

Relazione sulla performance anno 2017
Ai sensi dell'art. 10 c. 1, lettera b) del D.Lgs 150/2009

1 INDICE

Indice

1 INDICE	1
2. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI ALTRI STAKEHOLDERS ESTERNI	1
2.1 CONTESTO ESTERNO DI RIFERIMENTO.....	1
2.2 L'AMMINISTRAZIONE	1
2.2 a) RISORSE UMANE.....	2
2.3 RISULTATI RAGGIUNTI	3
2.4 LE CRITICITA' E LE OPPORTUNITA'	4
3 OBIETTIVI: RISULTATI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI.....	4
3.1 L'ALBERO DELLA PERFORMANCE	5
3.2 OBIETTIVI STRATEGICI	5
3.3 OBIETTIVI E PIANI OPERATIVI IN TEMA DI TRASPARENZA	6
3.4 OBIETTIVI INDIVIDUALI.....	7
4 RISORSE, EFFICIENZA ED ECONOMICITA'	14
6 IL PROCESSO DI REDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE	17
6.1 FASI, SOGGETTI, TEMPI E RESPONSABILITA'	17

2. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI ALTRI STAKEHOLDERS ESTERNI

2.1 CONTESTO ESTERNO DI RIFERIMENTO

Il Parco dei Colli Euganei è un ente strumentale della Regione Veneto istituito con L. R. 38/1989, dotato di propria personalità giuridica, e allo stesso vengono sia assegnate funzioni di salvaguardia e valorizzazione dell'ambiente che di sviluppo sociale, culturale ed economico dell'area dei Colli Euganei.

2.2 L'AMMINISTRAZIONE

Le finalità dell'Ente Parco regionale dei Colli Euganei, così come definiti dall'art. 2 della Legge Istitutiva n. 38 del 10/10/1989 sono:

- a) Protezione del suolo e del sottosuolo, della flora e della fauna, dell'acqua;
- b) La tutela, il mantenimento, il restauro e la valorizzazione dell'ambiente naturale, storico, architettonico e paesaggistico considerato nella sua unitarietà e il recupero delle parti eventualmente alterate;
- c) La salvaguardia delle specifiche particolarità antropologiche e paleontologiche;
- d) La fruizione a fini scientifici, culturali e didattici;

- e) La promozione, anche mediante la predisposizione di adeguati sostegni tecnico-finanziari, delle attività di manutenzione degli elementi naturali e storici costituenti il Parco, nonché delle attività economiche tradizionali, compatibili con l'esigenza primaria della tutela dell'ambiente naturale e storico;
- f) Lo sviluppo sociale, culturale ed economico delle popolazioni comprese nell'ambito del Parco e su di esso gravitanti;
- g) La promozione delle funzioni di servizio per il tempo libero e di organizzazione dei flussi turistici presenti nelle zone euganee e nell'intero ambito regionale.

Compiti dell'Ente Parco regionale dei Colli Euganei così come definiti all'art. 16 della Legge Istitutiva n. 38 del 10/10/1989 e riportati anche nel regolamento dell'Ente:

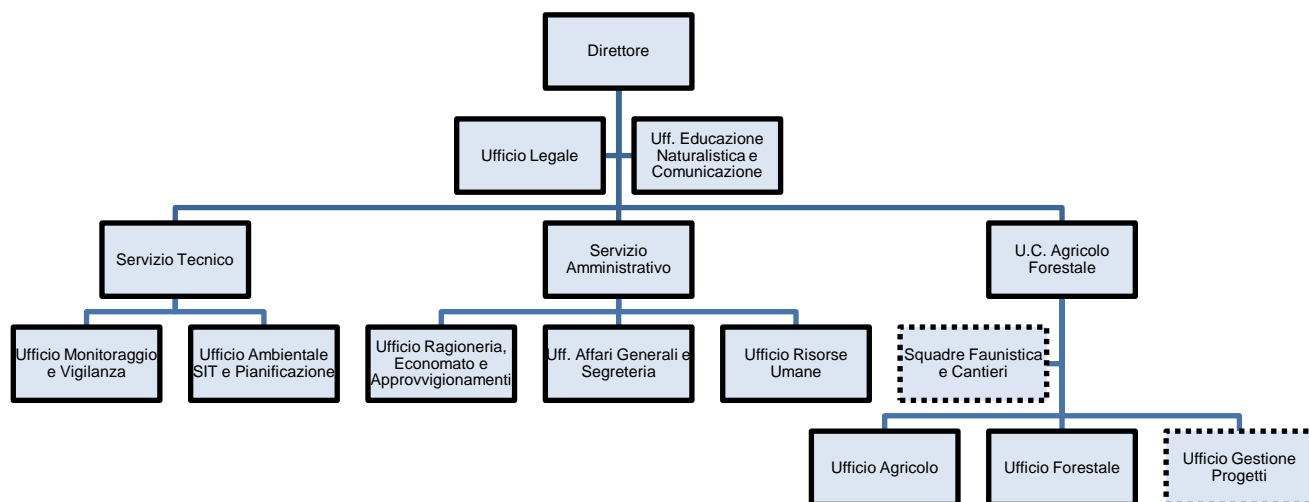
- a) Adottare il Piano ambientale del Parco e le relative varianti;
- b) Adottare e dà esecuzione ai programmi biennali di attuazione e di valorizzazione dei programmi per l'attuazione e la valorizzazione del parco;
- c) Provvedere alla tutela del territorio del Parco svolgendo attività e interventi volti alla realizzazione delle finalità del Parco stesso...in conformità on il Piano ambientale stesso;
- d) Provvedere all'acquisizione delle aree e degli edifici espressamente individuati nel piano ambientale ai fini del conseguimento delle finalità del Parco;
- e) Provvedere alla gestione dei terreni di proprietà della Regione Veneto nell'ambito del territorio del parco ai sensi della L.R. 49/1981;
- f) Promuovere la conoscenza dell'ambiente del Parco e attua gli interventi di valorizzazione del medesimo;

2.2 a) RISORSE UMANE

Personale al 31/12/2017

Categorie	Organico DC n. 8/2009	Dipendenti in servizio al 31/12/2017
Dirigenti	3	2
Categoria D	11	11
Categoria C	14	10
Categoria B	6	4
TOTALE	34	27

ORGANIGRAMMA



2.3 RISULTATI RAGGIUNTI

Alcuni Indicatori dell'attività gestionale 2017

Voce	2015	2016	2017
N. pratiche paesaggistico/ambientali (meglio non edilizie)	1.280	1.205	1.274
N. protocolli in entrata e uscita	12.765	13.064	12.305
N. mandati di pagamento	1.125	1.602	1.736
N. reversali	530	547	908
N. impegni di spesa	530	598	495
N. accertamenti di entrata	473	456	246
N. buoni economici	113	127	130
N. Delibere Comitato esecutivo	231	68	=
N. Decreti	258	348	286
N. Delibere di Consiglio	17	10	=
N. Decreti Commissario Straordinario	=	84	174
N. Convenzioni stipulate	18	7	7
N. Cig assunti	76	57	73
N. Utenti progetto educazione naturalistica con visita guidata	5.743	5.280	6.412
N. presenze in soggiorni didattici	318	350	360
N. presenze in campi avventura	245	237	236
Pernottamenti esclusi campi avventura e soggiorni didattici - n. presenze	3.009	2.909	3.240
Cinghiali abbattuti compresi rinvenuti	313	1.124	1.565
Daini Abbattuti compresi i rinvenuti	=	=	21
Km percorsi dai mezzi del Parco	140.165	140.277	150.026
N. domande per contributo a titolo di indennizzo danni da fauna selvatica	62	63	49

