



AREE PROTETTE
DEL **TICINO** E DEL
LAGO MAGGIORE



**ENTE DI GESTIONE DELLE
AREE PROTETTE DEL TICINO E DEL
LAGO MAGGIORE**

**PIANO TRIENNALE DELLA
VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

TRIENNIO 2024 – 2026

ANNO 2024



1. Introduzione

Dotarsi di un autonomo sistema di valutazione interno riveste ormai notevole importanza per le pubbliche amministrazioni. Infatti un sistema di valutazione del personale rientra fra le tipologie dei controlli interni stabiliti dall'art. 147 del TUEL, controlli che sono finalizzati al raggiungimento dei principi di efficienza, efficacia ed economicità che devono caratterizzare la gestione di ogni ente pubblico. Inoltre l'articolo 3 del D.lgs. 150 del 2009 prevede che la valutazione della performance deve avere lo scopo di migliorare la qualità dei servizi offerti dalle pubbliche amministrazioni e di accrescere le professionalità presenti al loro interno valorizzando i meriti e premiando i risultati ottenuti dal personale.

Il piano per la performance per il triennio 2024 - 2026 dell'Ente di Gestione delle Aree Protette del Ticino e del lago Maggiore è stato redatto in applicazione del Decreto Legislativo 27.10.2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 maggio 2009, n.15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni".

Nell'importante processo di rinnovamento in corso nella Pubblica Amministrazione l'impegno che l'Ente Parco si assume è di fare in modo che il lavoro di tutta la struttura sia messo a disposizione dei cittadini con una gestione efficace ed efficiente che consenta il perseguimento degli obiettivi istituzionali che dovrebbero essere propri di ogni Pubblica Amministrazione e con lo scopo di essere trasparenti nelle scelte e nei risultati.

Con questo piano l'Ente ha l'ambizione di illustrare e quindi far comprendere come si sta lavorando nell'area protetta, come si stanno utilizzando le risorse umane e finanziarie e di trovare eventuali nuove strade verso il miglioramento, in coerenza con gli obiettivi istituzionali e statutari definiti per l'Ente stesso

Il piano della performance è il documento programmatico con cui l'Ente individua:

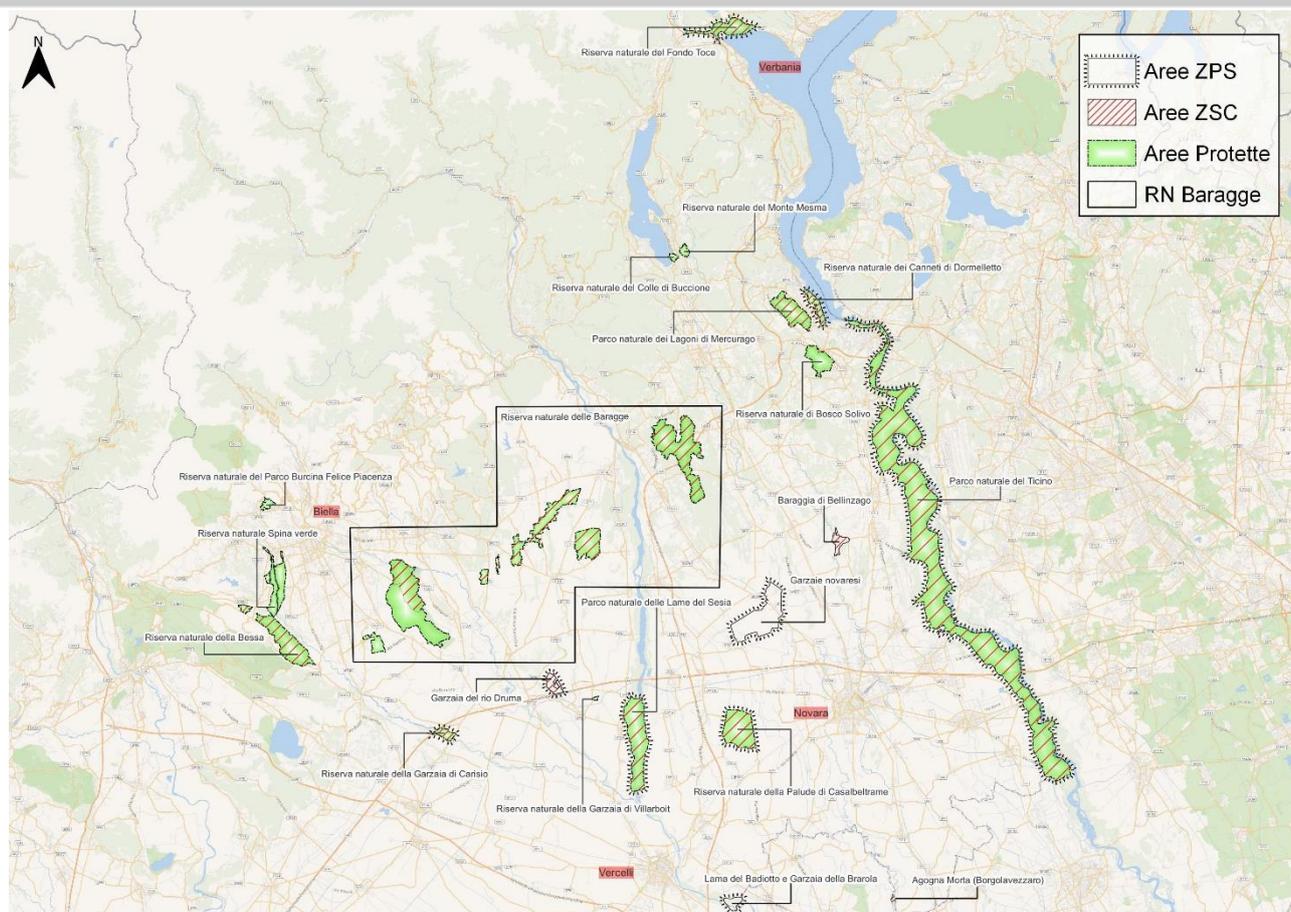
- Gli obiettivi strategici delle sue azioni nei prossimi tre anni
- Gli obiettivi operativi assegnati al personale
- Gli indicatori che permettono la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

Il piano, al fine di garantire la coerenza tra gli indirizzi strategici, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione della performance, si basa sui dati contenuti negli strumenti di pianificazione, programmazione e valutazione dell'Ente, ossia il bilancio annuale e pluriennale, la relazione previsionale e programmatica e il sistema di valutazione del personale.

2. Chi siamo

L'Ente di gestione delle Aree protette del Ticino e del Lago Maggiore è stato istituito a far data dal 1/1/2016 con L.R. n. 19/2015 di modifica della L.R. n. 19/2009.

Esso esercita funzioni di direzione ed amministrazione su diverse aree protette istituite dalla Regione Piemonte nelle Province di Biella, Novara, VCO e Vercelli. Inoltre, l'Ente gestisce diversi Siti Natura 2000 su delega attribuita da Regione Piemonte.



