

Direzione: DIREZIONE

Area:

DETERMINAZIONE *(con firma digitale)*

N. A00082 **del** 07/04/2020

Proposta n. 103 **del** 07/04/2020

Oggetto:

PROGRAMMA ANNUALE DI DIREZIONE 2020 - 2022. APPROVAZIONE.

Proponente:

Estensore

CARLONI VINCENZO

_____ *firma elettronica* _____

Responsabile del procedimento

CARLONI VINCENZO

_____ *firma elettronica* _____

Responsabile dell' Area

Direttore

V. LODOVISI

_____ *firma digitale* _____

Firma di Concerto

IL DIRETTORE

SENTITI i funzionari responsabili dei settori;

SENTITO il referente per il servizio di vigilanza;

VISTA la Legge Regionale n° 56 del 09/09/1988 istitutiva di questa Riserva Naturale;

VISTA la Legge Regionale 22 maggio 1995, n. 29, avente ad oggetto "Modifiche ed integrazioni leggi regionali in attuazione all'art. 13 della legge regionale 18 novembre 1991, n. 74 (Disposizioni in materia di tutele ambientale – Modifiche ed integrazioni alla legge regionale 11 aprile 1985, n. 36);

VISTA la Legge 6 dicembre 1991, n. 394 "Legge Quadro sulle Aree Protette";

VISTA la Legge Regionale 6 ottobre 1997, n. 29, "Norme in materia di aree naturali protette regionali" e successive modificazioni;

VISTO l'art. 9 della Legge Statutaria Regionale 11 novembre 2004, n. 1, di approvazione del "Nuovo Statuto della Regione Lazio";

VISTA altresì, la Legge Regionale 14 luglio 2014 n° 7, che all'art. 1 stabilisce funzioni e compiti degli organi di controllo degli enti pubblici dipendenti della Regione Lazio;

VISTO il Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00287 del 23/11/2018 di nomina del Presidente della Riserva Naturale Monte Navegna e Monte Cervia nella persona del Sig. Giuseppe Ricci;

VISTO il Decreto del Presidente della Regione Lazio n° T00018 del 15/01/2020 di nomina del Direttore della Riserva Naturale Monte Navegna e Monte Cervia nella persona del Dott. Vincenzo Lodovisi;

VISTO il contratto di diritto privato per il conferimento dell'incarico di Direttore del Parco, sottoscritto tra il Presidente e il Dott. Vincenzo Lodovisi in data 03/02/2020;

VISTO il Decreto Legislativo 23 giugno 2011 n° 118, "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009 n° 42" e successive integrazioni e modificazioni;

VISTA la Legge Regionale 20 novembre 2001, n° 25, "Norme in materia di programmazione, bilancio e contabilità della Regione Lazio", per quanto compatibile con il D.Lgs. n° 118/2011 sopra richiamato;

VISTO il Bilancio di Previsione 2020-2022 adottato con Deliberazione del Presidente n° D00046 del 11/10/2019 e trasmesso alla Regione Lazio con nota prot. n° 2178 del 11/10/2019 per la relativa approvazione;

VISTA la Legge Regionale 27 dicembre 2019, n. 29 – Bilancio di Previsione finanziario 2020-2022 della Regione Lazio, pubblicata sul B.U.R.L. n° 105 (supplemento 1) del 31/12/2019;

VISTO l'art. 6, comma 1, lettera r) della suddetta L.R. n° 29/2019 con il quale, ai sensi dell'articolo 57 della legge regionale 20 novembre 2001, n. 25 (Norme in materia di programmazione, bilancio e contabilità della Regione) e successive modifiche e nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 47, comma 5, del D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche, viene approvato il Bilancio di Previsione per l'anno finanziario 2020 e pluriennale 2021-2022, deliberato da questo Ente;

VISTO altresì il Bilancio gestionale 2020-2022, approvato con Determinazione del Direttore n° A00004 del 03/01/2020;

