.</p>	Allestimento di punti di protezione protetta	Collaudo del sistema PIP, campagne di sensibilizzazione e sui temi della protezione e promozione degli ambienti subacquei; monitoraggio di flora e fauna; monitoraggio dei tuffi sui PIP; collaudo del sistema di vigilanza sui PIP	Significativa riduzione della pesca subacquea di frodo; collaudo del rapporto di collaborazione con le strutture diving e con le autorità locali; elevazione del tasso di turismo interessato alla subacquea;	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manuale buone pratiche di immersione</li> <li>Mappatura dei siti</li> <li>Installazione di sistemi di fruizione dei P.I.P. - Boe e cartellonistica in almeno 2 siti</li> <li>Indicatore temporale Entro il 31.12.2011</li> </ul>
<p><b>OBIETTIVO 1.3</b>  <b>UFFICIO AMBIENTE</b>                      Organizzazione estiva, accoglienza turistica e manutenzione habitat delle isole minori.</p>	Piano delle assunzioni estive, completamento squadre manutentori habitat e accoglienza			15	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizzazione dei turni squadre manutentori e accoglienza turistica</li> <li>Piano di acquisto di natanti da lavoro (in leasing) (costo noleggio stagionale)/(costo leasing annuale) &gt;= 1,10 Indicatore temporale</li> </ul>

<sup>5</sup> Il peso sarà modificato di anno in anno.

<p><b>OBIETTIVO 1.5</b> <b>UFFICIO AMBIENTE</b> <b>PROGETTAZIONE E RICERCA</b> (obiettivo inter area: Amministrativo/Tecnico/Ambiente)</p>	<p>Tutti gli uffici del Parco dovranno collaborare per raggiungere l'obiettivo di proporre almeno 4 progetti dell'Ente che ricorrano a fondi esterni comunitari o regionali</p>			<p>3</p>	<p>Entro il 30.06.2011</p>
<p><b>OBIETTIVO 1.6</b> <b>UFFICIO AMBIENTE</b> Piano di eradicazione dell'ibrido di cinghiale x maiale presente sull'isola di Capraia e analisi della problematica relativa alle colonie feline</p>	<p>Elaborazione di piano e avvio delle attività di eradicazione con indicazione di metodi integrati di controllo numerico ; report sulla normativa relativa alla problematica delle colonie feline</p>	<p>Monitoraggio</p>	<p>Monitoraggio</p>	<p>10</p>	<p>Indicatore temporale Entro il 31.12.2011</p>
<p><b>OBIETTIVO 1.7</b> <b>UFFICIO AMBIENTE</b> Monitoraggio della biodiversità e delle specie invasive:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoraggio <i>Cantierpeto e Pesidomieto</i></li> <li>• Indicazione nel set di bioindicatori ambientali</li> <li>• Predisposizione Report annuale dello stato dell'Ambiente del Parco</li> </ul>	<p>Perseguimento attività e monitoraggio</p>	<p>Perseguimento attività e monitoraggio</p>	<p>10</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrazione del S.I.T del Parco per l'aggiornamento dell'estensione del <i>Cantierpeto</i> e del <i>Pesidomieto</i> in almeno 3 aree sensibili dell'Arcipelago (es. Porto Madonna) - Entro il 31.12.2011</li> <li>• Individuazione cartografica di almeno 3 aree di saggio permanente (mare) e predisposizione del set di bioindicatori di stato - Entro il 31.12.2011;</li> <li>• Redazione report annuale sullo Stato dell'ambiente che includa anche il monitoraggio delle acque - Entro il 30.10.11</li> </ul>
<p><b>OBIETTIVO 1.8</b> <b>UFFICIO AMBIENTE</b> Monitoraggio degli ambienti terrestri dell'isola di Capraia e delle altre isole per il rilevamento di fenomeni depauperativi e/o vandalici.</p>	<p>Piano di monitoraggio periodico dello stato di conservazione degli habitat e delle strutture dell'ambiente</p>	<p>Piano di monitoraggio periodico dello stato di conservazione degli habitat e delle strutture dell'ambiente</p>	<p>Piano di monitoraggio periodico dello stato di conservazione degli habitat e delle strutture dell'ambiente</p>	<p>2</p>	<p>Indicatore temporale n° di sopralluoghi e relativi report &gt;= 4/anno</p>

<b>OBBIETTIVO 1.9</b> <b>UFFICIO AMBIENTE</b> Valorizzazione delle risorse naturali (fracci, spugne, etc.)	Predisposizione progetti	<hr/>	<hr/>	2	Indicatore temporale Entro il 31.12.2011
<b>OBBIETTIVO 1.10</b> <b>UFFICIO AMBIENTE</b> Attività di Educazione Ambientale nelle scuole	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avvio delle attività di educazione ambientale nelle scuole locali.</li> </ul>	prosecuzione attività di educazione ambientale nelle scuole.	prosecuzione attività di educazione ambientale nelle scuole.	3	Indicatore temporale Entro il 31.12.2011
<b>TOTALE</b>				70	

4

6. IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

6.1. Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano

Il gruppo di lavoro sul Piano è costituito dal Presidente del Parco, Dott. Giuseppe Bonanno, dal Direttore, Ing. Mauro Gargiulo, dal Collaboratore Amministrativo, d.ssa Emanuela Rio e dal collaboratore esterno Dott. Enrico Lippi (capo ufficio stampa), che hanno predisposto materialmente il Piano.