In forma sintetica e tabellare, di seguito, vengono riportati i principali dati relativi al territorio gestito dell'Ente.

3. L'amministrazione in cifre

Ente di gestione delle Aree Protette del Ticino e del lago Maggiore – IL TERRITORIO	
Regione	Piemonte
Provincia	Biella, Novara, Verbania e Vercelli
Comuni	L'Ente di gestione delle Aree protette del Ticino e del lago Maggiore interessa il territorio di 61 comuni: Provincia di BIELLA: Benna, Biella, Borriana, Brusnengo, Candelo, Castelletto Cervo, Cerrione, Cossato, Massazza, Masserano, Mongrando, Mottalciata, Occhieppo Inferiore, Pollone, Salussola, Verrone, Villanova Biellese, Zubiena. (18) Provincia di NOVARA: Ameno, Arona, Bellinzago Novarese, Biandrate, Borgo Ticino, Cameri, Casalbeltrame, Casalino, Castelletto Ticino, Cavaglio d'Agogna, Cavallirio, Cerano, Comignago, Cureggio, Dormelletto, Fontaneto d'Agogna, Galliate, Gozzano, Ghemme, Marano Ticino,



	<p>Oleggio, Oleggio Castello, Orta San Giulio, Pombia, Romagnano Sesia, Romentino, San Nazzaro Sesia, Trecate, Varallo Pombia. (29)</p> <p>Provincia di VCO: Baveno, Gravellona Toce, Verbania. (3)</p> <p>Provincia di VERCELLI: Albano Vercellese, Carisio, Gattinara, Greggio, Lenta, Lozzolo, Oldenico, Roasio, Rovasenda, Villarboit, Villata. (11)</p>
N° Parchi Naturali gestiti:	3
N° Riserve Naturali gestite:	12
<p>La legge della Regione Piemonte n. 19 del 29 giugno 2009 e s.m.i. ha affidato all'Ente di gestione delle aree protette del Ticino e del lago Maggiore la tutela di 15 zone: la Riserva naturale della Bessa, la Riserva naturale delle Baragge, la Riserva naturale del Parco Burcina Felice Piacenza, il Parco naturale delle Lame del Sesia, la Riserva naturale della Garzaia di Villarboit, la Riserva naturale della Garzaia di Carisio, la Riserva naturale della palude di Casalbeltrame, il Parco naturale del Ticino, il Parco naturale dei Lagoni di Mercurago, la Riserva naturale dei Canneti di Dormelletto, la Riserva naturale del Fondo Toce, la Riserva naturale di Bosco Solivo, la Riserva naturale del Monte Mesma, la Riserva naturale del Colle di Buccione e la Riserva naturale Spina Verde"</p>	
N° Siti Natura 2000 gestiti:	16
<p>La Rete Natura 2000 è definita come "l'insieme delle aree individuate ai sensi della Direttiva 92/43/CEE (detta Direttiva "Habitat") e della Direttiva 2009/147/CE (detta Direttiva "Uccelli"), aventi come finalità la conservazione della biodiversità in un quadro comune per la conservazione delle piante, degli animali e degli habitat, attraverso la creazione di una rete coerente di ambienti da tutelare".</p> <p>L'Ente di gestione delle Aree protette del Ticino e del lago Maggiore gestisce sedici aree della Rete Natura 2000, il cui territorio si sovrappone in gran parte a quello dei Parchi naturali e delle Riserve naturali gestiti dall'ente stesso.</p> <p>Elenco delle 16 aree di Rete Natura 2000 gestite dall'ente-parco:</p> <p>ZSC-ZPS IT1150001 "Valle del Ticino", ZSC IT1150002 "Lagoni di Mercurago", ZSC-ZPS IT1120010 "Lame del Sesia e Isolone di Oldenico", ZSC IT1130001 "La Bessa", ZSC IT1130003 "Baraggia di Candelo", ZSC IT1120004 "Baraggia di Rovasenda", ZSC IT1150007 "Baraggia di Piano Rosa", ZSC-ZPS IT1120005 "Garzaia di Carisio", ZSC-ZPS IT1120014 "Garzaia del Rio Druma", ZSC-ZPS IT1150003 "Palude di Casalbeltrame", ZSC-ZPS IT1150004 "Canneti di Dormelletto", ZSC-ZPS IT1140001 "Fondo Toce", ZSC IT1150008 "Baraggia di Bellinzago", ZPS IT1120025 "Lama del Badiotto e Garzaia della Brarola", ZSC IT1150005 "Agogna Morta (Borgolavezzaro)",</p>	



ZPS IT1150010 "Garzaie novaresi"

Ente di gestione delle Aree Protette del Ticino e del lago Maggiore – LA STRUTTURA	
Personale in Pianta Organica Approvata	49 unità
Personale di ruolo in servizio al 01/01/2024	35 unità
N° determinazioni emesse anno 2023	496
N° deliberazioni di Consiglio emesse anno 2023	112
N° deliberazioni di Comunità delle Aree Protette emesse anno 2023	2
N° decreti del Presidente	44

3.1 Organizzazione

Il Consiglio dell'Ente di Gestione delle Aree Protette del Ticino e del lago Maggiore è composto da:

- Presidente: Erika Vallera;
- Consigliere: Andrea Bindi;
- Consigliere: Anna Maria Ferrato;
- Consigliere: Riccardo Fortina;
- Consigliere: Fabrizio Locarni;
- Consigliere: Giorgio Macchieraldo;
- Consigliere: Luca Pasi;
- Consigliere: Paolo Seitone;
- Consigliere: Massimiliano Zarattini.

In data 02/01/2024, a seguito di procedura di interscambio, ha preso servizio presso l'Ente in qualità di Dirigente l'Arch. Monica Perroni, in sostituzione della Dott.ssa Emanuela Sarzotti che, a decorrere dalla medesima data, ha preso servizio presso l'Ente di gestione delle aree protette del Po Piemontese. Con deliberazione consiliare n° 101 del 21/12/2023 al suddetto Arch. Monica Perroni è stato conferito l'incarico di Direttrice dell'Ente a decorrere dalla medesima data del 02/01/2024 e per la durata di 5 anni.

Con deliberazione del Consiglio dell'Ente n. 19 del 29/7/2020 e con Deliberazione di Consiglio n. 8 del 31/3/2021, è stato adottato il nuovo assetto organizzativo dell'Ente che prevede, oltre alla Direzione, 4 Settori funzionali inseriti nelle aree denominate "Area Amministrativa", "Area Tecnica" e "Area di vigilanza".

La struttura è disegnata per rispondere adeguatamente alla domanda esterna e interna di servizi, con l'obiettivo di favorire la capacità di "governance" dei servizi, l'efficientamento dei processi e delle funzioni e lo sviluppo di competenze allineate al nuovo ruolo richiesto all'Ente pubblico.