CONSIDERATO CHE Il Direttore ai sensi dell'art. 31 della L.R. 25/2001 deve adottare il programma annuale di direzione attraverso il quale assegnare ai Dirigenti/Responsabili la gestione di specifici capitoli di bilancio;

VISTA E RICHIAMATA la deliberazione del Consiglio Direttivo n° 8 del 02/07/2018 avente per oggetto la **"Definizione delle strutture organizzative dell'Ente e della dotazione organica dell'Ente ex art.22 della L.R. 29/97;**

VISTA E RICHIAMATA la deliberazione del presidente n° D00007 del 26 febbraio 2020 avente ad oggetto "Piano delle Performance 2020 – 2022. Approvazione" con la quale venivano assegnati al Direttore gli obiettivi per l'annualità 2020;

DATO ATTO CHE il piano delle Performance 2020 – 2022 deve essere redatto in coerenza con i documenti programmatici adottati da questo ente e con il bilancio di previsione 2020 e con pluriennale 2020-2022;

RILEVATO CHE:

- il piano della performance definisce gli obiettivi strategici:
 1. Biodiversità;
 2. Comunicazione;
 3. Cooperazione;
 4. Fare Rete;
 5. Formazione - (effettuata dalla Regione Lazio e pertanto può essere ascritta agli obiettivi individuali);
 6. Pianificazione;
 7. Promozione e Fruizione;
 8. Riorganizzazione di seguito denominata Organizzazione;
 9. Tutela;
- appare opportuno procedere ad una sintetizzazione degli obiettivi al fine di razionalizzare l'attività annuale in ragione dell'esiguo organico a disposizione;
- gli obiettivi suindicati possono essere raggruppati come segue:

	AREE ATTIVITÀ	OBIETTIVI strategici	Obiettivi operativi	PESO
1	Istituzionale	Riorganizzazione	Rafforzamento amministrativo	20
		Pianificazione	Redazione e completamento Piani gestionali	
2	Governance	Fare Rete	Stabilire relazioni di collaborazione con altri enti ed associazioni, attori economici e sociali - SCU	5
		Cooperazione		5
3	Conservazione e Tutela	Biodiversità	Conservazione tutela incremento del patrimonio naturale ambientale paesaggistico geologico e della biodiversità	20
		Tutela	Controllo del territorio Coordinamento territoriale Monitoraggio Controllo del dissesto idrogeologico Attività	20

			antincendio Messa in sicurezza aree verdi Contrasto abbandono rifiuti Recupero fauna selvatica	
4	Sviluppo Sostenibile	Promozione	Promozione produzioni territoriali e di qualità,	10
		fruizione	fruizione infrastrutture valorizzazione sentieristica	10
5	Comunicazione	Comunicazione	Educazione ambientale Informazione Promozione Valorizzazione	10
	Sommano			100

CONSIDERATO CHE:

- dagli obiettivi strategici derivano e prendono definizione gli obiettivi operativi (organizzativi ed individuali) dei singoli servizi (in assenza di figure dirigenziali) e che tale programmazione di obiettivi con i relativi pesi ed indicatori è denominato Programma Annuale di Direzione (PAD);
- si ritiene di dover articolare la valutazione delle prestazioni sulla base del seguente rapporto:
 - ✓ 50% obiettivi operativi
 - ✓ 20% obiettivi individuali
 - ✓ 30% valutazione dei comportamenti

DATO ATTO CHE gli obiettivi di direzione sono contemplati nella deliberazione n° D00007 del 26 febbraio 2020 già richiamata;

VISTO il P.A.D. 2020 che viene allegato alla presente per divenire parte integrante e sostanziale nel quale vengono individuati gli obiettivi organizzativi, individuali e le griglie di valutazione dei primi e dei secondi:

DETERMINA

1. Di approvare il P.A.D. 2020 che forma parte integrante e sostanziale del presente atto che si compone di :
 - Schede relative agli obiettivi operativi o organizzativi
 - Schede relative agli obiettivi individuali
 - Schede relative ai comportamenti per qualifica
 - Schede di valutazione
 - Schede riepilogative obiettivi
2. Di assegnare ai responsabili dei servizi gli obiettivi indicati nelle schede allegate.
3. Di trasmettere il presente atto alla Regione Lazio per il seguito di competenza;
4. Di disporre la pubblicazione della presente determinazione all'albo Pretorio dell'Ente all'indirizzo internet: www.navegnacervia.it

IL DIRETTORE
Dott. Vincenzo LODOVISI

ISTITUZIONALE								
Sigla	Obiettivi operativi	R	Peso	Aree / Servizi				
		S		Dir	amm	amb	tec	vigil
	Nuovo protocollo	S						
	Gestione BDAP	R						
	Gestione bilancio di esercizio e tutti gli atti connessi e collegati (previsionale, rendiconto, assestamento e variazioni ecc....)	R						
	Trasparenza amministrativa	R						
	Prevenzione della corruzione	R						
	Gestione personale – presenze assenze	R						
	Archivio / digitalizzazione	S						
	Attrezzature e macchinari	R						
	Assistenza organi	R						
	Utenze	R						
	Tasse e Imposte	R						
	Cassa economale	R						
	Tenuta e aggiornamento inventario	R						
	Indennità organi e retribuzione direttore	R						
	Ritenute organi e direttore							
	Gestione automezzi	R						
	Rimborsi spese viaggio	R						
	Cancelleria e materiali di consumo	R						
	Albo Pretorio	R						
	Vestiario Vigilanza e operai	R						
	Connessione informatica	RS						
	Gestione sito istituzionale	R						

Governance								
	Obiettivi operativi	R	Peso	Aree / Servizi				
		S		Dir	Amm	Amb	Tec	Vig
	Piano area	S						
	Progetto Servizio Civile Universale	RS						
	Protocolli di cooperazione	S						

	Conservazione e tutela							
	1. <u>Biodiversità</u>							
Obiettivi operativi		R	Peso	Aree / Servizi				
		S		Direz	Amm	Amb	Tec	Vig
	Conservazione e gestione del lupo	R						
	Atlante Avifauna							
	Progetto ape ligustica – casa del miele	S						
	Monitoraggio e gestione Aren –Collalto S.	S						
	Progetto conservazione bombina pachypus	S						
	Rete ChiroNet	S						
	Coordinamento regionale Patom	S						
	Geodatabase mammiferi, rettili, anfibi	S						
	Monitoraggio Aquila Reale e altri rapaci	R						
	Monitoraggio presenza Cervo	R						
	Rilascio Nulla Osta – compatibilità ambientale	R						
	Regolamentazione sorvoli	R						
	Siti Natura 2000- gestione ZSC	R						

	Conservazione e Tutela							
	2. <u>Sorveglianza</u>							
Obiettivi operativi		R	Peso	Aree / Servizi				
		S		Direz	Amm	Amb	Tec	Vig
	Attività Antincendio	R						
	Controllo e manutenzione perimetrale	R						
	Manutenzione rete sentieristica , aree di sosta e varie	R						
	Vestiaro e equipaggiamento	R						
	Gestione Automezzi	R						
	Procedure contravvenzionali	R						
	Autorizzazione trasporto armi	R						
	Controllo raccolta funghi e tartufi	R						
	Sorveglianza antibraconaggio	R						
	Progetto SIGAT – sorveglianza	S						
	Attività di coordinamento con Forze dell’ordine	R						
	Controllo immobili e strutture dell’ente	R						
	Controllo idrogeologico	R						

