

**ENTE PARCO NAZIONALE**

**ARCIPELAGO DI LA MADDALENA**

**BILANCIO DI PREVISIONE**  
**PER L'ESERCIZIO FINANZIARIO**  
**ANNO 2011**

**-NOTA PRELIMINARE-**  
**( art. 11 D.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97)**

### **Premessa**

La nota preliminare al Bilancio di Previsione per l'esercizio finanziario per l'anno 2011 viene redatta in adempimento a quanto previsto dal D.P.R. 27 febbraio 2003 n° 97, "Regolamento concernente l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui alla legge 20 marzo 1975, n. 70" e secondo quanto previsto dal Capo III: Risultanze della gestione economico-finanziaria, articolo n. 44, del Regolamento di Contabilità dell'Ente Parco Nazionale Arcipelago di La Maddalena, di cui alla delibera n. 57 del 12 Dicembre 2008, approvato dal Ministero delle Finanze e dell'Economia e Finanze e dal MATTM con nota DPN-2009-0007804 del 08/04/2009;

### **Motivazioni nell'Approvazione del Bilancio 2011:**

L'iter per la predisposizione e l'approvazione del Bilancio di Previsione 2011 è stato predisposto con uno slittamento temporale rispetto a quanto previsto dal DPR 97/2003 e dal Regolamento di contabilità dell'Ente Parco Nazionale dell'Arcipelago di La Maddalena per giustificati motivi, come esplicitato di seguito.

Con nota prot. 8047 del 14.12.2010 il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare comunicava a questa amministrazione di mantenere anche per l'esercizio finanziario 2011 la linea prudenziale già adottata negli anni scorsi, riducendo di almeno il 10% la previsione definitiva del contributo ordinario assegnato per l'esercizio 2011.

Inoltre, questa amministrazione in adempimento a quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della L.15/2009, ha redatto il Piano della Performance 2011-2013, il Sistema di Misurazione e Valutazione 2011, il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2011-2013.

L'approvazione dei suddetti documenti da effettuarsi entro il 31.01.2011, ha notevolmente condizionato l'iter per l'approvazione del Bilancio 2011, in quanto gli stessi documenti succitati sono stati propedeutici alla predisposizione dello stesso Bilancio.

### **Linee strategiche e programmi**

Le linee strategiche ed i programmi sono stati individuati per l'esercizio finanziario 2011 nell'ambito della Relazione Programmatica, redatta dal Presidente dell'Ente Parco e nell'ambito del Piano della Performance 2011-2013. I Macroobiettivi individuati nella relazione programmatica sono stati articolati in aree strategiche, rispettivamente elencate qui di seguito:

- 1) Territorio, Paesaggio E Fruizione.**
- 2) Gruppo Europeo Di Coordinamento Territoriale - Parco Marino Internazionale Delle Bocche Di Bonifacio.**
- 3) Pianificazione E Regolamentazione.**
- 4) Ambiente, Ricerca, Innovazione E Valorizzazione Risorse Ambientali.**
- 5) Valorizzazione Delle Strutture Del Parco**
- 6) Comunicazione, Stampa E Urp**
- 7) Infrastrutture Tecnologiche, Energetiche E Standard Eco-Compatibili.**
- 8) Progettazione**

Successivamente il Presidente ha provveduto ad assegnare gli obiettivi del triennio 2011-2013 al Direttore, attraverso il Piano della *Performance*, secondo la tabella che segue:

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 Caprera 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.	Istallazione, 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 (<math>\geq +10\%</math> rispetto al n° di aree perimetrate nel 2010)</li> <li>Implementazione dei sistemi di ormeggio (<math>\geq +10\%</math> 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 (<math>\geq 5</math> 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>Manuale buone pratiche di immersione</li> <li>Mappatura dei siti</li> <li>Istallazione 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> </ul> <p><b>Indicatore</b> <i>(costo noleggio stagionale)/(costo leasing annuale)</i> <math>\geq 1,10</math></p>	Stagionale

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	ATTIVITÀ' 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.	ATTIVITÀ' 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