La dotazione organica dell'Ente di gestione delle Aree Protette del Ticino e del lago Maggiore vigente (2023) approvata dalla Regione Piemonte con la D.G.R. n. 2-7576/2023/XI del 23/10/2023 poi integrata con DGR n. 2-7820/2023/XI del 4/12/2023 è la seguente:



N°	Cat. Giuridica	Area Professionale - Profilo professionale	Percentuale di copertura in ingresso
1	B	OPERATORI ESPERTI - Esecutore Tecnico	50%
2	B	OPERATORI ESPERTI - Esecutore Tecnico	50%
3	B	OPERATORI ESPERTI - Esecutore Tecnico	100%
4	B	OPERATORI ESPERTI - Esecutore Tecnico	100%
5	B	OPERATORI ESPERTI - Esecutore Tecnico	100%
6	B	OPERATORI ESPERTI - Esecutore Tecnico	100%
7	B	OPERATORI ESPERTI - Esecutore Tecnico	100%
8	B	OPERATORI ESPERTI - Esecutore Tecnico	100%
9	B	OPERATORI ESPERTI - Esecutore Tecnico	100%
10	B	OPERATORI ESPERTI - Esecutore Tecnico	100%
11	B	OPERATORI ESPERTI - Esecutore Tecnico	100%
12	B	OPERATORI ESPERTI - Esecutore Tecnico Professionale	100%
13	B	OPERATORI ESPERTI - Esecutore Tecnico Professionale	100%
14	B	OPERATORI ESPERTI - Esecutore Tecnico Professionale	100%
15	B	OPERATORI ESPERTI - Esecutore Amministrativo	100%
16	B	OPERATORI ESPERTI - Esecutore Amministrativo	100%
17	C	ISTRUTTORI - Istruttore Amministrativo	100%
18	C	ISTRUTTORI - Istruttore Amministrativo	100%
19	C	ISTRUTTORI - Istruttore Amministrativo	100%
20	C	ISTRUTTORI - Istruttore Amministrativo	100%
21	C	ISTRUTTORI - Guardiaparco Agente di Vigilanza	70%
22	C	ISTRUTTORI - Guardiaparco Agente di Vigilanza	100%
23	C	ISTRUTTORI - Guardiaparco Agente di Vigilanza	100%
24	C	ISTRUTTORI - Guardiaparco Agente di Vigilanza	100%
25	C	ISTRUTTORI - Guardiaparco Agente di Vigilanza	100%
26	C	ISTRUTTORI - Guardiaparco Agente di Vigilanza	100%
27	C	ISTRUTTORI - Guardiaparco Agente di Vigilanza	100%
28	C	ISTRUTTORI - Guardiaparco Agente di Vigilanza	100%
29	C	ISTRUTTORI - Guardiaparco Agente di Vigilanza	100%
30	C	ISTRUTTORI - Guardiaparco Agente di Vigilanza	100%
31	C	ISTRUTTORI - Guardiaparco Agente di Vigilanza	100%
32	C	ISTRUTTORI - Istruttore Tecnico	50%
33	C	ISTRUTTORI - Istruttore Tecnico	50%
34	C	ISTRUTTORI - Istruttore Tecnico	100%
35	C	ISTRUTTORI - Istruttore Tecnico	100%
36	C	ISTRUTTORI - Istruttore Tecnico	100%
37	C	ISTRUTTORI - Istruttore Tecnico	100%
38	D	FUNZIONARI EQ - Funzionario Tecnico	100%
39	D	FUNZIONARI EQ - Funzionario Tecnico	100%
40	D	FUNZIONARI EQ - Funzionario Tecnico	100%
41	D	FUNZIONARI EQ - Funzionario Tecnico	100%
42	D	FUNZIONARI EQ - Funzionario Amministrativo	100%



43	D	FUNZIONARI EQ - Funzionario Amministrativo	100%
44	D	FUNZIONARI EQ - Funzionario Amministrativo	100%
45	D	FUNZIONARI EQ - Guardiaparco - Funzionario Settore Vigilanza	100%
46	D	FUNZIONARI EQ - Guardiaparco - Funzionario Responsabile Settore Vigilanza	100%
47	D	FUNZIONARI EQ - Guardiaparco - Funzionario Responsabile Settore Vigilanza	100%
48	D	FUNZIONARI EQ - Guardiaparco - Funzionario Responsabile Settore Vigilanza	100%
49	DIR	DIRIGENTE - Direttore	100%

4. Che cosa facciamo

Ai sensi della L.R. 19/2009, art. 7, vengono definite le finalità delle Aree Protette del Sistema Piemontese, a cui l'Ente di Gestione delle Aree Protette del Ticino e del Lago Maggiore partecipa:

1. I soggetti gestori delle aree protette perseguono le seguenti finalità di carattere generale:

- a) tutelare le risorse naturali del territorio attraverso strategie di gestione sostenibile concertate tra le istituzioni;
- b) promuovere la fruizione sociale e sostenibile e la diffusione della cultura e dell'educazione ambientale;
- c) favorire la fruizione didattica ed il supporto alle scuole di ogni ordine e grado ed alle università sulle tematiche dell'ambiente e dell'educazione alla sostenibilità;
- d) integrare le competenze istituzionali dei soggetti gestori con gli obiettivi e le strategie generali della rete ecologica regionale;
- e) favorire la partecipazione dei cittadini attraverso forme associative a sostegno delle azioni volte al raggiungimento delle finalità dell'area protetta.

2. I soggetti gestori perseguono, inoltre, le seguenti finalità, secondo la classificazione delle aree protette:

a) nei parchi naturali:

- 1) tutelare, gestire e ricostituire gli ambienti naturali e seminaturali che costituiscono habitat necessari alla conservazione ed all'arricchimento della biodiversità;
- 2) sviluppare la ricerca scientifica applicata alla gestione degli ambienti naturali e seminaturali oggetto della tutela e promuovere e diffondere i modelli sperimentati;
- 3) valorizzare il patrimonio storico-culturale e architettonico;
- 4) promuovere iniziative di sviluppo compatibile con l'ambiente favorendo le attività produttive e lo sviluppo delle potenzialità turistiche e di altre forme di fruizione dell'area protetta che realizzano una equilibrata integrazione delle attività umane con la conservazione degli ecosistemi naturali;
- 5) tutelare e valorizzare gli aspetti tradizionali, devozionali e di culto presenti;
- 6) sviluppare la conoscenza e la ricerca sugli oggetti della tutela.

L'Ente opera al fine di salvaguardare le caratteristiche naturali, ambientali, paesaggistiche e storiche, tutelare e valorizzare gli ecosistemi presenti in funzione dell'uso sociale di tali valori, incentivare modelli di sviluppo economico sostenibile e promuovere la fruibilità a fini didattici, culturali, scientifici, ricreativi e turistici, di concerto con le istituzioni.