Agricoltura Sviluppo sostenibile								
Obiettivi operativi	R	Peso	Aree / Servizi					
	S		Direz	Amm	Amb	Tec	Vig	
Danni fauna selvatica indennizzi	R							
Danni fauna selvatica prevenzione	R							
PSR 2014-2020 sviluppo rurale	S							
Ostello gestione	S							
Turismo equestre – ippovia	S							
Santa Maria in Collegiove – recupero	S							
Cammino Cerchiai	S							
Nuova carta dei sentieri	S							
Orto dei frutti dimenticati Nespolo	S							
Natura in campo	R							
Rifugio Forche di Varco	S							
Acquisto aree boschive	R							
Nulla osta agro-forestali	R							
Aggiornamento banca dati bandi	R							

Comunicazione								
Obiettivi operativi	R	Peso	Aree / Servizi					
	S		Direz	Amm	Amb	Tec	Vig	
Servizi attività promozionale								
Comunicazione interna								
Comunicazione istituzionale								
Educazione ambientale								
Gestione polo museale Monte Antuni								
Giorni Verdi								
Attività GAE								
Gestione Social (Fb,Twitter, Instagram...)								
Gestione Sito parte promozionale								
Calendari ente								

OBIETTIVI STRATEGICI	ATTIVITA	Descrizione	Servizio	R.P.	Coll.	Compl.	Atti	Sforzo R.**	Sforzo C.**	Ril.*	Indicatori	
ISTITUZIONALE	Pianificazione	Gestione bilancio esercizio	Economico Fin.	Direttore	Consulente	Carlone	si			1	Corretta gestione	
ISTITUZIONALE	Pianificazione	FONDO PER ACCANTONAMENTO SOMME - DEBITI DIVERSI CARICO ENTE	Economico Fin.	Direttore	Consulente	Carlone	si			1	corretta gestione	si/no
ISTITUZIONALE	Pianificazione	Gestione cassa economale	Economico Fin.	Direttore	Macchia		si			1	corretta gestione e definizione procedura	si/no
ISTITUZIONALE	Pianificazione	Regolarizzazione conto erario per ritenute	Economico Fin.	Direttore	Consulente	Carlone	si			1	attività compresa in attività precedente	
ISTITUZIONALE	Pianificazione	Regolarizzazione posizioni contributive	Economico Fin.	Direttore	Consulente	Carlone	si			1	attività compresa in attività precedente	
ISTITUZIONALE	Pianificazione	RESTITUZIONE ANTICIPAZIONI A BREVE TERMINE	Economico Fin.	Direttore	Consulente	Carlone	si			1	attività compresa in attività precedente	
ISTITUZIONALE	Pianificazione	ASSICURAZIONE INAIL	Economico Fin.	Direttore	consulente	Carlone	si			1	corretta gestione	si/no
ISTITUZIONALE	Pianificazione	Gestione fondi residui perenti	Economico Fin.	Direttore	consulente	Carlone	si			1	corretta gestione	si/no
ISTITUZIONALE	Pianificazione	Gestione pagamenti e incassi - fatturazione elettronica – pagoPA – erario – INAIL	Economico Fin.	Direttore	consulente	Carlone	si			1	rispetto dei termini previsti – eliminazione degli arretrati entro 30/9/2017	Tempistica di inserimento e di pagamento
ISTITUZIONALE	Pianificazione	Gestione partite di giro	Economico Fin.	Direttore	consulente	Carlone	si			1	corretta gestione	si/no
ISTITUZIONALE	Pianificazione	IRAP	Economico Fin.	Direttore	consulente	Carlone	si			1	corretta gestione	si/no
ISTITUZIONALE	Pianificazione	ONERI E COMPENSI PER SERVIZI DI TESORERIA E COMMISSIONI BANCARIE	Economico Fin.	Direttore	consulente	Carlone	si			1	corretta gestione	si/no
ISTITUZIONALE	Pianificazione	ONERI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI A CARICO DELL'ENTE	Economico Fin.	Direttore	consulente	Carlone	si			1	corretta gestione	si/no
ISTITUZIONALE	Pianificazione	RETRIBUZIONE DIRETTORE ED ALTRO PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	Economico Fin.	Direttore	consulente	Carlone	si			1	corretta gestione	si/no
ISTITUZIONALE	Pianificazione	RIMBORSI DI SOMME NON DOVUTE	Economico Fin.	Direttore	consulente	Carlone	si			1	corretta gestione	si/no
ISTITUZIONALE	Pianificazione	RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO ORGANI ISTITUZIONALI (C.D. E PRESIDENTE)	Economico Fin.	Direttore	consulente	Carlone	si			1	corretta gestione	si/no