<p><b>4.2 Monitoraggio della biodiversità e delle specie invasive:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoraggio <i>Caulerpeto e 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>Caulerpeto</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>	<p>annuale</p>
<p><b>4.3 Analisi delle fitopatie forestali dei popolamenti forestali di Caprera.</b></p>	<p>Report dell'analisi effettuata sulle fitopatie sui popolamenti forestali di Caprera</p>	<p>Indicatore temporale</p>	<p>30.10.2011</p>
<p><b>4.4. Monitoraggio degli ambiti terrestri dell'isola di Caprera e delle altre isole per il rilevamento di fenomeni depauperativi e/o vandalici.</b></p>	<p>Piano di monitoraggio periodico dello stato di conservazione degli habitat e delle strutture dell'ambiente</p>	<p>n° di sopralluoghi e relativi report &gt;= 4/anno</p>	<p>annuale</p>
<p><b>4.5 Piano Anti Incendi Boschivi</b></p>	<p>Verifica e aggiornamento</p>	<p>Indicatore temporale</p>	<p>annuale</p>
<p><b>4.6 Valorizzazione delle risorse naturali (ricci, spugne, etc.)</b></p>	<p>Predisposizione progetti</p>	<p>Indicatore temporale</p>	<p>annuale</p>
<p><b>4.7 Acquisizione tecnici per le attività dell'Ente</b></p>	<p>Acquisto strumentazione di monitoraggio e indagine</p>	<p>Indicatore temporale</p>	<p>30.06.11</p>

AREA STRATEGICA 5 - VALORIZZAZIONE DELLE STRUTTURE DEL PARCO	ATTIVITÀ' DA SVOLGERE	DESCRIZIONE INDICATORE	SCADENZA TEMPORALE
<b>5.1 Caprera e isole minori.</b> <b>Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente e implementazione dell'accessibilità sostenibile alle risorse ambientali e paesaggistiche del Parco.</b>	<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>• <b>Orto botanico:</b> avvio procedura per esecuzione lavori</li> <li>• <b>Pertinenze Cala Corsara/due mari/relitto/Cavaliere:</b> protezione e delimitazione dei sistemi dunali</li> </ul>	Indicatore temporale	annuale
<b>5.2</b> <b>Attività di Educazione Ambientale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avvio attività nelle scuole locali</li> </ul>	Indicatore temporale	30.06.11
AREA STRATEGICA 6 COMUNICAZIONE /STAMPA/URP	ATTIVITÀ' DA SVOLGERE	DESCRIZIONE INDICATORE	SCADENZA TEMPORALE
<b>6.1 Strumenti di comunicazione per l'anno 2011 e gestione web</b>	<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
<b>6.2 URP</b>	<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 - INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE, ENERGETICHE E STANDARD ECO- COMPATIBILI.	ATTIVITÀ 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 Stagnali, 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

Per quanto riguarda le annualità 2012 e 2013, l'individuazione di specifici ulteriori obiettivi, o la rimodulazione di quelli individuati nel documento denominato "Piano della Performance 2011-2013", 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 lo schema che segue. Successivamente all'adozione del Bilancio, e comunque non oltre 30 giorni, il sottoscritto affiderà con specifico atto gli obiettivi alle aree, uffici, singoli dipendenti in funzione degli obiettivi specifici, determinando anche il peso ponderale dell'obiettivo affidato. 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, così come previsto nel Sistema di Misurazione e Valutazione adottato con Delibera del Consiglio Direttivo n. 04 del 27.01.2011

Nell'ambito del Piano della Performance, successivamente all'assegnazione degli obiettivi effettuata dal Presidente nei confronti del Direttore, il sottoscritto direttore ha provveduto ad assegnare gli obiettivi ai singoli uffici, secondo lo schema che segue:

<b>Ufficio Organi Istituzionali e Legali</b>					
<b>OBIETTIVI</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>Peso assegnato all'obiettivo o rispetto all'anno 2011<sup>1</sup></b>	<b>Indicatori di efficienza, efficacia ed economicità</b>
<b>Obiettivo 1.1 - GARE E CONTRATTI</b> 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
<b>Obiettivo 1.2 - GARE E CONTRATTI</b> 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
<b>Obiettivo 1.3 - GARE E CONTRATTI</b> 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
<b>Obiettivo 1.4 - PERSONALE</b> 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
<b>Obiettivo 1.5 PERSONALE</b> 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
<b>Obiettivo 1.6 - ORGANI ISTITUZIONALI E LEGALI</b> 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 per le violazioni alle disposizioni	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

<sup>1</sup> Il peso sarà modificato di anno in anno.