Voce	2015	2016	2017
N. domande per contributo adozione sistemi di prevenzione	13	40	54
N. Pratiche boschive	153	200	173
N. pratiche V.Inc.A	25	54	51
N. pratiche carattere di non boscosità	0	4	3
N. Pratiche abbruciamento ramaglia	25	19	19
N. Pratiche taglio siepi	4	6	0
N. pratiche riduzione superficie boscata	14	7	7
N. progetti approvati	22	21	5
N. CUP gestiti	22	1	1
N. monitoraggi e check list fornitori	34	289	289

2.4 LE CRITICITA' E LE OPPORTUNITA'

Punti di forza dell'attuale organizzazione dell'Ente sono quelli già evidenziati nei precedenti piani delle performance:

- 1) L'alta professionalità del personale in servizio. La composizione delle professionalità è ampia e variegata, infatti, tra il personale di categoria D, ben 8 dipendenti su 11 hanno conseguito una laurea specialistica, mentre 4 su 14 dei dipendenti di categoria C hanno conseguito la laurea. Un dipendente ha conseguito un diploma universitario. Oltre ai 2 dirigenti, complessivamente 15 dipendenti su 27 sono laureati e questa alta formazione di base consente di rafforzare la professionalità e la competenza nell'espletamento degli incarichi assegnati.
- 2) La gestione diretta di alcuni interventi di manutenzione territoriale grazie alla dotazione di risorse strumentali e alla presenza degli addetti "al servizio agro-forestale" in ausilio agli operai forestali. Quest'ultima modalità di intervento a decorrere dal 2018 verrà riorganizzata per effetto della DGRV 2138/2017 che ha determinato il passaggio degli addetti ai lavori idraulico agrari ed idraulico forestali alle dirette dipendenze di AVISP- Veneto Agricoltura.
- 3) Il numero contenuto di dipendenti permette il confronto e la discussione sui diversi temi da affrontare e consente la celere trasmissione delle informazioni.

Le criticità possono essere così riassunte:

- 1) l'incertezza del contesto istituzionale determinata dall'avvio del processo di riordino degli enti strumentali intrapreso dalla Regione Veneto;
- 2) La scarsità delle risorse finanziarie assegnate e quelle proprie del Parco non consentono il potenziamento e l'ottimizzazione dei processi di lavoro. A volte risulta difficoltoso l'adeguamento organizzativo alle novità normative e tecniche che intervengono nelle numerose aree di intervento.

3 OBIETTIVI: RISULTATI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI

PREMESSA - IL SISTEMA DI VALUTAZIONE

Il Parco Regionale dei Colli Euganei, in quanto ente strumentale della Regione Veneto risente delle scelte strategiche regionali. Nonostante l'Ente a decorrere dal 2007 abbia acquisito autonomia sul fronte della gestione delle risorse umane, ha continuato ad aderire ai modelli regionali, laddove possibile, soprattutto per quanto concerne il sistema di valutazione e delle performance. Tale quadro si completa con la scelta di avvalersi dell'Organismo Indipendente di Valutazione regionale mediante stipula di apposita convenzione a decorrere dal 2013.

Per l'anno 2017 l'OIV ha aggiornato la metodologia di valutazione regionale, sia per il personale dirigenziale che per il personale del comparto, ed ha assegnato, nel documento di validazione

dell'avvio del ciclo delle performance anno 2017, acquisito agli atti con prot. n. 4859 dell'01/06/2017, gli obiettivi di performance organizzativa che l'Ente ha recepito con DCS n. 50 del 15/05/2017 tenendo presente le aree di intervento del precedente piano.

3.1 L'ALBERO DELLA PERFORMANCE

AREE D'INTERVENTO	OBIETTIVI STRATEGICI
Efficienza	Recupero di efficienza da parte degli uffici
Qualità	Miglioramento dei livelli di servizio
Economicità	Riduzione dei costi

AREE STRATEGICHE
Dal mandato
Tutela e protezione del patrimonio naturalistico, paesaggistico e storico-culturale
Area valorizzazione, promozione e sviluppo
Area organizzativa delle risorse



3.2 OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivi trasversali, per tutte le strutture dell'Ente

Efficacia interna	Mappatura dei processi
Efficacia esterna	Aggiornamento dell'analisi del rischio corruttivo secondo il piano nazionale e del Parco

RELAZIONE SINTETICA OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Dal 2016 l'Ente Parco dei Colli Euganei è stato commissariato dalla Regione del Veneto. L'attuale Commissario Straordinario Avv. Enrico Specchio, nominato con DGRV n. 1297/2016 e successive proroghe, ha adottato il PTPCT 2017/2019 in data 25.01.2017, assumendo le funzioni di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza. Le misure previste nel PTPCT 2017/2019 tengono conto delle ridotte dimensioni organizzative dell'ente, della natura di ente strumentale della Regione del Veneto e dell'incertezza del quadro istituzionale dovuta al commissariamento e alla prossima approvazione della legge regionale di riforma dei parchi. Fin dalla sua prima stesura il Piano è stato redatto con la collaborazione degli uffici.

Obiettivi di performance ORGANIZZATIVA	Descrizione attività - Indicatori
Aggiornamento mappatura dei processi	Con DCS n. 76 del 24/07/2017 sono state approvate le schede per la mappatura dei processi inoltrate ai referenti con nota prot. 6798 del 27/07/2017. Le schede opportunamente compilate sono state restituite all'Ufficio Risorse Umane entro il 31/08/2017
Aggiornamento dell'analisi del rischio corruttivo secondo il piano nazionale e del Parco	Nel 2017 l'incarico di commissario straordinario è stato oggetto di due proroghe, ciascuna delle durata di sei mesi, il che non ha consentito una pianificazione incisiva delle attività in tema di anticorruzione e trasparenza. Inoltre, è imminente l'approvazione della legge regionale di riforma dei parchi che andrà a modificare le competenze e l'assetto istituzionale dell'Ente. I dipendenti, nonostante le difficoltà legate alle ridotte dimensioni dell'ente e alla mancanza di risorse umane adeguatamente formate, hanno saputo garantire al RPCT la collaborazione necessaria per l'attuazione delle misure previste. Il RPCT ha rafforzato il coordinamento tra Piano delle Performance e il PTPCT, prevedendo obiettivi strategici in tema di trasparenza che hanno coinvolto tutte le strutture dell'ente.

Per quanto possibile, considerata la natura delle criticità esposte, i dirigenti hanno svolto un ruolo di presidio alle misure di attuazione a prevenzione del rischio previste nel PTPCT e hanno dato impulso al collegamento con gli atti del ciclo della performance e del bilancio di previsione.