L'Ente garantisce la partecipazione attiva delle comunità locali ai processi di pianificazione e di gestione sostenibile e di promozione delle aree protette e ne valuta le proposte, le istanze e le progettualità in rapporto alla finalità generale.



Al fine di perseguire le proprie finalità, l'Ente quotidianamente gestisce il proprio patrimonio immobiliare (sede ed edifici a varia destinazione), garantisce la vigilanza con i guardaparco, promuove attività di ricerca, monitoraggio, didattica e divulgazione ambientale e svolge attività amministrative finalizzate al rilascio di nulla osta ed alla valutazione di incidenza di interventi proposti da terzi.

I principali strumenti di gestione sono il Piano d'Area e, per quanto riguarda le aree Natura 2000 (ZSC e ZPS), i Piani di gestione e la Misure di conservazione (generali e sito – specifiche), che costituiscono il quadro di riferimento per orientare e disciplinare le azioni dell'Ente e dei soggetti che operano a qualunque titolo sul territorio.

5. Dalla programmazione alla performance

Il ciclo di gestione della performance e la sua attuazione sono momenti esecutivi della programmazione amministrativa che è stabilita nel Bilancio di previsione. Infatti con questi documenti vengono definite le principali linee d'azione che l'attività del Parco dovrà seguire.

Il D.Lgs. 150/09 dispone che il ciclo della performance si sviluppi nelle seguenti fasi:

- Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere e collegamento fra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico e ai cittadini.

L'introduzione del ciclo della performance avrà come conseguenza il rafforzamento del legame fra le scelte politiche e le strategie operative e un miglioramento continuo della gestione dell'Ente.

6. Dalle Aree Strategiche alle Aree Operative

Con Deliberazione di Consiglio n. 8 del 31/3/2021 avente ad oggetto "Indirizzi in merito alla Disciplina dell'area delle Posizioni Organizzative dell'Ente" sono stati approvati gli indirizzi in merito alla Disciplina dell'area delle Posizioni Organizzative dell'Ente, la quale prevede l'istituzione di quattro settori, ciascuno affidato ad un Funzionario titolare di posizione organizzativa, come di seguito suddivisi:

- Settore Affari generali
- Settore Personale e Bilancio
- Settore Tecnico
- Settore Vigilanza;

Con Determinazione dirigenziale n. 180 del 15 giugno 2021 "Conferimento di n. 3 incarichi di Posizione Organizzativa per il periodo 15/06/2021 -14/06/2023" per ciascuna Area è stata individuata la figura della Posizione Organizzativa – Responsabile di Settore ad esclusione dell'area tecnico manutentiva, rimasta in capo al Direttore, e dell'Area di Vigilanza, causa rinuncia. Con successivi atti i 3 incarichi di posizione organizzativa, rispettivamente previsti per il Settore Affari Generali, il Settore Personale e Bilancio ed il Settore Tecnico, sono stati prorogati sino al 14/3/2024.

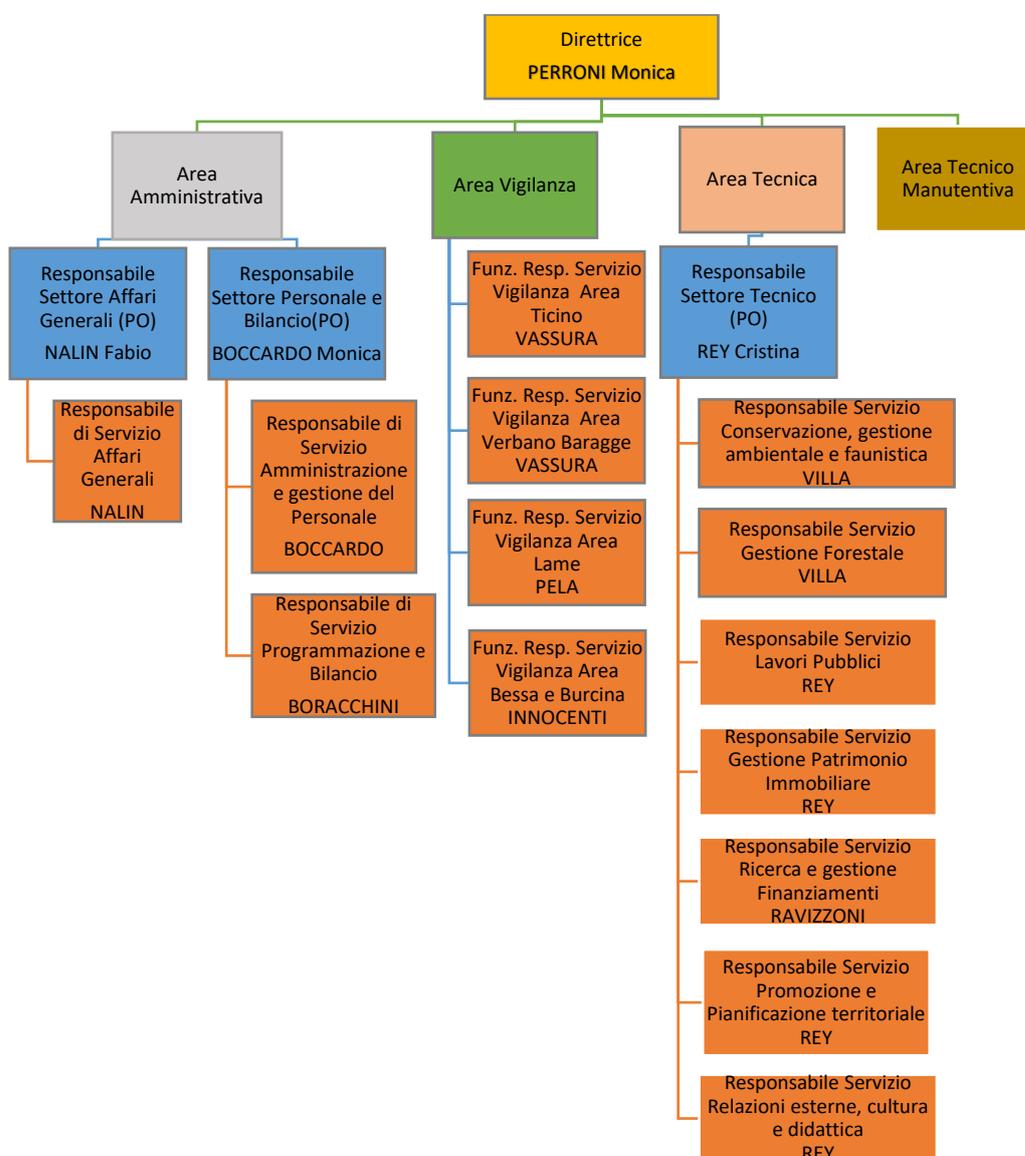
Si può quindi definire realizzato il processo di strutturazione dell'Ente e della definizione della struttura di *middle – management*.