	emanate dagli organismi di gestione dell'Ente.				
<b>Obiettivo 1.7- ORGANI ISTITUZIONALI E LEGALI</b> <b>Attività Organi istituzionali e legali</b>	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
<b>Obiettivo 1.8</b> <b>PROTOCOLLO E ARCHIVIO</b>	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 della gestione del software	Definitivo utilizzo del software nella gestione del sistema di archiviazione dei documenti dell'Ente	4	Entro il 31.12.2011 Elaborazione della proposta migliorativa
<b>Obiettivo 1.9 ECONOMATO</b> <b>Consip</b>	Implementazione del sistema degli acquisti in CONSIP, nei casi previsti dalla Legge <u>24 dicembre 2003, n. 350</u>	Implementazione del sistema degli acquisti in CONSIP, nei casi previsti dalla Legge <u>24 dicembre 2003, n. 350</u>	Implementazione del sistema degli acquisti in CONSIP, nei casi previsti dalla Legge <u>24 dicembre 2003, n. 350</u>	6	Entro il 31.12.2011 Aumento del 5% degli acquisti effettuati in Consip rispetto all'anno 2010
<b>Obiettivo 1.10</b> <b>ECONOMATO</b> <b>Monitoraggio rifiuti prodotti all'interno dell'Ente e delle sue pertinenze.</b>	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 10% dei rifiuti prodotti all'interno dell'Ente Parco e delle sue pertinenze	2	Entro il 31.12.2011
<b>Obiettivo 1.11</b> <b>ECONOMATO</b> <b>Raccolta differenziata economato</b>	Entro 31.12.2011 acquisto cestini carta riciclata	Implementazione del 10% raccolta differenziata rispetto all'anno 2011	Realizzazione 30% raccolta riciclata rispetto all'anno 2011	2	Indicatore temporale entro il 31.12.2011
<b>Obiettivo 1.12</b> <b>ECONOMATO</b> <b>Piano di riordino tecnologico e informatico dell'Ente.</b>	Elaborazione di una proposta di piano di riordino tecnologico e informatico dell'Ente	_____	_____	2	Indicatore temporale entro il 31.12.2011
<b>OBIETTIVO 1.13</b> <b>UFFICIO ORGANI LEGALI</b> <b>CONTENZIOSO/GARE E</b> <b>CONTRATTI</b> <b>PROGETTAZIONE E RICERCA</b> <b>obiettivo inter area:</b> <b>Amministrativo/Tecnico/Ambiente</b>	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	

<b>Ufficio Relazioni con il Pubblico</b>					
<b>OBIETTIVI</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>Peso assegnato all'obiettivo rispetto all'anno 2011<sup>2</sup></b>	<b>Indicatori di efficienza, efficacia ed economicità</b>
<b>Obiettivo 1.1 URP SOFTWARE GESTIONE RILASCIO AUTORIZZAZIONI ATTIVITA' SOFTWARE KINÉ PER GESTIONE PALMARI</b>	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
<b>Obiettivo 1.2 URP REGOLAMENTO URP</b>	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
<b>Obiettivo 1.3 URP COMUNICAZIONE INTERNA</b>	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
<b>Obiettivo 1.4 URP AUTORIZZAZIONI</b>	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
<b>Obiettivo 1.5 URP PROMOZIONE DELL'IMMAGINE DEL PARCO</b>	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
<b>OBIETTIVO 1.6 URP PROGETTAZIONE E RICERCA (obiettivo inter area: Amministrativo/Tecnico/Ambiente)</b>	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
<b>TOTALE PESO</b>				70	