ISTITUZIONALE	Pianificazione	RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO REVISORI DEI CONTI	Economico Fin.	Direttore	consulente	Carloni	si			1	corretta gestione	si/no
ISTITUZIONALE	Pianificazione	SPESE PER ALTRE PRESTAZIONI PROFESSIONALI E SPECIALISTICHE, INCLUSE L'ASSISTENZA TRIBUTARIA, FISCALE E SIMILARI	Economico Fin.	Direttore	consulente	Carloni	si			1	corretta gestione	si/no
ISTITUZIONALE	Pianificazione	SPESE PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI - INDENNITA'	Economico Fin.	Direttore	consulente	Carloni	si			1	corretta gestione	si/no
ISTITUZIONALE	Pianificazione	SPESE PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI - INDENNITA' COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI	Economico Fin.	Direttore	consulente	Carloni	si			1	corretta gestione	si/no
ISTITUZIONALE	Pianificazione	Gestione inventario dei beni mobili dell'Ente	Economico Fin.	Ulisse	consulente	Carloni	si			1	verifica del rispetto della normativa, miglioramento delle procedure e dell'efficienza dell'attività	si/no

Rilevanza**	
1	attività ricorrenti
2	da completare nell'anno
3	progetti speciali
4	idee progettuali, proposte, ecc.

Copia

Copia

AREA STRATEGICA	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	R.P.	Coll.	Compl.	Atti	Sforzo R.**	Sforzo C.**	Ril.*	Indicatori	obiettivo
ISTITUZIONALE	Amministrativo	Nuovo protocollo	Carlioni	Felli	Cont.	si			1	si/no	installazione, avvio e formazione del personale – attività ancora non completata a causa della necessità di ammodernamento dell'HW
ISTITUZIONALE	Direzione	Prevenzione della corruzione	Direttore	Carlioni	Felli Moreschini	si			1	si/no	elaborazione piano ed adempimenti conseguenti
ISTITUZIONALE	Amministrativo	trasparenza amministrativa	Carlioni	Felli Moreschini	Direttore	si			1	si/no	definizione ed applicazione delle procedure necessarie ad assicurare il rispetto della normativa - definizione procedure - inserimento dell'attività fra quelle condivise con le altre riserve reatine: condivisione procedure e atti
ISTITUZIONALE	Amministrativo	Gestione protocollo	Carlioni	Felli	Cont.	si			3	si/no	verifica del rispetto della normativa, miglioramento delle procedure e dell'efficienza dell'attività
ISTITUZIONALE	Amministrativo	Gestione timbrature, assenze, missioni, buoni pasto, malattia, tesserini, tenuta fascicoli del personale, NOIPA, ecc.	Macchia	Carlioni	Cont.	si			1	si/no	verifica del rispetto della normativa, miglioramento delle procedure e dell'efficienza dell'attività

ISTITUZIONALE	Amministrativo	Servizio pulizie sedi	Carloni	De Massimi – Spaziani	Cont.	si			1	si/no	servizio pulizia sedi ente con continuità
ISTITUZIONALE	Amministrativo	Gestione aspetti amministrativi relativi ai Guardiaparco	Carloni	Macchia Sinibaldi		si			1		banca ore, elaborazione turnazioni
ISTITUZIONALE	Amministrativo	assistenza organi	Carloni	Felli		si			1	si/no	corretta gestione
ISTITUZIONALE	Sorveglianza	GESTIONE MEZZI DI TRASPORTO	Carloni	Bigetti De Massimi	Cont.	si			1	costo di gestione complessivo, efficienza e sicurezza del parco auto	gestione regolamento automezzi; gestione approvvigionamento carburante (anche buoni carburante); gestione assicurazione e tasse – manutenzione – acquisti – ecc.
ISTITUZIONALE	Sorveglianza	GESTIONE VESTIARIO E EQUIPAGGIAMENTO DEL PERSONALE	Carloni	Bigetti	Cont.	si			1	si/no	verifica del rispetto della normativa, miglioramento delle procedure e dell'efficienza dell'attività – definire procedimento dell'attività
ISTITUZIONALE	Sorveglianza	problematica auto incendiata	Carloni	Bigetti	no	si			2		definire risarcimento