Tale passaggio è fondamentale per l'attuazione delle fasi del ciclo delle performance, di cui al presente documento.

Di seguito viene riportato l'organigramma funzionale dell'Ente di Gestione delle Aree Protette del Ticino e del Lago Maggiore e successivamente, lo schema di obiettivi strategici per il 2024, suddivisi per Area Funzionale e Operativa.

Ogni obiettivo strategico (funzionalità d'area), riportato nella scheda seguente, è stato collegato alle risorse disponibili e tradotto in una serie di obiettivi operativi, ciascuno dei quali servirà da indirizzo per l'attribuzione degli obiettivi alle Posizioni Organizzative – Responsabili di Area e ai dipendenti delle categorie (Obiettivi Organizzativi e Individuali).

ORGANIGRAMMA Funzionale dell'Ente



Are Strategiche (funzionalità d'area)				
<i>Funzionalità Amministrativa</i>	<i>Gestione, pianificazione e manutenzione del territorio</i>	<i>Controllo del territorio e vigilanza, monitoraggio</i>	<i>Promozione del territorio e turismo sostenibile</i>	<i>Sviluppo strategico (direzione)</i>
Obiettivi trasversali				
<i>Formazione</i>				
<p>Aggiornamento professionale trasversale e tematico (indicativamente n° 2 momenti formativi/anno), condivisi con la Direzione, per tutto il personale amministrativo, tecnico, di vigilanza</p>				
<p><i>Comunicazione e promozione (pagine social, sito web, newsletter, comunicazione di progetto)</i></p> <p>Costante aggiornamento e gestione delle pagine social e web</p> <p>Incremento dell'attività di divulgazione di carattere naturalistico sui canali social dell'Ente-Parco.</p> <p>Indicatore: Istituzione della rubrica "Biodiversità social"</p> <p>Fornire indicazioni comportamentali rilevanti in relazione a regole, obblighi, divieti, attività ammesse Rapporti inter – area per la divulgazione di informazioni coerenti e aggiornate</p> <p>Aggiornamento/revisione del sito web istituzionale dell'Ente</p> <p>Comunicati stampa</p> <p>Newsletter periodica (almeno 12 uscite)</p> <p>Calendario di massima delle iniziative 2024</p>				

Obiettivi operativi per Area Strategica

Funzionalità Amministrativa		Gestione, pianificazione e manutenzione del territorio		Controllo del territorio e vigilanza, monitoraggio		Promozione del territorio e turismo sostenibile		Sviluppo strategico (direzione)	
Obiettivo	Indicatori	Obiettivo	Indicatori	Obiettivo	Indicatori	Obiettivo	Indicatori	Obiettivo	Indicatori
Gestione efficiente ed efficace dei procedimenti e delle procedure	N° di provvedimenti amministrativi Tempo medio di evasione delle pratiche (gg)	Monitoraggio ambientale (habitat, flora, fauna, rete Natura 2000), gestione dell'emergenza sanitaria PSA <i>Sus Scrofa</i> Gestione dei Centri di referenza regionale dell'Ittiofauna. Attuazione delle attività previste per il funzionamento dei centri per le parti di competenza.	N° di giornate per monitoraggio Adempimenti monitoraggio Dir. Habitat, art. 17 Gestione emergenza PSA <i>Sus scrofa</i> (report settimanale trasmesso a Regione Piemonte). N° di giornate impiegate, n° e identificazione operatori coinvolti, n° capi abbattuti e destinazione degli stessi. Relazione annuale delle attività del Centro di referenza dell'Ittiofauna e piano triennale Indicatore: Verbali dei tavoli tecnici e relazioni di attività (report)	Monitoraggio ambientale (habitat, flora, fauna, rete Natura 2000), gestione dell'emergenza sanitaria PSA <i>Sus scrofa</i> . Attuazione del Piano di Contenimento Gestione sportello forestale	N° di giornate per monitoraggio Adempimenti monitoraggio Dir. Habitat, art. 17 Gestione emergenza PSA <i>Sus scrofa</i> (report settimanale trasmesso a Regione Piemonte). N° di giornate impiegate, n° e identificazione operatori coinvolti, n° capi abbattuti e destinazione degli stessi. Numero di pratiche evase, numero giornate (o servizi) dedicate	Promozione e identità territoriale delle Aree Protette del Ticino e del Lago Maggiore	Aggiornamento materiale informativo e divulgativo. Progettazione di almeno n° 1 prodotto d'insieme, compresa cartografia.	Coordinamento e <i>compliance</i> normativa,	N° di provvedimenti amministrativi Tempo medio di evasione delle pratiche (gg) Organizzazione nuovo assetto uffici e attuazione relativa



<p>Digitalizzazione e dematerializzazione</p>	<p>attribuzione delle competenze e delle assegnazioni al personale delle categorie titolare di P.O. e non entro 31 dicembre 2024</p> <p>Gestione cloud del sistema gestionale e documentale</p> <p>Gestione cloud del server file e dati</p> <p>Razionalizzazione e aggiornamento modalità di pubblicazione e gestione "Amministrazione Trasparente"</p> <p>Gestione dei procedimenti digitali per fascicoli e flussi documentali</p>	<p>Implementazione e gestione delle pratiche mediante fascicoli – flussi documentali</p>	<p>Attribuzione delle competenze e delle assegnazioni al personale delle categorie titolare di P.O. e non entro 31 dicembre 2024</p> <p>Gestione dei procedimenti digitali per fascicoli e flussi documentali</p>	<p>Implementazione e gestione delle pratiche mediante fascicoli – flussi documentali</p>	<p>Attribuzione delle competenze e delle assegnazioni al personale delle categorie titolare di P.O. e non entro 31 dicembre 2024</p> <p>Gestione dei procedimenti digitali per fascicoli e flussi documentali</p>	<p>Implementazione e gestione delle pratiche mediante fascicoli – flussi documentali</p>	<p>Attribuzione delle competenze e delle assegnazioni al personale delle categorie titolare di P.O. e non entro 31 dicembre 2024</p> <p>Gestione dei procedimenti digitali per fascicoli e flussi documentali</p>	<p>Nuovi progetti sviluppo progetti locali in corso</p>	<p>Gestione dei progetti a finanziamento esterno (UE, regionale, nazionale, privato). N° progetti gestiti; N° progetti in proroga; N° di nuove candidature presentate; ratio candidature presentate/finanziamenti accordati</p>
---	---	--	---	--	---	--	---	---	---