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

<b>Ufficio Risorse Finanziarie</b>					
<b>OBIETTIVI</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>Peso assegnato all'obiettivo rispetto all'anno 2011<sup>3</sup></b>	<b>Indicatori di efficienza, efficacia ed economicità</b>
<b>Obiettivo 1.1</b> <b>UFFICIO RISORSE FINANZIARIE</b> <b>Elaborazione Conto Consuntivo</b>	Dovrà essere sottoposto all'approvazione del Consiglio Direttivo il Rendiconto unitamente ai pareri propedeutici. Conclusione entro	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> <b>UFFICIO RISORSE FINANZIARIE</b>	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> <b>UFFICIO RISORSE FINANZIARIE</b>	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> <b>UFFICIO RISORSE FINANZIARIE</b>	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> <b>UFFICIO RISORSE FINANZIARIE</b>	Elaborazione Conto annuale. Entro 31/05/2011	Elaborazione Conto annuale.	Elaborazione Conto annuale.	4	Entro il 31/05/2011
<b>Obiettivo 1.6</b> <b>UFFICIO RISORSE FINANZIARIE</b>	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> <b>UFFICIO RISORSE FINANZIARIE</b>  <b>PROGETTAZIONE E RICERCA</b> <b>(obiettivo inter area:</b> <b>Amministrativo/Tecnico/Ambiente)</b>	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					
OBIETTIVI	2011	2012	2013	Peso assegnato all'obiettivo o rispetto all'anno 2011 <sup>4</sup>	Indicatori di efficienza, efficacia ed economicità
OBIETTIVO 1.1. UFFICIO TECNICO Piano sinottico della progettazione dell'Ente relativamente agli interventi a Caprera e nelle piccole isole.	scheda e cronoprogramma degli interventi	Completamento dei lavori di restauro dei sentieri e relativa manutenzione	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
OBIETTIVO 1.2 UFFICIO TECNICO Verso il 150° dell'Unità d'Italia ed il 15° dell'Ente Parco Nazionale dell'Arcipelago di La Maddalena".	Pulizia del sottobosco			15	Almeno n.2 sentieri individuati con la progettazione di cui al punto 1.1;
OBIETTIVO 1.3 UFFICIO TECNICO (INTER AREA: QUOTA PESO RIPARTITA TECNICO/AMBIENTE)  Predisposizione dei campi boe, aree di ancoraggio libero, delimitazione aree sensibili, cartellonistica informativa e chiusura specchi acquei.	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
OBIETTIVO 1.4 UFFICIO TECNICO (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.

TECNICO/AMBIENTE)					
Completamento procedure tecniche Piano per il Parco e del Regolamento					
OBIETTIVO 1.5 UFFICIO TECNICO Piano Anti Incendi Boschivi	Verifica e aggiornamento	Verifica e aggiornamento	Verifica e aggiornamento	3	Indicatore temporale 31.12.2011
OBIETTIVO 1.6 UFFICIO TECNICO Acquisizione strumenti tecnici per le attività dell'Ente	Acquisto strumentazione di monitoraggio e indagine	—————	—————	1	Indicatore temporale Entro il 30.06.11
OBIETTIVO 1.7 UFFICIO TECNICO  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> </ul> <b>Pertinenze Cala Corsara/due mari/relitto/Cavaliere:</b> protezione e delimitazione dei sistemi dunali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esecuzione lavori Casa del Parco;</li> <li>• Utilizzo Capannoni;</li> <li>• Apertura Orto Botanico e realizzazione Piano di Gestione;</li> <li>• Mantenimento aree dunali.</li> </ul>	- Fine lavori e collaudo Casa del Parco; - Piena funzionalità impianti CEA; - Piena fruibilità dell'orto Botanico; - Mantenimento aree dunali;	10	Indicatore temporale Entro il 31.12.2011
OBIETTIVO 1.8 UFFICIO TECNICO  Connettività sede Stagnali, Spargi e Presidenza.	Dovrà essere completato il sistema di connessione Wi fi	Gestione e monitoraggio	Gestione e monitoraggio	2	Indicatore temporale Entro il 31.12.2011
OBIETTIVO 1.9 UFFICIO TECNICO  monitoraggio dei consumi energetici ai fini di un contenimento della spesa	Monitoraggio dei consumi energetici dell'Ente Parco	—	—	1	Indicatore temporale Entro il 31.12.2011
OBIETTIVO 1.10 UFFICIO TECNICO 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	—————	—————	3	4 progetti COMPLESSIVI ENTE PARCO E NON UFFICIO Entro il 31.12.2011
<b>TOTALE</b>				<b>70</b>	