3.3 OBIETTIVI E PIANI OPERATIVI IN TEMA DI TRASPARENZA

Il Piano della performance è strettamente connesso al Piano Triennale per la Trasparenza e gli standard di qualità dei servizi.

Nella tabella che segue vengono indicate le principali iniziative, rivolte all'interno ed all'esterno dell'Ente, in materia di trasparenza che si intendono adottare nel triennio di riferimento.

INIZIATIVA	FINALITÀ'	DESTINATARI	INDICATORI DI EFFICACIA
Aggiornamento tempestivo dei dati e delle informazioni della Sezione "Amministrazione trasparente"	Realizzare la pubblicazione dei dati e delle informazioni in maniera aderente al dettato normativo	Portatori di interesse	Pagine aggiornate
Realizzazione Giornata della trasparenza	Presentazione dei servizi e delle funzioni svolte dall'Ente Parco e Piano e Relazione della Performance	Tutto il personale e i portatori di interesse	Raccolta osservazioni, indicazioni emerse
Formazione interna sulle iniziative per la trasparenza	Aggiornamento sui temi della trasparenza e integrità	Tutto il personale	Questionari di fine corso
Potenziamento della diffusione dell'informazione scientifica e dei documenti del Parco	Implementazione del web Gis del Parco. Implementazione della Sezione "News" dedicata alle attività dell'Ente sui temi di maggior interesse (es. contenimento fauna selvatica/interventi di valorizzazione del territorio). Attività di informatizzazione dell'archivio documentale, dell'archivio fotografico ed audiovideo	Cittadini, fruitori e personale dell'Ente Parco, studiosi	Aggiornamento dati e documenti

3.4 OBIETTIVI INDIVIDUALI

RELAZIONE SINTETICA OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALI - OPERATIVI

Oltre agli obiettivi di performance strategica individuati dall'OIV nel piano delle performance 2017 – 2019 sono stati aggiunti specifici obiettivi individuali – operativi volti a innovare e/o consolidare i processi produttivi nelle varie aree strategiche come di seguito elencati:

- Progetto Comunicazione
- Digitalizzazione dei processi e dell'attività documentale
- Avvio della contabilità economico patrimoniale
- Costing review
- Adeguamento Hardware
- Progetto contenimento fauna selvatica
- Redazione di un nuovo Piano di Riordino Forestale
- Attivazione BDAP (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche)
- Nuove procedure per indennizzo danni e prevenzione fauna selvatica

Di seguito si riportano le principali attività svolte a perseguimento degli obiettivi che si distinguono dall'ordinaria attività degli uffici. Infatti il ciclo della performance pone in primo piano la capacità di saper innovare i propri processi produttivi a fronte di scelte organizzative, novità normative e progresso tecnologico, al fine di:

- migliorare i livelli di servizio;
- recuperare efficienza nell'impiego delle risorse;
- introdurre metodi innovativi in special modo nell'ambito della progressiva digitalizzazione documentale.

I processi produttivi assegnati ai vari uffici sono documentati nella "mappatura dei processi".

Quanto si descrive di seguito pertanto pone l'accento su attività a volte marginali rispetto a quanto svolto quotidianamente dagli uffici, ma che intrinsecamente sottendono ai criteri poc'anzi elencati: si può evincere come fra i vari obiettivi possa esistere la possibilità di attivare notevoli sinergie e il perseguimento dell'uno implichi inevitabili riflessi e ricadute generali su tutti gli altri processi.

PROGETTO COMUNICAZIONE - Attività svolte 2017

UFFICIO EDUCAZIONE AMBIENTALE

Predisposizione degli atti e della convenzione (Decreti n. 14 del 27/02/2017 e n. 70 del 17/03/2017) per il Restyling, gestione e pubblicazione online del nuovo sito. Contatti con la ditta per la definizione della struttura e dei contenuti dello stesso fino alla pubblicazione avvenuta a fine aprile 2017.

Il sito internet del Parco è stato revisionato e implementato nel 2017 con una nuova edizione più adatta agli standard di navigazione e caratterizzata da contenuti più accessibili e meglio distribuiti.

Il lavoro personale si è sviluppato in stretto contatto quotidiano con gli operatori della società ComunicAzione – edizioni online, che ha realizzato e gestisce attualmente il portale della Federazione Italiana Parchi e Riserve Naturali (Federparchi) – parks.it – incaricata dall'Ente Parco del rifacimento del sito. Tra le azioni eseguite:

Esame delle criticità (risoluzione problematiche vecchio portale, distribuzione delle sezioni, ecc...) per arrivare alla realizzazione di un sito costruito in modo da auto adattarsi alla navigazione da pc, tablet e smartphone;

Formazione da parte degli operatori di Parks per l'uso delle aree amministrative: area generale delle pagine pubblicate, editor per la pubblicazione diretta di news, iniziative e galleria fotografica, editor dedicato per l'Amministrazione Trasparente;

Revisione dei contenuti in lingua italiana con aggiornamento dei dati nelle sezioni descrittive e ad uso turistico;

Realizzazione supporti grafici (mappe) per l'implementazione della sezione cartografica turistica;

Aggiornamento del posizionamento di tutti i punti di interesse nel territorio del Parco con localizzazione su supporto google maps;

Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente con indicazione e supervisione dei referenti degli uffici amministrativi del Parco competenti;

Fornitura di immagini, anche realizzate dal sottoscritto, per l'implementazione delle gallerie fotografiche e sezioni varie del sito.

UFFICIO AFFARI GENERALI E SEGRETERIA – Predisposizione atti di recepimento in materia di accesso civico
L'obiettivo si è sviluppato nelle seguenti attività:

- Analisi della normativa di riferimento in materia di accesso civico, alla luce delle modifiche introdotte dal DLgs n. 97/2016, che ha novellato il DLgs. n. 33/2013 introducendo l'accesso civico cd. "generalizzato";
- Analisi delle direttive ANAC (Del. n. 1309/2016) e del Dipartimento della Funzione Pubblica (Circolare n. 2 del 30 maggio 2017);
- Studio di casi applicativi dell'istituto dell'accesso civico, in particolare del Registro degli accessi;
- Ricognizione degli applicativi informatici e dei flussi documentali interni per individuazione misure organizzative utili al recepimento dell'istituto dell'accesso civico;
- Predisposizione decreto del Commissario straordinario n. 171 del 21/12/2017 "Decreto Legislativo n. 33/2013 s.m.i. Artt. 5 e 5 bis. Accesso civico. Indirizzi operativi" ad oggetto:
 - Indirizzi operativi agli uffici;

PROGETTO COMUNICAZIONE - Attività svolte 2017

- Istituzione Registro degli Accessi;
 - Approvazione modelli di istanza di accesso civico.
- Predisposizione e pubblicazione in “Amministrazione Trasparente” del Registro degli accessi anno 2017.

INDICATORI: Atti: 2

Nel corso del 2017 in attuazione del D.L. 50 del 24/04/2017 l'Ente Parco è rientrato fra gli enti soggetti allo Split payment. Di conseguenza si è dovuto avviare un processo di comunicazione verso tutti i fornitori e verso gli uffici dell'ente. Oltre alla predisposizione della nota organizzativa prot 5594 del 23/06/2017 si è svolto un costante presidio verso l'utenza sia telefonico, sia attraverso la piattaforma di interscambio delle fatture.