<p>Procedure concorsuali e assunzioni</p>	<p>Espletamento procedure per nuove assunzioni e copertura dei turn over entro dicembre 2024</p>	<p>Gestione del patrimonio e delle infrastrutture , appalti e progetti con fondi dell'Ente e a finanziamenti o esterno.</p> <p>Gestione delle sedi, dei mezzi e delle attrezzature.</p>	<p>Costituzione dei "gruppi di lavoro" trasversali tra settori dell'Area Tecnica – Ambientale e Inter – Area (Area tecnica Ambientale – Comunicazione e Promozione per la gestione del patrimonio immobiliare</p> <p>Gestione dei progetti a finanziamento esterno (UE, regionale, nazionale, privato). N° progetti gestiti; n° progetti in proroga; n° di nuove candidature presentate; ratio candidature presentate/finanziamenti accordati</p> <p>Formazione base e avanzata in materia di appalti e utilizzo piattaforme di e-procurement (eventualmente in collaborazione con EGAP).</p> <p>Indicatore: numero pratiche gestite, relazione di attività (report)</p>	<p>Controllo e monitoraggio delle attività edel territorio</p>	<p>N° giornate di vigilanza effettuate sul territorio</p> <p>N° ore uomo impiegate</p> <p>N° di verbali/sanzioni elevate</p>	<p>RAPPORTI ISTITUZIONALI:</p> <p>Gestione e implementazione sistema MAB – UNESCO "Ticino Val Grande Verbano"</p>	<p>Rapporti istituzionali</p> <p>Visibilità</p> <p>Promozione</p> <p>Report di fine anno relativo allo sviluppo dell'iniziativa MAB – UNESCO</p>	<p>Cooperazione e collaborazione con altri Enti e Aree Protette e con operatori ed associazioni del territorio</p>	<p>Programmazione e realizzazione iniziative condivise con EEGAPP, soprattutto in materia di condivisione dei servizi, collaborazione e formazione, promozione delle aree protette.</p>
---	--	---	--	--	--	---	--	--	---



<p>Adempimenti DVR</p>	<p>Adempimento procedure di sicurezza e sanitarie</p>	<p>Gestione ambientale (VI, VIA, VAS, pareri), Gestione del territorio (progettazione e realizzazione)</p>	<p>Costituzione dei "gruppi di lavoro" trasversali tra settori dell'Area Tecnica – Ambientale</p> <p>Gestione ed evasione procedura di VI, VIA, VAS, pareri.</p> <p>N° pratiche per tipologie</p> <p>Tempo medio di evasione della pratica(gg)</p>	<p>Finalizzazione e adozione Regolamento di fruizione</p>	<p>Adozione Regolamento di fruizione EGAP entro dicembre 2024</p>	<p>Valorizzazione delle sedi operative e delle strutture dell'Ente dal punto di vista della fruizione e delle visite</p> <p>Gestione della ricettività delle strutture dell'Egap (gestione sedi/foresterie/ comodati)</p> <p>Gestione del magazzino dei prodotti e dei materiali informativi- turistici</p> <p>Calendario aperture delle sedi in occasione delle festività locali o iniziative di rilevanza territoriale (per rafforzare il legame con il territorio e far conoscere la realtà dell'ente)</p>	<p>Proposta calendario di iniziative 2023 con coinvolgimento del territorio</p> <p>Definizione del registro/database dei beni immobili di fruizione (bacheche, totem, portabici, ecc.) entro dicembre 2023; gestione degli stessi (monitoraggio 1 volta ogni 3 mesi)</p> <p>Gestione domande a Protocollo con riscontri per indicare il numero affidato ad ogni richiesta</p> <p>Riorganizzazione dei prodotti e dei materiali informativi-turistici e della disposizione degli stessi presso un sito di riferimento e le varie sedi;</p> <p>Creazione/aggiornamento del relativo inventario.</p> <p>Apertura sedi/centri visita di Vermogno (Riserva Bessa)</p>	<p>Pianificazione e gestione</p>	<p>Pianificazione: Iniziative finanziate da PSR 2014 – 2020 –</p> <p>Operazione 7.1.2 edizione 2022. Incarichi e servizi affidati</p> <p>Patrimonio: ipotesi di riorganizzazione e razionalizzazione sedi operative e strutture in gestione (costi/benefici). Prima proposta di massima entro settembre 2024</p>
----------------------------	---	--	--	---	---	---	--	--------------------------------------	--



7. Monitoraggio in corso di esercizio ed eventuali azioni per il miglioramento del ciclo di gestione delle performance

Nell'ottica di un continuo miglioramento, l'Ente eseguirà un continuo monitoraggio delle proprie scelte strategiche e valuterà eventuali modifiche delle attività o l'introduzione di ulteriori attività procedendo, se necessario, alla modifica del piano della performance.

8. Misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa

La principale finalità di un sistema di valutazione della performance deve essere quella di valutare i dipendenti in modo oggettivo utilizzando sistemi premianti e secondo criteri di valorizzazione del merito. Occorre partire dal presupposto che un sistema funziona se condiviso dagli organi di governo che devono considerarlo valido e dai dipendenti che devono trovare in esso le adeguate motivazioni e gli adeguati stimoli al miglioramento.

In ogni caso un sistema valido deve contemplare obiettivi che siano:

- pertinenti rispetto alla missione dell'ente;
- misurabili in modo chiaro;
- tali da portare ad un miglioramento dell'efficienza dell'attività dell'ente;
- realizzabili;
- definiti nei tempi di attuazione;
- incentivanti nella giusta misura.

Da quanto sopra emerge chiaramente che la pianificazione e la valutazione vanno di pari passo: infatti il sistema valuta se sono stati raggiunti gli obiettivi posti e quindi consente anche di capire se le strategie dell'ente vengono seguite e attuate.

Il legame tra pianificazione e sistema di valutazione è inevitabile, essi devono essere profondamente integrati poiché assolvono funzioni complementari: le risultanze della valutazione forniscono informazioni utili per l'adeguamento del sistema di programmazione.

Sostanzialmente con la misurazione della performance:

- si opera perché l'ente raggiunga in modo efficace ed efficiente le proprie strategie;
- si garantisce il collegamento continuo tra quanto programmato e risultati ottenuti;
- si verifica l'impiego razionale delle risorse;
- si aumenta la consapevolezza di come sta operando l'ente rispetto ai suoi obiettivi;
- si acquisiscono le informazioni necessarie per eventuali azioni correttive finalizzate a migliorare i risultati.

9. Sistema di valutazione delle performance

Il sistema di valutazione è principalmente incentrato sulla valutazione della performance ossia delle prestazioni del personale ed è stato approvato con Contratto decentrato Integrativo anno 2019, come qui sotto riportato.

La valutazione delle prestazioni è un processo continuo che coinvolge, nel corso dell'intero anno, il valutatore e il valutato. È uno strumento che inevitabilmente incide sui risultati che l'Ente si aspetta dai suoi dipendenti, risultati che porteranno ad un miglioramento della gestione dell'Ente stesso.



SISTEMA VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEI PREMI CORRELATI ALLA PERFORMANCE

In coerenza con modello valutativo regionale e soprattutto dei Direttori degli Enti si prevede l'adozione per tutto il personale di un sistema valutativo basato su 2 fattori (il primo costituito da due elementi) il cui contenuto e valore relativo vengono adeguati al livello di responsabilità e delle mansioni ricoperte.