**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></p> <p><b>UFFICIO AMBIENTE</b> (INTER AREA: QUOTA PESO RIPARTITA TECNICO/AMBIENTE)</p> <p>Predisposizione dei campi boe, aree di ancoraggio libero, delimitazione aree sensibili, cartellonistica informativa e chiusura specchi acquei.</p>	<p>Istallazione, perimetrazione delle aree di ormeggio e degli specchi acquei</p>	<p>Istallazione, perimetrazione delle aree di ormeggio e degli specchi acquei Manutenzione</p>	<p>Istallazione, perimetrazione delle aree di ormeggio e degli specchi acquei Manutenzione</p>	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></p> <p><b>UFFICIO AMBIENTE</b> <b>Siti di immersione.</b></p>	<p>Allestimento di punti di protezione protetta</p>	<p>Collaudo del sistema PIP, campagne di sensibilizzazione 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</p>	<p>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;</p>	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manuale buone pratiche di immersione</li> <li>Mappatura dei siti</li> <li>Istallazione di sistemi di fruizione dei P.I.P. - Boe e cartellonistica in almeno 2 siti</li> </ul> <p>Indicatore temporale Entro il 31.12.2011</p>
<p><b>OBIETTIVO 1.3</b></p> <p><b>UFFICIO AMBIENTE</b> <b>Organizzazione estiva,</b></p>	<p>Piano delle assunzioni estive, completamento squadre manutentori habitat e accoglienza</p>	_____	_____	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizzazione dei turni squadre manutentori e accoglienza turistica</li> </ul>

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

accoglienza turistica e manutenzione habitat delle isole minori.					<ul style="list-style-type: none"> <li>Piano di acquisto di natanti da lavoro (in leasing)</li> </ul> <b>Indicatore</b> $(\text{costo noleggio stagionale})/(\text{costo leasing annuale}) \geq 1,10$ Indicatore temporale Entro il 30.06.2011
<b>OBIETTIVO 1.5</b> <b>UFFICIO AMBIENTE</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			3	4 progetti COMPLESSIVI ENTE PARCO E NON UFFICIO Entro il 31.12.2011
<b>OBIETTIVO 1.6</b> <b>UFFICIO AMBIENTE</b>  Piano di eradicazione dell'ibrido di cinghiale x maiale presente sull'isola di Caprera e analisi della problematica relativa alle colonie feline	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	Monitoraggio	Monitoraggio	10	Indicatore temporale Entro il 31.12.2011
<b>OBIETTIVO 1.7</b> <b>UFFICIO AMBIENTE</b> Monitoraggio della biodiversità e delle specie invasive:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitoraggio <i>Caulerpeto e Posidonieto</i></li> <li>Indicazione nel set di bioindicatori Report ambientale</li> <li>Predisposizione Report annuale dello stato dell'Ambiente del Parco</li> </ul>	Perseguimento attività e monitoraggio	Perseguimento attività e monitoraggio	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integrazione del S.I.T del Parco per l'aggiornamento dell'estensione del <i>Caulerpeto</i> e del <i>Posidonieto</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>

<b>OBIETTIVO 1.8</b> <b>UFFICIO AMBIENTE</b>  <b>Monitoraggio degli ambiti terrestri dell'isola di Caprera e delle altre isole per il rilevamento di fenomeni depauperativi e/o vandalici.</b>	Piano di monitoraggio periodico dello stato di conservazione degli habitat e delle strutture dell'ambiente	Piano di monitoraggio periodico dello stato di conservazione degli habitat e delle strutture dell'ambiente	Piano di monitoraggio periodico dello stato di conservazione degli habitat e delle strutture dell'ambiente	2	Indicatore temporale n° di sopralluoghi e relativi report >= 4/anno
<b>OBIETTIVO 1.9</b> <b>UFFICIO AMBIENTE</b>  <b>Valorizzazione delle risorse naturali (ricci, spugne, etc.)</b>	Predisposizione progetti	_____	_____	2	Indicatore temporale Entro il 31.12.2011
<b>OBIETTIVO 1.10</b> <b>UFFICIO AMBIENTE</b>  <b>Attività di Educazione Ambientale nelle scuole</b>	<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	

## **Linee generali sulla correlazione tra Bilancio di previsione e la struttura dell'Ente**

### Generalità

La stesura della presente nota integrativa al bilancio 2011, è avvenuta attraverso un percorso di programmazione sviluppato per fasi logiche che hanno coinvolto il Presidente, il Direttore e gli uffici dell'Ente con il personale assegnato. Tutti gli uffici hanno contribuito alla redazione del Bilancio di previsione 2011 redigendo apposite schede di fabbisogno e relazione specifiche, all'interno delle quali hanno trovata concretezza finanziaria le attività postulate in sede di programmazione. Sono stati pertanto individuati gli obiettivi generali da raggiungere entro il solco definito dalle linee strategiche e politiche di settore indicate dal Presidente nella Relazione Programmatica e successivamente riportate nel Piano della Performance 2011-2013, approvato con Delibera del Consiglio Direttivo n.3 del 27.01.2011