ISTITUZIONALE	Amministrativo tecnico	MANUTENZIONE E RIPARAZIONE MOBILI, MACCHINARI ED ATTREZZATURE DELL'ENTE	Carlioni	De Massimi		si			1	si/no	corretta gestione
ISTITUZIONALE	Amministrativo	gestione BDAP / piattaforma crediti	Carlioni	Carlioni	Carlioni				1	si/no	verifica del rispetto della normativa, miglioramento delle procedure e dell'efficienza dell'attività
ISTITUZIONALE	Amministrativo	Gestione albo pretorio	Felli	Carlioni					1	si/no	miglioramento della procedura e dell'efficienza dell'attività
ISTITUZIONALE	Amministrativo	INDENNITA' SOSTITUTIVA SERVIZIO MENSA (BUONI PASTO)	Carlioni	Macchia		si			1		direttore
ISTITUZIONALE	Amministrativo	SPESE PER ALTRE UTENZE E CANONI	Carlioni	Bigetti		si			1		
ISTITUZIONALE	Amministrativo	SPESE PER UTENZE ELETTRICHE, ACQUA E GAS	Carlioni	Bigetti		si			1		
ISTITUZIONALE	Amministrativo	SPESE TELEFONICHE	Carlioni	Bigetti		si			1		
ISTITUZIONALE	Amministrativo	TASSA PER SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI (TARI)	Carlioni	Bigetti		si			1		

ISTITUZIONALE	Amministrativo	IMPOSTA DI REGISTRO E DI BOLLO	Carloni	Carloni		si			1		
ISTITUZIONALE	Amministrativo	RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO E DI MISSIONE AL DIRETTORE	Carloni	Macchia	Carloni	si			1		
ISTITUZIONALE	Amministrativo	SPESE POSTALI	Carloni			si			1		
ISTITUZIONALE	Amministrativo	Assistenza di direzione	Carloni			si			1		
ISTITUZIONALE	Economico Fin.	Gestione inventario dei beni mobili dell'Ente	Carloni	Ponzani De Massimi		si			1	si/no	verifica del rispetto della normativa, miglioramento delle procedure e dell'efficienza dell'attività

Rilevanza**		
1		attività ricorrenti
2		da completare nell'anno
3		progetti speciali
4		idee progettuali, proposte, ecc.

Sforzo R.**		gg. lavorativi (7h) – RUP
Sforzo C.**		gg. lavorativi (7h) – Collaboratore