I due fattori di valutazione utilizzati sono i seguenti:

1. Performance organizzativa: con riferimento alla performance organizzativa prevista dal CCNL si fa riferimento ai seguenti fattori:
 - a) obiettivi organizzativi: per le P.O. si intendono come contributo del dipendente alla realizzazione di obiettivi del Settore di competenza: peso 40% per 1/2 obiettivi organizzativi (minimo 1). Per il personale deve essere intesa di norma come contributo al raggiungimento di obiettivi del Servizio di appartenenza: peso 30% per 1/2 obiettivi (minimo 1) riferiti all'Ente ma più in generale al servizio di appartenenza.
 - b) obiettivi individuali: si intendono come il raggiungimento di specifici obiettivi individuali, da misurare attraverso criteri ed indicatori di risultato. Per le P.O. Peso 30% per 3/4 obiettivi (minimo 3). Per il personale 2/3 obiettivi (minimo 2) 40% per il personale.
2. Performance individuale: espressa dalle competenze professionali, e dalla capacità organizzativa. Per tutto il personale peso del 30% Ovviamente per quest'ultimo fattore gli elementi della valutazione saranno differenziati sulla base della categoria e della mansione.

1. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

a) Obiettivi organizzativi

I destinatari di P.O. sono gerarchicamente i diretti collaboratori del Direttore, per cui ne discende che, considerato il ruolo e l'indipendenza decisionale ad essi accordati, gli obiettivi dovranno essere di norma legati o discendenti dagli obiettivi del Direttore. Alle P.O. sono assegnati almeno 1/2 obiettivi organizzativi (minimo 1). Di conseguenza gli obiettivi assegnati al personale potranno essere legati o discendere da quelli delle posizioni organizzative. Per il personale delle categorie gli obiettivi di performance organizzativa sono per lo più legati al servizio di appartenenza (minimo 1).

b) Obiettivi Individuali

Gli obiettivi di performance individuale non dovranno essere ordinari", ossia connessi alla normale attività dell'Ente, ma tali da evidenziare le capacità e l'iniziativa del personale, soprattutto in relazione a scelte migliorative di procedure e tempi realizzativi. Dovranno essere evidentemente ponderati in base alla rilevanza ed alla complessità di ciascuno ed essere misurabili mediante indicatori predefiniti o in base ad elementi oggettivi di riferimento rispetto alla fase iniziale di assegnazione.

L'assegnazione formale degli obiettivi organizzativi e individuali sarà effettuata utilizzando una apposita scheda entro il 15 aprile di ogni anno.



Il Budget relativo alla performance organizzativa sarà erogata nella misura percentuale in precedenza indicata nel caso di raggiungimento del 90-100% della valutazione, o in misura ridotta percentualmente secondo la seguente tabella:

Livello di raggiungimento dell'obiettivo di performance Organizzativa		% indennità di risultato dedicata al fattore 1
da	a	
90%	100%	100%
80%	89%	90%
70%	79%	80%
60%	69%	70%
50%	59%	60%
30%	49%	40%
20%	29%	25%
0	19%	-

2. PERFORMANCE INDIVIDUALE

Il giudizio della performance individuale esprime attitudini, impegno, competenze del dipendente in relazione alla propria mansione, contiene in sé evidentemente un margine di discrezionalità da parte del valutatore e proprio per rendere il più trasparente e motivato il giudizio si utilizzerà un sistema simile a quello adottato in regione, il quale prende in considerazione 12 fattori per le P.O. (in analogia con quello dei direttori). Per il personale delle categorie si considereranno solamente 5 fattori. Su ciascuno dei fattori considerati si dovrà esprimere un punteggio da 0 a 4 (0= insufficiente, 1= sufficiente, 2= discreto, 3= ottimo, 4= eccellente). Il punteggio massimo per il sistema delle P.O. è di $4 \times 12 = 48$ mentre per il sistema delle categorie C è di $4 \times 10 = 40$. Per la categoria B è di $5 \times 4 = 20$

Il Sistema per la categoria D (Titolari di P.O. e Responsabili di Servizio) a 12 fattori si basa su 4 aree:

A-Area cognitiva

1. Flessibilità
2. Consapevolezza organizzativa

B- Area realizzativa

3. Orientamento al risultato
4. Iniziativa
5. Organizzazione e controllo

C- Area relazionale

6. Integrazione interfunzionale
7. Comunicazione
8. Orientamento all'utenza



D- Area gestionale

9. Negoziazione
10. Decisione
11. Leadership
12. Sviluppo dei collaboratori

N.B. Nel caso in cui il Funzionario non titolare di P.O. non abbia personale assegnato la valutazione relativa ai punti 11 e 12 non viene effettuata per cui Il punteggio massimo è di $4 \times 10 = 40$.

Il sistema per la categoria C e B3 (4 aree x 10 fattori)

A-Area cognitiva

1. Flessibilità
2. Consapevolezza organizzativa

B- Area realizzativa

3. Orientamento al risultato
4. Iniziativa
5. Organizzazione e controllo

C- Area relazionale

6. Integrazione interfunzionale
7. Comunicazione
8. Orientamento all'utenza

D- Area gestionale

9. Negoziazione
10. Decisione

Il sistema per la categoria B (5 aree per un punteggio da 1 a 4)

1. Capacità di svolgimento dei processi di lavoro di competenza
2. Orientamento al risultato
3. Capacità di relazione professionale all'interno del servizio
4. Capacità di relazione all'esterno del servizio
5. Capacità di individuazione di criticità e di autonomia operativa nella soluzione.

Le tabelle seguenti mostrano come l'importo da erogare sarà calcolato anche in questo caso in modo proporzionale alla percentuale di raggiungimento del risultato.

- a. **Personale di categoria D Titolare P.O. o responsabile di servizio con personale assegnato.**



punteggio		% indennità di risultato dedicata al fattore 3
da	a	
44	48	100%
37	43	85%
29	36	75%
21	28	65%
13	20	40%
inferiore a 12		0

b. Personale di Categoria D senza personale assegnato e personale di categoria C e B3

punteggio		% indennità di risultato dedicata al fattore 3
da	a	
36	40	100%
31	35	85%
26	30	75%
21	25	65%
11	20	40%
inferiore a 10		0

c. Personale di categoria B

punteggio		% indennità di risultato dedicata al fattore 3
da	a	
16	20	100%
13	15	85%
10	12	75%
8	9	65%
5	7	40%
inferiore a 5		0

Entro il 28 Febbraio dell'anno successivo a quello in esame il Direttore, sentiti i responsabili di settore, predispone la scheda di valutazione e la trasmette ai dipendenti interessati.