Nel presente documento sono quindi individuati i seguenti elementi cardini :

- obiettivi, programmi, progetti e attività che i centri di responsabilità intendono conseguire ed attuare in termini di servizi e prestazioni;
- il collegamento fra obiettivi, programmi e linee strategiche di cui alla relazione programmatica del Presidente;
- gli indicatori di efficacia ed efficienza che si intendono utilizzare per valutare i risultati; i tempi di esecuzione dei programmi e dei progetti finanziati nell'ambito del bilancio;
- i criteri di massima ai quali i titolari dei centri di responsabilità di livello inferiore (procedimenti) debbono uniformare la loro gestione.

Nelle modalità di attuazione delle previsioni si dovrà tenere conto di:

- A) strumenti normativi di riferimento;
- B) personale in dotazione e completamento pianta organica;
- C) strumenti finanziari disponibili o possibili;
- D) risorse strumentali disponibili e/o da acquisire;
- E) previsione e valutazione dei risultati;

#### **A. Strumenti normativi di riferimento sono:**

- quelli vigenti e/o di nuova emanazione in materia di aree protette di rango nazionale;
- quelli vigenti e/o di nuova emanazione in materia di gestione di lavori pubblici e acquisti, sicurezza, personale, incarichi, ecc.;
- strumenti normativi di rango regionale di riferimento per problematiche ambientali e/o conservazionistiche legate ai SIC/ZPS (terra e mare), alla pesca alla gestione ambientale in generale;
- quelli derivanti da obblighi Internazionali per conservazione e gestione habitat e specie (Convenzioni Internazionali quali CITES, Barcellona-ASPIM, Direttive Comunitarie - Habitat e Uccelli, ecc.);
- Ordinanze e/o provvedimenti relativi a situazioni, eventi e circostanze speciali e stagionali (Ordinanza balenare CP, L. Ordinanza PCM n. 3838 , Incontri/eventi Internazionali, nazionali, regionali e simili)

- strumenti normativi vigenti e/o di prossima emanazione, di norme e direttive a carattere finanziario specifiche e generali in materia di spesa e finanza pubblica (disposizioni finanziarie determinate anche dal momento congiunturale richiamate anche del Ministero Vigilante).

## **B. Il personale**

L'organizzazione del personale del Parco Nazionale dell'Arcipelago di La Maddalena, secondo quanto disposto dal Regolamento degli uffici e dei servizi, è suddivisa nel seguente modo:

### **1. Area Amministrativa**

**1.1 Servizio amministrativo**, composto da:

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

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

- Ufficio Contabilità e Bilancio.

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

- Servizio tecnico-urbanistico / Ufficio tecnico-urbanistico.
- Servizio ambiente / Ufficio ambiente.

### **3. Ufficio stagionali e task force**

### **4. Ufficio ricerca e sviluppo**

### **5. Ufficio Stampa**

**B. Gli strumenti finanziari**, disponibili ed acquisibili, sono:

*I. provenienza Ministeriale ovvero:*

- contributo ordinario per le attività dell'Ente;

*II. provenienza dalla riscossione dei corrispettivi per l'accesso al Parco (servizio attivo d'estate) e/o da attività di erogazione di servizi per l'educazione ambientale, di noleggio biciclette e vendita (prospettiva di breve termine);*

*III. provenienza Regionale a seguito di partecipazione a bandi, stipula di accordi, intese, protocolli finalizzati a potenziare, migliorare la gestione ambientale cui è proposto l'Ente Parco in coerenza con le finalità che persegue l'Ente PN, con particolare riguardo a:*

- migliore la gestione, la valorizzazione e la tutela delle componenti fisiche (geologia, geomorfologia, idrogeologia, paesaggio, colonna d'acqua, arenili, ecc.), biotiche (flora, vegetazione, fauna), ecologiche (ecosistemi, habitat e comunità) e socio-culturali, riferibili al SIC/ZPS (ITB, Arcipelago di La Maddalena);
- azioni orientate allo sviluppo sostenibile e all'Educazione Ambientale;
- formazione/riqualificazione professionale indirizzata al personale in forza e/o a personale potenzialmente componente di cooperative costituite ad hoc per la gestione in house di attività e/o servizi specifici del e nel Parco;