Nel corso del 2017 si è provveduto alla registrazione di n. 486 fatture elettroniche.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO – SEDI E GARE – studio e predisposizione atti per avvio del portale Mypay-pago PA

Attività eseguita:

- Predisposizione decreto adesione sistema Pagopa-Mypay
- Invio lettera di adesione al portale PagoPa (AGID e Regione Veneto)
- Predisposizione documentazione e tipologia pagamenti in accordo con referenti Regione Veneto
- Abilitazione Ente Parco su portale Pagamenti PagoPa Agid,
- Abilitazione referenti ragioneria Ente Parco su portale regionale,
- Effettuazione procedura definiti da Regione Veneto per messa in esercizio del portale Mypay secondo le esigenze specifiche dell'Ente Parco

Messa in esercizio del portale avvenuta ad agosto 2017.

UFFICIO AMBIENTALE

Gestione sezione Servizio Tecnico sul nuovo sito internet Ente Parco con predisposizione di nuova modulistica e FAQ;

L'aggiornamento della sezione del Servizio Tecnico, l'inserimento della nuova modulistica e la pubblicazione delle FAQ predisposte è stata effettuata entro il mese di luglio del 2017.

UFFICIO RISORSE UMANE

Mediante la predisposizione di un tablet a decorrere da lunedì 2 ottobre 2017 (comunicazione al personale prot. n. 8850 del 29/09/2017) si è reso disponibile ai dipendenti un numero telefonico dedicato alle comunicazioni provvisoria via sms di assenze in casi di urgenza o di impossibilità fisica. Il numero è stato utilizzato in misura superiore al 50% delle giornate lavorative.

UFFICIO AGRICOLO

E' stata presentata domanda di contributo bando Gal Patavino mis. 7.5.1: ammessa a finanziamento contributo 100 % pari a euro 148.944,58 per la predisposizione delle tabelle illustrative (capannine) del Parco da collocare nei siti di rilevanza naturalistica con finalità turistico-promozionali.

UFFICIO GESTIONE PROGETTI

Realizzata la stampa di nuovi Depliant sentieri del Parco per 7 percorsi per un numero complessivo di copie 30.000 e 30 nuovi pannelli informativi territoriali.

Realizzato in collaborazione con il direttore dei lavori, un articolo per rivista Euganeamente su due progetti realizzati nel corso del 2016-2017, La Rocca e Roccolo Bonato, con una breve presentazione dei siti e brevi cenni storici.

PROGETTO DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI E DELL'ATTIVITA' DOCUMENTALE - Attività svolte 2017

SERVIZIO AMMINISTRATIVO – SEDI E GARE (adesione accordo quadro Regione Veneto – Aruba Pec per i servizi di firma digitale, archiviazione a norma)

Attività eseguita:

- Predisposizione decreto per adesione all'accordo quadro Regione Veneto;
- Ricognizione fabbisogni in materia dell'Ente Parco e predisposizione documentazione necessaria all'adesione;
- Partecipazione a incontri sulla materia organizzati da Regione Veneto;
- Predisposizione Progetto dei Fabbisogni per l'adesione al contratto attuativo con Aruba Pec.

Stipulato contratto attuativo con Aruba Pec a luglio 2017.

UFFICIO LEGALE - utilizzo della posta certificata e degli strumenti telematici, laddove presenti, per colloqui e/o depositi presso gli uffici giudiziari e l'utilizzo della consolle avvocati.

Si premette che l'anno di riferimento è importante in quanto ha visto l'entrata in vigore del processo amministrativo telematico (1 gennaio 2017), pur essendo rimasta la possibilità del c. d. doppio binario per i ricorsi pendenti fino al 2016, accostandosi così il processo amministrativo telematico, per tutto il 2017, al processo tradizionale. Dal 1 gennaio 2018, concludendosi il doppio binario, tutti i giudizi pendenti si svolgeranno invece con modalità telematica. Per quanto riguarda il processo civile anche per il 2017 è continuato l'utilizzo degli strumenti informatici introdotti nel tradizionale processo con l'obiettivo di creare un'efficiente cooperazione telematica tra gli attori dello stesso. Il PCT consente infatti ai difensori, al giudice e agli operatori di giustizia l'uso di strumenti informatici e telematici per la formazione, il deposito, lo scambio, la comunicazione e la notificazione degli atti del processo civile.

Nella sostanza, il flusso da cartaceo diventa digitale, in ossequio al principio per cui tutti gli atti e i provvedimenti del processo possono essere compiuti come documenti informatici.

L'Avvocato che voglia servirsi degli strumenti informatici e telematici nel procedimento civile telematico deve dunque dotarsi di una stazione di lavoro, detta "consolle avvocato" che gli consenta di redigere un atto, firmarlo digitalmente, crittografarlo ed infine inviarlo da un apposito portale web.

E' necessario precisare inoltre che attualmente il sistema informativo dei Giudici di Pace non risulta integrato nell'infrastruttura del PCT. Pertanto l'attuale non estensione del PCT ai Giudici di Pace rende necessario per i procedimenti giudiziari ivi radicati il ricorso alle procedure di deposito e/o notifica e/o comunicazioni ecc. tradizionali. Soltanto a seguito dell'adeguamento dell'infrastruttura telematica e degli applicativi sarà possibile un'efficace interrelazione anche per tali procedimenti giudiziari di tutti gli attori coinvolti nel processo. Sono stati quindi utilizzati dall'Ufficio Legale del Parco nell'anno 2017 gli strumenti informatici per i depositi di atti presso gli uffici giudiziari laddove possibile nell'ottica della digitalizzazione del processo volta ad assicurare sia un risparmio di risorse sia una riduzione della durata dei procedimenti.

Di seguito in sintesi alcuni dati dell'Ufficio Legale riferiti all'anno 2017:

- 1) invii/ depositi atti presso T.A.R. Veneto (memorie, repliche, documenti ecc.) tramite PEC n. 11
- 2) Depositi PCT consolle avvocati n. 3
- 3) PEC da Uffici Giudiziari n. 45
- 4) PEC difensori n. 2
- 5) Esame depositi avversari tramite consolle avvocati 14
- 6) Notifiche ricevute consolle avvocati n. 5
- 7) Comunicazioni – aggiornamenti consolle avvocati n. 34

UFFICIO AFFARI GENERALI E SEGRETERIA - adozione massimario di scarto e studio titolario per archiviazione a norma.

Nell'ambito del Piano di riordino degli archivi di deposito dell'Ente Parco, approvato con Decreto del Commissario Straordinario n. 151 del 01/12/2017, si è proceduto alla classificazione, con relativi tempi di conservazione, della documentazione versata negli archivi di deposito. La suddetta classificazione è stata condotta con criteri cd. funzionali, avendo a riferimento le competenze istituzionali e le principali attività dell'Ente. L'analisi condotta sulla documentazione già archiviata è stata impiegata nell'elaborazione di una proposta di Piano di classificazione (Titolario) e relativo Piano di conservazione (Massimario di scarto) da adottare per la documentazione di futura produzione, con specifico riguardo alla documentazione in formato digitale oggetto di conservazione sostitutiva a norma, ad oggi non ancora avviata. L'articolazione del Titolare dell'Ente Parco è stata predisposta in linea con la dottrina e la prassi operativa in materia e recepisce le osservazioni pervenute dagli uffici dell'Ente, che sono stati coinvolti nella definizione della struttura del Titolare.