Nome componente	Ruolo assunto nel processo	Indirizzo politico	Indirizzo e programmazione	Presidente
Giuseppe Bonanno	Indirizzo politico		Indirizzo e programmazione	Presidente
Mauro Gargiulo	Supervisione e predisposizione		Gestione e direzione	Direttore
Enrico Lippi	Supporto in qualità di esperto in comunicazione pubblica	Supporto in qualità di Comunicative	Collaboratore esterno - direttore responsabile de "Il ParcoInforma"	
Emanuela Rio	Predisposizione	Amministrative / comunicative	Collaboratore Amministrazione - Ufficio di Relazioni con il Pubblico	
Rosa Loi	Supporto in qualità di responsabile ufficio ragioneria del Parco	Supporto in qualità di Amministrative/contabili	Assistente Amministrativo - ufficio ragioneria	

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

L'integrazione ed il collegamento logico tra la pianificazione delle performance ed il processo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio sono garantiti da:

- coerenza dei contenuti dei rispettivi documenti: il Bilancio di previsione 2011 conterrà gli obiettivi di cui al presente Piano.
- coerenza del calendario con cui si sviluppano i due processi (pianificazione delle performance e programmazione economico-finanziaria e di bilancio).
- coordinamento degli attori e delle funzioni organizzative rispettivamente coinvolte (ad es. OIV, centri di responsabilità amministrativa, nuclei di valutazione della spesa, uffici di bilancio, ecc.).
- integrazione degli strumenti di rilevazione (degli obiettivi e degli indicatori) e dei sistemi informativi a supporto dei due processi (pianificazione delle performance e programmazione economico-finanziaria e di bilancio).

**7.1. Identificazione dei principali stakeholder e interpretazione delle loro attese**  
 Si illustrano di seguito gli stakeholder dell'Ente Parco e le loro principali attese.

<b>Stakeholder</b>	<b>Attese</b>
Enti territoriali: Comune di La Maddalena, Regione Sardegna - Provincia di Olbia Tempio;	Possibilità di gestione congiunta del territorio
<b>Turisti</b>	Fruibilità del territorio connessa alla erogazione di servizi adeguati (strutture ricettive, ristoro, visite guidate). Possibilità di accedere al territorio per godere pienamente dei beni e delle risorse culturali e ambientali. Esigenza di fruire dei servizi adeguati (trasporti, alloggi in particolare) e di comessa accessibilità all'isola a basso costo. Aspettative connessa ad un'adeguata gestione del territorio, soprattutto per ciò che concerne la pulizia degli arenili e l'eradicazione di parassiti quali zecche e pulci.
<b>Popolazione locale</b>	Aspettative connessa al rilancio turistico del territorio, sviluppo dell'economia locale, protezione del territorio adeguata rispetto all'impatto antropico.
<b>Agenzie turistiche</b>	Aspettative connessa al rilancio turistico del territorio e all'integrazione dell'offerta turistica in sinergia con le istituzioni locali.
<b>Artigianato locale</b>	Necessità di integrare in forma integrata con le amministrazioni locali e con le agenzie turistiche per promuovere l'artigianato e le produzioni locali.
<b>Categoria pescatori</b>	Aspettative connessa alla protezione delle risorse ittiche con adeguati strumenti di controllo che siano in grado di scoraggiare la pesca abusiva. Necessità di integrare con le amministrazioni locali per gestire congiuntamente progetti comunitari relativi al settore pesca. Esigenza di stabilire forme di rimborso per i danni causati alle reti da pesca dai delinquenti residenti nelle acque del Parco.
<b>Categoria associazioni sportive e diving center</b>	Attese connessa alla possibilità di vedere assegnate aree del territorio del Parco alle associazioni sportive che praticano attività di immersione o pesca sportiva, rilanciando il settore connesso.
<b>Università ed Enti di ricerca</b>	Attese connessa alla possibilità di avviare protocolli di intesa/convenzioni per lo studio congiunto del territorio e l'approfondimento delle conoscenze legate al tessuto naturalistico e storico del paesaggio.
<b>Associazioni Ambientaliste</b>	Possibilità di collaborare attivamente con il Parco per proporre attività di educazione ambientale rivolte alle scuole, ai turisti e alla popolazione residente. Condizione dei percorsi museali del Parco, gestione congiunta della attività educative e delle azioni di volontariato promosse dal Parco (pulizia delle spiagge).
<b>Dipendenti</b>	Prestare la propria attività in un ambiente di lavoro stimolante che riconosce il contributo dei singoli in termini di obiettivi raggiunti e competenze dimostrate.
<b>Formatori</b>	Trasparenza e correttezza del rapporto contrattuale anche sotto il profilo del rispetto dei termini di pagamento
<b>Ministero dell'Ambiente</b>	Rispetto della normativa e delle direttive in materia di tutela ambientale