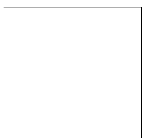
AREA STRATEGICA	OBIETTIVI OPERATIVI	OBIETTIVO STRATEGICO	R.U.P.	Collab.	Rilevanza	Sforzo	INDICATORI	DESCRIZIONE
BIODIVERSITÀ	Progetto conservazione <i>Bombina pachypus</i> (ululone appenninico)	CONSERVAZIONE	Pieroni	Coppola G., De Massimi L.	3		Indicatore a: rispetto del protocollo di attività. Indicatore b: rispetto del protocollo di attività. Indicatore c: accordo con proprietari fondi, acquisizione autorizzaz, realizzaz interventi. Indicatore d: realizzazione eventi.	Strategia di conservazione e gestione della specie Ululone appenninico. Il progetto comprende diverse azioni: a) Monitoraggio e gestione popolazioni riproduttive e raccolta dati distribuzione specie; b) Restocking popolazioni; c) Creazione e miglioram. ambientale siti idonei alla specie; d) azioni di comunicaz e sensibilizzaz.
BIODIVERSITÀ	Monitoraggio e gestione AREN (f.sso di Riancoli – Collalto S.)	CONSERVAZIONE	Pieroni	Tolomei A., De Massimi L.	3		Indicatore: rispetto del protocollo di monitoraggio.	monitoraggio delle specie target. Mantenimento complessità degli habitat.
BIODIVERSITÀ	Monitoraggio aquila e altri rapaci	CONSERVAZIONE	Pieroni	guardiaparco	3		Indicatore: rilevamento dati e rispetto del piano di monitoraggio .	Raccolta dati su presenza distribuzione e parametri riproduttivi su aquila reale e altri rapaci, in accordo alla rete regionale di monitoraggio rapaci rupicoli.
BIODIVERSITÀ	Monitoraggio e acquisizione dati sulla presenza di lupo	CONSERVAZIONE	Pieroni	guardiaparco	3		Indicatore: rispetto del piano di monitoraggio standardizzato.	Raccolta dati su presenza, distribuzione e consistenza minima del lupo.

BIODIVERSITÀ	Azioni per la conservazione e gestione del lupo	CONSERVAZIONE	Pieroni	da individuare	1		Indicatore a: sottoscrizione incarico per realizzazione indagine genetica. Indicatore b: sottoscrizione incarico per realizzazione corso per il corretto accertamento dei danni da predazione.	Il progetto comprende diverse azioni: a) implementazione del monitoraggio popolaz lupo e canine; b) attivazione di azioni per la riduz del conlitto lupo/uomo come il corso per il corretto accertamento dei danni
BIODIVERSITÀ	monitoraggio presenza cervo	CONSERVAZIONE	Pieroni	guardiaparco	2		Indicatore: effettuazione indagine monitoraggio 1 volta/anno	Raccolta dati su presenza, distribuzione e consistenza minima del cervo.
BIODIVERSITÀ	Geodatabase fauna	CONSERVAZIONE	Pieroni	guardiaparco (implementare collab.)	3		Indicatore: trasmissione dei dati alla Direzione Regionale nell'ambito del reporting previsto da art. 17 DIR 92/43/CEE	Raccolta dati presenza e distribuzione mammiferi, rettili, anfibi. Sono compresi anche i dati degli investimenti e collisioni stradali della fauna selvatica.
BIODIVERSITÀ	Atlante avifauna della Riserva	CONSERVAZIONE	Pieroni		4			Realizzazione dell'atlante degli uccelli (nidificanti e svernanti) della Riserva Naturale. Per la realizzazione del progetto editoriale deve effettuarsi la raccolta dati sugli uccelli, sulla base di un programma già approvato dall'Ente - di durata almeno biennale.
BIODIVERSITÀ	Qualità dei corsi d'acqua	CONSERVAZIONE	Pieroni	da individuare	2		Indicatore a: predisposizione programma di attività. Indicatore b: acquisto attrezzatura e materiali.	Realizzazione della indagine sulla qualità ecologica e funzionale delle acque correnti della Riserva. Si prevede la produzione di carta di qualità dei corsi d'acqua e materiale informativo su ecologia fluviale.