Per quanto concerne i tempi di conservazione (Massimario di scarto), è stata elaborata una proposta che

PROGETTO DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI E DELL'ATTIVITA' DOCUMENTALE - Attività svolte 2017

necessita un approfondimento delle specifiche del servizio di conservazione sostitutiva a norma.

Atti: 1

L'Ente a decorrere dal 01/01/2017 ha avviato una nuova procedura di adozione degli atti firmati digitalmente (delibere e decreti) fornita da Insiel Mercato.

In questo modo il processo di adozione degli atti (decreti del Commissario straordinario e dei dirigenti) avviene completamente in formato digitale, compreso il rilascio dei pareri.

Si è provveduto nel corso del 2017 mediante la nuova procedura a trattare come Ufficio Segreteria n. 286 D.D. (Decreti dirigenziali) e n. 174 D.C.S. (Decreti Commissario straordinario).

UFFICIO RAGIONERIA ED ECONOMATO

L'Ufficio ragioneria si è avvalso della procedura "Atti" sia per proporre atti di propria competenza (quali ad esempio atti di variazione di bilancio) sia per effettuare controlli contabili sugli atti proposti da altri uffici.

Ha posto in essere fin da subito le funzionalità che permettono una integrazione con la procedura di contabilità quali ad esempio la predisposizione dei dati di impegno e di accertamento. Tale passaggio ha comportato alcune difficoltà dovute alla trasmissione dei documenti tra gli uffici che nel corso del 2017 si sono risolte anche se rimangono da esplorare soluzioni che implicano una riorganizzazione delle competenze.

Dal mese di luglio 2017 il Parco è rientrato fra i soggetti sottoposti allo split payment. L'ufficio ragioneria ha provveduto, con F24ep, a versare mensilmente l'importo dell'Iva relativa alle fatture pagate. Per monitorare l'Iva da versare mensilmente si è creato un file excel su cui registrare puntualmente tutti gli importi delle reversali e quindi, eseguiti tutti i controlli, creare un unico impegno e mandato di pagamento relativo al mese in cui sono state pagate le fatture. Per il secondo semestre 2017 sono stati registrati complessivamente 124 accertamenti/reversali al capitolo 4013 dell'entrata per IVA e n. 8 impegni/mandati di pagamento.

UFFICIO AMBIENTALE

Il Servizio Tecnico ha provveduto all'adeguamento della modulistica in formato digitale, rinvenibile nel sito web del Parco, per quanto riguarda le nuove procedure paesaggistiche e la gestione istanze SUAP.

La modulistica è stata aggiornata a seguito dell'entrata in vigore del DPR 31/2017. Le istanze provenienti dallo SUAP sono state gestite nei termini, comunicandone gli esiti direttamente allo Sportello Unico anche grazie all'accreditamento dell'Ufficio Ambientale nel portale della Camera di Commercio.

UFFICIO RISORSE UMANE

A partire da gennaio 2017 si è iniziato a utilizzare il programma Gestione Paghe di Insiel. Nel passaggio, una serie di funzioni in precedenza gestite dal Service offerto dalla Provincia di Padova sono venute in capo all'Ufficio Risorse Umane (a titolo di esempio: caricamento dei dati stipendiali mensili, autoliquidazione INAIL, gestione e invio dati previdenziali INPS mediante invio DMA mensile). Nel corso dell'anno si è lavorato (verifica della strumentazione già in possesso, recupero e trasformazione in file .xlsx di orari, turni, anagrafiche, badie, ecc.) per il passaggio dei dati al programma INSIEL di gestione delle presenze, non essendo stato possibile trasferire automaticamente i dati dal programma vecchio al nuovo.

Il passaggio gestito dai tecnici INSIEL, ultimato in data 31/12, ha incontrato alcune criticità ed è durato alcuni mesi. Dal 13 luglio 2017, data in cui si è avviato il processo, il programma è stato attivato il 02 gennaio 2018 (mediante switch off del programma precedente).

Nonostante tutto si è riusciti a rendere compatibile il precedente dispositivo marcatempo e quindi non è stato necessario procedere alla sua sostituzione.

PROGETTO COSTING REVIEW - Attività svolte 2017

SERVIZIO AMMINISTRATIVO – UFFICIO SEDI E GARE

Da giugno 2017 l'immobile di Ca' Emo è stato restituito al comune di Monselice con conseguente annullamento di ogni spesa per utenze, manutenzione ordinaria, manutenzione straordinaria e quant'altro si rendesse necessario alla gestione e utilizzo dell'immobile stesso.

Nello specifico si evidenzia che, nel totale delle spese sostenute dal Parco Regionale Colli Euganei nell'anno 2017 per l'acquisto di gas naturale da riscaldamento, l'immobile di Ca' Emo ha inciso nella

PROGETTO COSTING REVIEW - Attività svolte 2017

misura del 18,38%.

Mentre, nel totale delle spese sostenute dal Parco Regionale Colli Euganei nell'anno 2017 per l'acquisto Energia elettrica, l'immobile di Ca' Emo ha inciso nella misura del 6,13%. Ormai da più di qualche anno il Parco non rinnova i propri automezzi e quelli rimasti sono vetusti e necessitano di molta manutenzione.

Nel 2017, a contenimento dei costi, si è provveduto a:

rottamare Renault Kangoo targa CJ113TF

trasformare un Daily per cantieri CX141NK in camion frigo per trasporto carcasse fauna selvatica.

La manutenzione dei mezzi è affidata, mediante procedura aperta, a un'officina del Comune di Este in modo che sia ottimizzata la logistica delle riparazioni.

La gestione degli automezzi implica la gestione di circa 40 preventivi all'anno e le relative liquidazioni per un costo di Euro 40.000 circa compresi carburanti.

I Km percorsi sono circa 150.000

Inoltre si è provveduto allo smaltimento di materiale non funzionante/inutilizzato accatastato in magazzino.

PROGETTO AVVIO DELLA CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE – EX D. LGS 118/2011- Attività svolte 2017

UFFICIO RAGIONERIA ED ECONOMATO

Tutti gli enti territoriali, i loro organismi e i loro enti strumentali in contabilità finanziaria sono tenuti ad adottare un sistema di contabilità economico patrimoniale, garantendo la rilevazione unitaria dei fatti gestionali, sia sotto il profilo finanziario che sotto il profilo economico-patrimoniale. A tal fine è necessario applicare:

- il piano dei conti integrato di cui all'allegato n. 6 al D.Lgs. n. 118/2011;

- il principio contabile generale n. 17 della competenza economica di cui all'allegato n. 1 al D.Lgs. n. 118/2011;

- il principio applicato della contabilità economico patrimoniale di cui all'allegato 4/3 al D.Lgs. n. 118/2011, con particolare riferimento al principio n. 9, concernente "L'avvio della contabilità economico patrimoniale armonizzata".

Al fine di garantire la corretta adozione del piano dei conti integrato e dei principi contabili generali e applicati è necessario adeguare il proprio sistema informativo contabile e verificarne la coerenza con il nuovo sistema contabile.