Le componenti da prendere in considerazione con riferimento alle 4 aree considerate sono le seguenti:

1. A - AREA COGNITIVA

con riferimento a:

1. Flessibilità



intesa come capacità di agire senza lasciarsi condizionare da pregiudizi e/o vincoli operativi, manifestando una buona propensione a recepire nuovi stimoli ed opportunità; capacità di modificare con discrezionalità il proprio stile di comportamento in funzione del contesto, adattandosi con facilità a situazioni e interlocutori diversi; capacità di cogliere tempestivamente i segnali di cambiamento, manifestando una buona propensione a recepire nuovi stimoli e opportunità, gestendo anche situazioni nuove.

2. Consapevolezza organizzativa

intesa come capacità di riconoscere il contesto di lavoro e le finalità dell'amministrazione anche in un ambito più vasto di quello del proprio ufficio, estendendo la propria visione d'insieme ai vincoli ed alle opportunità che offre la struttura ed il contesto territoriale; capacità di comprendere in modo chiaro e completo il contesto in cui opera e le modalità più idonee a garantire il raggiungimento degli obiettivi prefissati e delle opportunità di realizzare le strategie dell'Amministrazione.

2. B - AREA REALIZZATIVA

con riferimento a:

3. Orientamento al risultato

inteso come capacità di produrre risposte mirate ed efficienti alle richieste del proprio lavoro; orientamento a seguire il proprio lavoro con concentrazione, focalizzando l'attenzione anche sugli aspetti apparentemente marginali e completandone la realizzazione con un controllo accurato dei risultati conseguiti; capacità di organizzare le migliori modalità per conseguire il successo nelle attività svolte.

4. Iniziativa

intesa come capacità di impostare la propria attività nell'ottica dell'efficienza e dell'efficacia perseguendo il conseguimento del successo delle politiche pubbliche dell'amministrazione; capacità di esprimere, in modo consapevole, argomentazioni ed idee appropriate al contesto ed utili alla soluzione delle problematiche in atto, nel rispetto delle regole e senza temere di esporsi; capacità di organizzare autonomamente le proprie attività, con precisione e nel rispetto delle esigenze e delle priorità, di fronteggiare situazioni impreviste, di ottimizzare le attività e le risorse prima di ricevere sollecitazioni; capacità di creare, ove possibile, le circostanze di successo, facendo leva su una reale predisposizione ad agire in modo cosciente e coinvolto, sulla consapevolezza delle proprie azioni e sulla propria immaginazione e volontà.

5. Organizzazione e Controllo

intesi come capacità di definire i criteri di controllo ed esercitare le conseguenti verifiche sulle attività di propria competenza, per consentirne il corretto svolgimento e l'eventuale miglioramento; capacità di pianificare e programmare l'uso delle risorse disponibili, conseguendo risultati quantitativamente e qualitativamente adeguati alle attese; capacità di utilizzare i suggerimenti e le opportunità offerte dal proprio interlocutore interno/esterno applicandoli alla propria attività per perseguire le finalità dell'amministrazione.

3. C - AREA RELAZIONALE

con riferimento a:

6. Integrazione interfunzionale

intesa come capacità di condividere consapevolmente con altri enti/soggetti e con il personale i valori e gli obiettivi comuni; capacità di promuovere, attraverso la condivisione delle informazioni ed il

trasferimento delle proprie conoscenze, azioni cooperative che favoriscono e valorizzano il clima aziendale e che facilitano il superamento dei momenti di difficoltà; capacità di promuovere le condizioni da “squadra vincente”, favorendo l’integrazione di persone e/o processi organizzativi.

7. Comunicazione

intesa come capacità di trasmettere informazioni con un linguaggio appropriato, preciso ed adeguato al contesto in atto; capacità di comprendere le necessità degli interlocutori (interni o esterni) cercando le modalità migliori per rispondere alle loro esigenze; capacità di riscontro orientata alla ricerca della sintonia con gli interlocutori, verificando costantemente ciò che si sta dicendo nelle reazioni degli interlocutori.

8. Orientamento all’utenza

inteso come capacità di comprendere gli interlocutori (interni o esterni), di capirne gli atteggiamenti, la mentalità e gli interessi orientando la propria attività in modo da valorizzare la sintonia instaurata con loro ed il livello di reciproca disponibilità; capacità di ricercare quanto disponibile, in termini di informazioni, dati, spunti, suggerimenti, opportunità, prodotti, per supportare l’interlocutore e/o per risolvere i suoi problemi erogando servizi in una logica di catena cliente/fornitore; capacità di interpretare in tempi rapidi le richieste ed i bisogni dell’interlocutore (interno o esterno) al fine di garantirne la migliore soddisfazione.

D - AREA GESTIONALE (solo con riferimento ai Titolari di P.O)

con riferimento a:

9. Negoziazione

intesa come capacità di comprendere in modo chiaro e completo il contesto in cui opera e le modalità più idonee a garantire il raggiungimento degli obiettivi prefissati e delle opportunità di realizzare le strategie dell’Amministrazione; capacità di impostare e concludere una trattativa, nell’ambito dei propri margini di manovra, ponendo attenzione alle aspettative degli interlocutori ed ai risultati prefissati.

10. Decisione

intesa come capacità di strutturare, con riferimento alla soluzione di un problema, un quadro di riferimento completo, che consenta la valutazione dei vantaggi e degli svantaggi di tutte le opzioni possibili; capacità di formulare, attraverso processi elaborativi, le linee di azione che possono favorire la scelta dell’opzione più vantaggiosa; capacità di farsi carico dei risultati attesi e di gestire i rischi e le conseguenze delle decisioni assunte, sulla base di una chiara visione della complessità dei problemi e delle possibili alternative di soluzione, oltre ad un’attenta valutazione dei costi e dei benefici connessi.

11. Leadership

intesa come capacità di coordinare le attività dei collaboratori e le modalità più idonee a garantire il raggiungimento degli obiettivi prefissati; capacità di acquisire credibilità e consenso da parte del gruppo, nel perseguire i risultati attesi e superare eventuali difficoltà; capacità di orientare i comportamenti altrui, mantenendo la coesione del gruppo e gestendo eventuali situazioni conflittuali e complesse; capacità di guidare il gruppo, prestando attenzione al clima interno e favorendo ogni azione utile per conseguire i risultati.



12.Sviluppo dei collaboratori

inteso come capacità di spronare i collaboratori ad ampliare le proprie conoscenze da utilizzare nel contesto di lavoro per perseguire al meglio le finalità dell'Amministrazione estendendo la propria visione d'insieme ai vincoli ed alle opportunità la struttura ed il contesto territoriale; capacità di diagnosi periodica del profilo professionale dei collaboratori per verificarne l'adeguatezza, rispetto alle esigenze; capacità di favorire, attraverso colloqui e riunioni, la condivisione degli obiettivi comuni con i collaboratori. capacità di supportare lo sviluppo delle competenze dei collaboratori, consolidandone, nel contempo, i punti forti ed intervenendo sulle aree di miglioramento.