IV. provenienza Comunitaria per i quali si intendono principalmente, ma non solo, quelli acquisiti e/o acquisibili per l'attuazione di progetti comunitari volti a sviluppare la rete delle aree protette nell'Ambito Interregionale - P.O - Italia/Francia - Parco Marino Internazionale (approvato), Progetto Retraparc (v. tabella), Programma INTERREG IIIA (v. tabella su rimodulazione risorse liberate in fase di approvazione definitiva), ENPI ecc.;

C. Le risorse strumentali necessarie all'attuazione delle previsioni sono:

I. strutture (immobili), attrezzature e materiali in disponibilità dell'Ente Parco da riattare, manutenzionare, rifunzionalizzare, ammodernare allo scopo di:

- rendere sempre più accoglienti, rappresentativi e funzionali gli uffici esistenti e migliorarne le performance;
- creare postazioni di lavoro più accessibili anche in relazione alle risorse umane aggiuntive (ex dipendenti base USA) oltre a quelle che potranno completare la Pianta Organica;
- creare le condizioni per un sistema di accoglienza nel Parco in relazione a:
  - attività seminariali;
  - Educazione Ambientale,
  - studio, ricerca e monitoraggio (convenzioni, accordi, intese con Enti Pubblici, Enti di ricerca, Università ed agenzie formative in generale per l'attuazione di percorsi di formazione quali master, stage, tirocini, tesi, ricerche, seminari, scuole estive ecc.);
  - creare, a Stagnali (Caprera) una sezione specifica dedicata alla gestione

e sviluppo di monitoraggi, studi, ricerche e progetti specifici nell'ambito delle attività dell'Osservatorio della Biodiversità nel PNALM per il quale dovranno attivate specifiche unità dedicate alla gestione di attività, temporanee e permanenti, oltre alle attività di manutenzione di habitat.

II. immobili acquisiti in locazione fintanto che non saranno riattati i locali presenti a Stagnali - Caprera (Interreg IIIA) per le attività di cui prima;

III. mezzi nautici, in dotazione oltre a quelli acquisiti stagionalmente per le attività di riscossione dei diritti di accesso a mare e mezzi terrestri. A tal proposito si constata la riacquisizione di un mezzo (*Defender*), già in comodato d'uso alla Procura della Repubblica presso la Guardia Costiera. Potrà, all'occorrenza, essere esplorata la possibilità di acquisire, secondo la formula del noleggio/affitti a lungo termine, di n. 1 piccola vettura e di n. 1 veicolo 7-9 posti, ibridi, allo scopo di assicurare la mobilità anche nell'ottica del parziale trasferimento a Stagnali (2):

---

(2) Si vuole richiamare l'attenzione degli organi di controllo sulla necessità che l'Ente parco ha nel palesare l'esigenza di una migliore dotazione di mezzi terrestri per l'Ente Parco Nazionale in ragione della necessità di assicurare operatività in termini di:

- mobilità autonoma;
- efficienza organizzativa;
- adeguata prontezza di intervento per la necessità di un funzionamento ordinario dell'Ente;
- autonomia di azione in attività di istituto come approvvigionamenti, consegne, piccoli trasporti tra la sede principale e l'Isola di Caprera e, in circostanze nelle quali sono necessari spostamenti nel territorio di riferimento (La Maddalena, Caprera, la Gallura e la Regione tutta) compreso il frequente accompagnamento di addetti ai lavori, di rappresentanti di Enti, Organizzazioni e/o di Partner che sistematicamente frequentano ed interloquiscono con l'Ente Parco a diverso titolo.

Quanto sopra viene esposto in considerazione della comprovata esigenza di superare un limite operativo, riscontrabile sistematicamente, in relazione alla necessità di raggiungere Enti, Uffici, Fornitori, Partner ed interlocutori diversi non presenti nell'Isola madre dell'Arcipelago ma dislocati nella Gallura (Olbia, Tempio, Arzachena, Palau, Santa Teresa) quando non Sassari, Nuoro, Oristano e Cagliari (isolamento).