L'Ente Parco Regionale dei Colli Euganei ai sensi del d.lgs. 118/11 e s.m.i. si è uniformato alla normativa dando avvio alla contabilità economico patrimoniale e all'adozione del piano dei conti integrato i quali richiedevano:

a) l'attribuzione ai capitoli/articoli del bilancio gestionale della codifica prevista nel piano finanziario;

b) la definizione di procedure informativo-contabili che hanno consentito l'attribuzione della codifica del piano dei conti finanziario (quinto livello) agli accertamenti/incassi agli impegni/pagamenti, evitando l'applicazione del criterio della prevalenza;

c) la codifica dell'inventario secondo il piano patrimoniale del piano dei conti integrato, sempre evitando l'applicazione del criterio della prevalenza, e l'eventuale aggiornamento dell'inventario.

d) l'elaborazione dello stato patrimoniale di apertura, riferito contabilmente al 1° gennaio 2016, ottenuto riclassificando l'ultimo stato patrimoniale/conto del patrimonio, secondo lo schema previsto dall'allegato n. 10 al D.Lgs. n. 118/2011, avvalendosi della ricodifica dell'inventario e applicando i criteri di valutazione dell'attivo e del passivo previsti dal principio applicato della contabilità economico patrimoniale n. 9.3.

L'Ente Parco ha adeguato il sistema informativo contabile e ne ha verificato la coerenza con il nuovo sistema contabile. In occasione del Rendiconto 2016 (approvato con DCS 89 del 08/08/2017) si sono caricati negli insiemi di dati nel programma di contabilità Ascotweb al fine di elaborare il conto economico e lo stato patrimoniale del rendiconto della gestione 2016, aggregando le voci del piano dei conti secondo il raccordo riportato nell'allegato 6 al d.lgs 118/2011.

Inoltre al fine di garantire la corretta adozione dei valori dei beni dello stato patrimoniale si è proceduto alla riclassificazione dei beni inventariati secondo la tabella prevista nell'allegato 4 / 3. Da tale

classificazione discendono anche i coefficienti di ammortamento.
Si è provveduto inoltre a compilare delle tabelle di ricostruzione del valore del bene secondo l'anno d'acquisto e il relativo valore ammortizzato.
La procedura si è svolta mediante l'ausilio di applicativi a produttività individuale (excel e access).

PROGETTO CONTENIMENTO FAUNA SELVATICA - Attività svolte 2017

UFFICIO FORESTALE

Al termine del secondo corso i 32 selecontrollori abilitati, hanno partecipato, a rotazione (dapprima i primi 26 della graduatoria, poi i rimanenti 6), a 2/3 uscite in squadre diverse. Una volta impraticatisi delle operazioni, sono stati immessi permanentemente a incrementare le vecchie squadre, o a formarne delle altre. Contestualmente, grazie alla disponibilità della squadra faunistica, si è aumentato il numero delle uscite serali, da due a quattro. In questo modo si è potuto far uscire 1 volta alla settimana tutti i 68 selecontrollori abilitati con i primi due corsi. Tale procedura è entrata a regime a metà maggio ed è rimasta operativa fino al 31 dicembre 2017.

UFFICIO GESTIONE PROGETTI

Oltre all'ordinaria attività, l'Ufficio gestione Progetti ha dato supporto all'attività dell'U. C. Agricolo Forestale con riferimento alla predisposizione di proposte di provvedimenti utili e/o necessarie al perseguimento delle finalità dell'Ente.

Nel corso del 2017 sono state coordinate molteplici proposte di provvedimenti, sfociate in una pluralità di atti nell'ambito di diverse materie, dalla gestione amministrativa di registri (Armi, munizioni, eviscerazione), proposte per il coordinamento della spesa per far fronte all'attività nel suo complesso, attivazione procedure di conferimento dei capi, predisposizione proposte di provvedimenti per autorizzazioni varie.

Decreti predisposti: 57

PROGETTO ATTIVAZIONE BDAP (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche) - Attività svolte 2017

UFFICIO GESTIONE PROGETTI

BDAP: aggiornare gli interventi soggetti a finanziamenti pubblici, garantendo così la trasparenza. Aggiornare anche in funzione del D. Lgs. 97/2016

Si è operato al fine di tenere tracciata e monitorata la situazione degli interventi soggetti a finanziamenti pubblici, garantendo così la trasparenza dell'operato e un supporto alla programmazione, alla valutazione ed al monitoraggio degli investimenti pubblici.

La Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP) consente di raggiungere l'obiettivo di fornire agli attori istituzionali uno strumento unico, omogeneo e razionalizzato di rilevazione, misurazione ed analisi dei fenomeni della finanza pubblica.

Monitoraggio dello stato dei progetti: I dati vengono inseriti sul portale al seguente indirizzo

<http://www.bdap.tesoro.it/Pagine/default.aspx>, nell'area riservata al Parco Regionale dei Colli Euganei.

Nel 2017 sono stati aggiornati 21 Progetti (Codici CUP).

PROGETTO REDAZIONE DI UN NUOVO PIANO DI RIORDINO FORESTALE - Attività svolte 2017

UFFICIO FORESTALE

Nel corso del 2017 si è terminato il reperimento dei dati di campagna. Nel frattempo, è stato proposto con successo, l'aggiornamento e l'ammodernamento del Piano di Riordino Forestale all'interno di un progetto Interreg Italia-Croazia che ha già superato il primo step. Il lavoro potrebbe essere quindi finanziato potendo così affidare la realizzazione del progetto a personale maggiormente qualificato. Nel frattempo, in attesa di sapere l'esito dell'eventuale finanziamento, si è provveduto a recepire il cambiamento di normativa relativo a:

- 1) creazione delle zone di conservazione (DGRV 786/2016 e DGRV 1331/2017),
- 2) nuovo prontuario operativo di gestione forestale (DGRV n. 7/2018)
- 3) rideterminazione della presentazione delle istanze di taglio di bosco (Decreto n. 4/2018).

Si è partecipato a incontri e a seminari dove sono stati sviscerati i principali concetti delle deliberazioni. Tale fase propedeutica è sicuramente fondamentale per poter aggiornare e ammodernare il Piano di Riordino secondo le indicazioni Statali, recepite dalla Regione Veneto.

PROGETTO REDAZIONE DI UN NUOVO PIANO DI RIORDINO FORESTALE - Attività svolte 2017

Si sono eseguiti:

15 sopralluoghi in campagna,

4 incontri all'interno del progetto interreg

4 incontri e/o seminari aventi per tema i nuovi indirizzi forestali

UFFICIO AGRICOLO

Domanda Interreg Italia Croazia in ruolo di partner: la domanda è ancora in fase di valutazione avendo superato positivamente il primo step di valutazione

PROGETTO NUOVE PROCEDURE PER INDENNIZZO DANNI E PREVENZIONE FAUNA SELVATICA - Attività svolte 2017

UFFICIO AGRICOLO

A fine Gennaio 2017 è stata rivista e aggiornata la modulistica da utilizzare per le richieste di danni e prevenzione ed anche la pagina dedicata nel sito internet istituzionale dell'Ente.

Nel corso dell'anno si è proceduto anche a ridurre le comunicazioni (44 per danni e 39 per prevenzione) ai richiedenti evitando di inviare la lettera di avvio di procedimento in quanto per tutte le istanze di danno si procede entro 10 giorni all'accertamento con sottoscrizione della scheda raccolta dati; per le richieste di prevenzione si comunica dopo l'istruttoria in ufficio l'accoglimento dell'istanza oppure eventualmente l'ammissibilità.

E' stata fatta anche un'analisi distinta delle procedure sia per i danni che per la prevenzione evidenziando le varie fasi operative del procedimento.

Nel 2017 sono stati eseguiti 51 sopralluoghi per domande di prevenzione e 38 per domande di danni da fauna selvatica.

PROGETTO ADEGUAMENTO HARDWARE- Attività svolte 2017

SERVIZIO AMMINISTRATIVO – SEDI E GARE

Nel corso del 2017 si è determinata la necessità di sostituire alcuni pc obsoleti con sistema operativo fuori manutenzione al fine di rientrare in uno standard aggiornato per i servizi di rete, di posta elettronica e comunicazione con i dispositivi di stampa e scannerizzazione.

Con DCS 278 del 20/12/2017 si è provveduto ad aggiudicare la fornitura di 10 nuovi pc in sostituzione di modelli ultradecennali.

4 RISORSE, EFFICIENZA ED ECONOMICITA'

L'Ente è proprietario dei seguenti edifici con terreni a pertinenza

Fabbricati
CHIESETTA DI S.LUCIA Comune di Cinto Euganeo - Via S.Lucia, 9/a censita al NCEU. fg.12 - mapp. 142 e B (R.C.)
EX SCUOLE DI CASTELNUOVO Via Ronco N. 1 SU B Foglio 15 Particella 361 Cat. b/5 classe U Consistenza 1885 m cubi Rendita 2531,16

Vi sono anche edifici di cui l'Ente, pur non avendone la proprietà, ne ha la disponibilità esclusiva. Si riportano i seguenti:

- Ca' Mori, la sede destinata agli uffici amministrativi dell'Ente, ubicata presso Ca' Mori a Este (di proprietà del Comune di Este);
- Ca' Emo di Monselice destinata in parte ad attività di mostre e convegni (di proprietà del Comune di Monselice) dismessa nel corso del 2017;
- Casa Marina a Galzignano Terme destinata all'attività didattica e ricreativa (di proprietà della Regione Veneto).

Inoltre dispone con contratto di locazione di un magazzino in via Belle in Este per la custodia delle attrezzature adibite ai cantieri forestali.

Per quanto riguarda le risorse economiche occorre evidenziare che l'Ente Parco in quanto ente strumentale della Regione Veneto non ha rilevanti entrate proprie ma vive dei trasferimenti della Regione e in minor misura dei trasferimenti di Provincia e Comuni.

Consuntivo 2016 (ultimo approvato) relativo alla Missione 9 – Programma 5.

CONTO DEL BILANCIO
RIEPILOGO GENERALE DELLE ENTRATE

Pagina 1

31/12/2016

PARCO REGIONALE DEI COLLI EUGANEI

TITOLO	DENOMINAZIONE	Residui attivi al 1/1/2016 (RS)		Riscossioni in c/residui (RR)		Riaccertamenti residui (R)		Residui attivi da esercizi precedenti (EP=RS-RR+R)	
		Previsioni definitive di competenza (CP)		Riscossioni in c/competenza (RC)		Accertamenti (A)		Residui attivi da esercizio di competenza (EC=A-RC)	
		Previsioni definitive di cassa (CS)		Totale riscossioni (TR = RR+RC)		Maggiori o minori entrate di cassa = TR-CS		Totale residui attivi da riportare (TR=EP+EC)	
	Fondo pluriennale vincolato per spese correnti	CP	190.376,56						
	Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale	CP	68.790,22						
	Utilizzo avanzo di Amministrazione	CP	846.320,74						
2	TITOLO 2 - Trasferimenti correnti	RS	16.395,00	RR	15.000,00	R	0,00	EP	1.395,00
		CP	1.712.477,47	RC	929.482,88	A	1.697.516,08	CP	-14.961,39
		CS	1.728.872,47	TR	944.482,88	CS	-784.389,59	TR	769.428,20
3	TITOLO 3 - Entrate extratributarie	RS	57.995,68	RR	57.752,31	R	0,00	EP	243,37
		CP	164.025,00	RC	94.155,59	A	167.331,77	CP	3.306,77
		CS	222.020,68	TR	151.907,90	CS	-70.112,78	TR	73.419,55
4	TITOLO 4 - Entrate in conto capitale	RS	1.347.557,85	RR	814.340,29	R	-250.050,09	EP	283.167,47
		CP	2.133.790,62	RC	149.550,01	A	853.485,63	CP	-1.280.304,99
		CS	3.481.348,47	TR	963.890,30	CS	-2.517.458,17	TR	987.103,09
7	TITOLO 7 - Anticipazioni da Istituto Tesoriere/cassiere	RS	0,00	RR	0,00	R	0,00	EP	0,00
		CP	2.000.000,00	RC	103.575,69	A	103.575,69	CP	-1.896.424,31
		CS	2.000.000,00	TR	103.575,69	CS	-1.896.424,31	TR	0,00
9	TITOLO 9 - Entrate per conto terzi e partite di giro	RS	67.394,13	RR	30.139,95	R	-29.122,71	EP	8.131,47
		CP	706.000,00	RC	434.717,26	A	458.359,76	CP	-247.640,24
		CS	773.394,13	TR	464.857,21	CS	-308.536,92	TR	31.773,97
	Totale Titoli	RS	1.489.342,66	RR	917.232,55	R	-279.172,80	EP	292.937,31
		CP	6.716.293,09	RC	1.711.481,43	A	3.280.268,33	CP	-3.436.024,16
		CS	8.205.635,75	TR	2.628.713,98	CS	-5.576.921,77	TR	1.861.724,81