Se mantenere rapporti e le relazioni, presenziare in diverse circostanze, ottemperare ad obblighi d'Ufficio, essenzialmente istituzionali è di fondamentale importanza, il permanere del limite attuale alla disponibilità di mezzi per gli spostamenti costituisce un limite, che aggiungendosi a quelle derivanti dalle condizioni di "Isola", non consente all'Ente di dispiegare tutta la sua operatività.

Il ricorso all'uso del mezzo da parte del personale a diverso titolo presenti presso il Parco (a tempo indeterminato e/o determinato), un'alternativa possibile, ma spesso è stata constatata impraticabile per la giustificata e comprensibile indisponibilità all'uso del mezzo proprio (privato del collaboratore) che per motivi d'ufficio non può essere reso obbligatorio allo stesso. Una situazione che limita di fatto l'efficienza e l'efficacia dell'azione dell'Ente aggravata e non superabile con l'uso di mezzi pubblici, proprio per la condizione di "Isola nell'Isola".

Per le ragioni fin qui esposte l'Ente Parco intende intervenire nelle sedi opportune per poter operare in deroga alle prescrizioni di cui alle diverse disposizioni in materia in quanto il mancato superamento dei limiti esposti non consentirà il raggiungimento di standard operativi considerati adeguati agli impegni, alle necessità ed alla visibilità.

---

## INDIRIZZI DI PROGRAMMA E LINEE DI AZIONE PER IL 2011

### **La struttura dell'Ente Parco Nazionale dell'Arcipelago di La Maddalena e compiti individuati nelle attività iscritte in bilancio**

Lo scrivente ha proceduto nel corso dell'esercizio 2010 ad inquadrare il personale secondo quanto stabilito dal Regolamento degli Uffici e Servizi dell'Ente Parco Nazionale dell'Arcipelago di La Maddalena.

A tal fine si è proceduto alla emanazione di specifici Ordini di servizio che hanno definito Organigramma e ruoli; il primo risulta pubblicato sul sito del Parco.

La pianta organica dell'Ente, rideterminata e adeguata alle disposizioni contenute nell'art.2, commi 337/338 della Legge n.244/2007 (Legge Finanziaria 2008) e art.74 legge 133/2008, adottata con Deliberazione del Consiglio Direttivo n.54 del 24.10.2008, con l'espletamento dei concorsi nel 2010 risulta quasi interamente al completo.

Al 2011 resteranno vacanti le seguenti posizioni:

- Area C - posizione economica C3: n.1 funzionario area amministrativa;
- Area C - posizione economica C1: n.1 collaboratore tecnico;

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;
- l'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.

#### **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 patrocini 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.

### **Risorse umane**

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

<b>PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO</b>
--

#### **Uffici Organi Istituzionali e Legale**

<b>Nominativo</b>	<b>Qualifica</b>	<b>Area</b>	<b>Mansioni</b>
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**

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

#### **Servizio Risorse Finanziarie**

<b>Nominativo</b>	<b>Qualifica</b>	<b>Area</b>	<b>Mansioni</b>
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**

<b>Nominativo</b>	<b>Qualifica</b>	<b>Area</b>	<b>Mansioni</b>
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:**

<b>Nominativo</b>	<b>Qualifica</b>	<b>Area</b>	<b>Mansioni</b>
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 febbraio 2011 sarà assunto altro personale a tempo determinato e nello specifico: n.3 biologi; n.1 forestale e n.2 geometri; sempre 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. 1 unità assegnate all'Ufficio stampa (comunicazione esterna);
- n.2 unità assegnata all'Ufficio URP (comunicazione interna/raccordo con 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).

#### **INDICATORI DI PRODUTTIVITA' E PIANO DELLA PERFORMANCE**

Con delibera n. 03 del 27.01.2011 il Consiglio Direttivo dell'Ente Parco ha approvato il Piano della Performance 2011-2013, individuando come riportato nelle tabelle di cui sopra, gli indicatori di efficienza, efficacia ed economicità. Con Delibera n. 04 del 27.01.2011 si è proceduto, per contro, ad adottare il Sistema di Misurazione e Valutazione per l'anno 2011. Lo stesso documento servirà per valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ad ogni ufficio e ad ogni singolo dipendente, come anche il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al sottoscritto.

IL DIRETTORE  
(Ing. Mauro GARGIULO)