CONTO DEL BILANCIO
RIEPILOGO GENERALE DELLE SPESE

Pagina 1

31/12/2018

PARCO REGIONALE DEI COLLI EUGANEI

TITOLO	DENOMINAZIONE	Residui passivi al 1/1/2016 (RS)		Pagamenti in c/residui (PR)		Riaccertamento residui (R)		Residui passivi da esercizi precedenti (EP=RS-PR+R)		
		Previsioni definitive di competenza (CP)		Pagamenti in c/competenza (PC)		Impegni (I)		Economie di competenza (ECP=CP - I - FPV)		
		Previsioni definitive di cassa (CS)		Totale pagamenti (TP = PR+PC)		Fondo pluriennale vincolato (FPV)		Totale residui passivi da riportare (TR=EP+EC)		
Disavanzo di amministrazione		CP								
1	TITOLO 1 - Spese correnti	RS	182.728,01	PR	156.325,10	R	-13.020,17	EP	13.382,74	
		CP	2.761.246,83	PC	1.594.003,45	I	1.832.991,09	ECP	752.377,85	
		CS	2.517.967,85	TP	1.750.328,55	FPV	175.877,89		TR	252.370,38
2	TITOLO 2 - Spese in conto capitale	RS	494.643,18	PR	142.873,01	R	-192.652,26	EP	159.117,91	
		CP	2.354.533,78	PC	434.895,87	I	729.158,95	ECP	1.532.612,87	
		CS	2.756.615,00	TP	577.768,88	FPV	92.761,96		TR	453.380,99
5	TITOLO 5 - Chiusura anticipazioni da Istituto tesoriere/cassiere	RS	0,00	PR	0,00	R	0,00	EP	0,00	
		CP	2.000.000,00	PC	103.575,69	I	103.575,69	ECP	1.896.424,31	
		CS	2.000.000,00	TP	103.575,69	FPV	0,00		TR	0,00
7	TITOLO 7 - Spese per conto terzi e partite di giro	RS	189.136,58	PR	17.413,37	R	-29.122,72	EP	142.600,49	
		CP	706.000,00	PC	351.979,73	I	458.359,72	ECP	247.640,28	
		CS	895.136,60	TP	369.393,10	FPV	0,00		TR	248.980,48
Totale spese		RS	866.507,77	PR	316.611,48	R	-234.795,15	EP	315.101,14	
		CP	7.821.780,61	PC	2.484.454,74	I	3.124.085,45	ECP	4.429.055,31	
		CS	8.169.719,45	TP	2.801.066,22	FPV	268.639,85		TR	954.731,85
Totale Generale delle Spese		RS	866.507,77	PR	316.611,48	R	-234.795,15	EP	315.101,14	
		CP	7.821.780,61	PC	2.484.454,74	I	3.124.085,45	ECP	4.429.055,31	
		CS	8.169.719,45	TP	2.801.066,22	FPV	268.639,85		TR	954.731,85

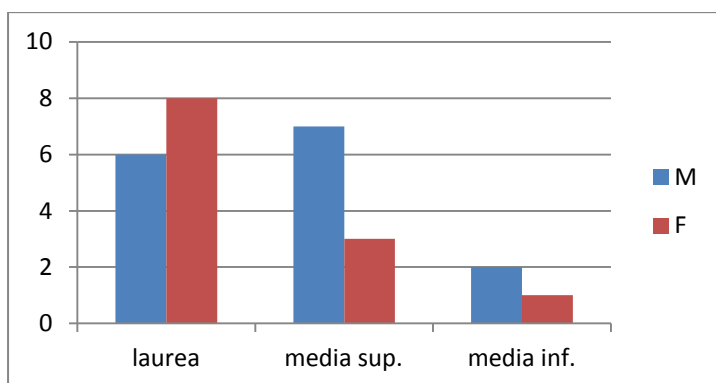
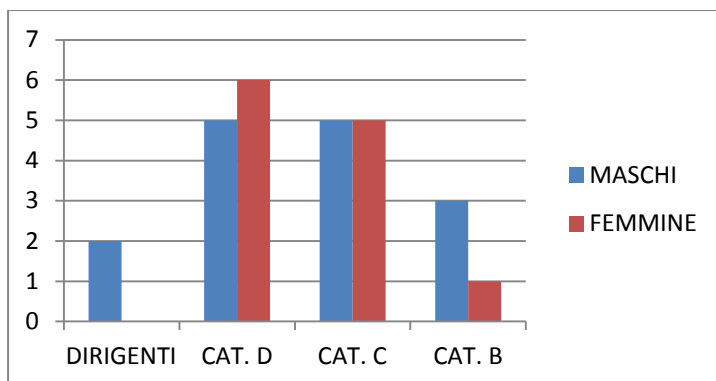
5 PARI OPPORTUNITA' E BILANCIO DI GENERE

DATI RELATIVI AL 2017

Analisi caratteri quali-quantitativi/qualitativi	
Indicatori	Valore
Età media del personale	52,44
Età media dei dirigenti	56,5
Tasso di crescita unità di personale negli anni	0
% di dipendenti in possesso di laurea	48%
% dirigenti in possesso di laurea	100%
Turnover del personale	0
costi di formazione/ spese del personale	

Analisi benessere organizzativo	
Indicatori	Valore
Tasso di assenze	15,29%
tasso di dimissioni premature	0
Tasso di richieste di trasferimento	0
tasso di infortuni	0
stipendio medio percepito dai dipendenti	
% di personale assunto a tempo indeterminato	100

Analisi di genere	
Indicatori	Valore
% di dirigenti donne	0
% di donne rispetto al totale del personale	44,45
% di donna assunto a tempo indeterminato	100,00
età media del personale femminile	48,00
%di personale donna laureato rispetto al totale personale femminile	66,67
ore di femminile formazione (media per dipendente di sesso femminile)	



6 IL PROCESSO DI REDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

6.1 FASI, SOGGETTI, TEMPI E RESPONSABILITA'

Il percorso di valutazione ha previsto 3 fasi:

FASE A – valutatore e valutato, attraverso un confronto , hanno validato la scheda relativa agli obiettivi di performance organizzativa e individuale;

FASE B – valutazione primo semestre (intermedia) valutatore e valutato fanno il punto sull'andamento della prestazione mediante giudizio sintetico (in linea con le attese, sopra o sotto le attese);

FASE C – valutazione finale delle prestazioni e fase conclusiva. La valutazione finale complessiva è data dalla somma dei punteggi dati dal grado di raggiungimento degli obiettivi e dalla valutazione dei fattori di prestazione.

SOGGETTI COMPETENTI DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE

La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

1. Dal Comitato Esecutivo (da giugno 2016 dal Commissario Straordinario) che approva il Piano delle Performance e individua gli obiettivi strategici dell'Amministrazione;
2. dal Direttore (da giugno 2016 dal Commissario Straordinario) che valuta le performance individuali dei dirigenti;
3. Dall'OIV che valuta l'intero sistema della Performance

VALUTAZIONE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI

Grado di raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa e personali anno 2017

Valutatore	Valutazione massima	Valutazione minima	Media valutazione
Commissario Straordinario	100	95	99
Dirigente Servizio Amministrativo	100	100	100
Dirigente UC Agricolo Forestale	100	100	100

VALUTAZIONE FATTORI PRESTAZIONALI

In ordine alla valutazione dei fattori professionali i valori massimi sono esposti nelle seguenti tabelle:

Valutatore	Preparazione	Competenze	Qualificazione	Qualità	Puntualità	Autonomia	Flessibilità	Relazioni	Guida	Disponibilità
Commissario	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Dirigente Amm.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Dirigente Agrof.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5

In ordine alla valutazione dei fattori professionali i valori minimi sono esposti nelle seguenti tabelle:

Valutatore	Preparazione	Competenze	Qualificazione	Qualità	Puntualità	Autonomia	Flessibilità	Relazioni	Guida	Disponibilità
Commissario	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Dirigente Amm.	4	4	5	4	5	4	5	5	4	5
Dirigente Agrof.	5	5	5	5	5	5	4	5	4	4

Valutazioni migliori e peggiori riferite ai tre dirigenti valutatori

Valutatore	Valutazione migliore	Valutazione peggiore
Commissario Straordinario/Direttore	500	467,5
Dirigente Servizio Amministrativo	500	486
Dirigente UC Agricolo Forestale	500	495