BIODIVERSITÀ	Rilevamento stato abbeveratoi-fontanili	CONSERVAZIONE	Pieroni	Tolomei A., De Massimi L.	2		Indicatore a: produzione report entro l'anno.	Indagine finalizzata a rilevare lo stato di abbeveratoi per verificare idoneità a sostenere popolazioni vitali di specie di anfibi. Dati utili alla predisposizione e applicazione del regolamento per la manutenzione di fontanili.
BIODIVERSITÀ	Ricerche, studi e interventi per la tutela della biodiversità	CONSERVAZIONE	Pieroni		1			Consulenze, acquisto strumenti ed attrezzature per la raccolta dati in materia di ambiente.
BIODIVERSITÀ	Rete Regionale Chironet - referente	CONSERVAZIONE	Pieroni	Tolomei A.	3		Obiettivi provenienti dalla rete reg. di monitoraggio chironet. Nell'annualità 2019, sono stati monitorati i siti prioritari (tanto i roost di svernamento che di swarming). Nel 2020 sono stati monitorati i roost di svernamento.	Monitoraggio chironet in attuazione di quanto disposto e pianificato dalla Rete Reg. di monit. Chironet (CHIRONET). Partecipazione ad altre attività della rete (report, formazione).
BIODIVERSITÀ	Coordinamento Regionale PATOM - referente	CONSERVAZIONE	Pieroni		3		Obiettivi dettati dal Coordinamento Reg. PATOM - Redazione report annuale	Piano d'Azione Tutela Orso Marsicano - partecipazione alle attività del coordinamento regionale del Lazio
BIODIVERSITÀ	Reporting Natura 2000 - referente gruppo lavoro tematico "anfibi e rettili"	CONSERVAZIONE	Pieroni		3		Obiettivi individuati dal coordinatore del gruppo tematico. - report annuale	Partecipazione alle attività di raccolta dati e reporting relativi al gruppo tematico - preliminari all'invio del reporting sulle specie di <u>direttiva</u> .
TUTELA	Nulla osta di compatibilità ambientale	CONSERVAZIONE	Pieroni		3		Indicatore: numero di relazioni e Nulla osta.	Attività relative all'iter di rilascio di nulla osta di compatibilità ambientale ex L.R. n. 29/97

TUTELA	Siti Natura 2000 – gestione ZSC assegnate	CONSERVAZIONE		guardiaparco	3		Avvio attività ricognitiva	Attività assegnate all'ente gestore per la tutela, il monitoraggio e il controllo delle ZSC. In particolare l'osservanza delle misure di conservazione.
PROMOZIONE E FRUIZIONE	Servizio Civile – O.L.P.	CONSERVAZIONE	Pieroni		3			Operatore locale di progetto relativamente a progetti di servizio civile nazionale o universale o garanzia giovani, attivati dalla Riserva Naturale. Gestione volontari e coordinamento attività; formazione specialistica.
TUTELA	Nulla osta sulla pianificazione forestale (PGAF)	CONSERVAZIONE	Pieroni	Piva, Tolomei, Ponzani, Sinibaldi	3		Indicatore: Nulla osta PGAF.	Attività relative all'iter di rilascio di nulla osta di compatibilità ambientale sulla Pianificazione Forestale delle proprietà di Comuni e Università Agrarie
BIODIVERSITÀ	Alberi monumentali	CONSERVAZIONE	Pieroni	guardiaparco	2		Indicatore: compilazione scheda alberi monumentali predisposta dall'Uff.Foreste regionale.	Censimento degli alberi monumentali e/o vetusti nella Riserva Naturale
FRUIZIONE	Realizzazione aree faunistiche	Sviluppo sostenibile	Pieroni		3		Avvio progetto	Realizzazione aree faunistiche

Copia



AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVI OPERATIVI	R.P.	Coll.	Compl.	Atti	Sforzo R.**	Sforzo C.**	Ril.*	Indicatori	obiettivo
SVILUPPO SOSTENIBILE	FRUIZIONE	RILASCIO NULLA OSTA FORESTALI	Piva			si			1	si/no	
SVILUPPO SOSTENIBILE	FRUIZIONE	Indennizzo DANNI DA FAUNA SELVATICA	Piva			si			1	si/no	
SVILUPPO SOSTENIBILE	FRUIZIONE	MANUTENZIONE E GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE	Piva			si			1	si/no	assegnazione in gestione immobili
SVILUPPO SOSTENIBILE	FRUIZIONE	ACQUISTO IMMOBILI, AREE BOSCHIVE, TERRENI ALL'INTERNO DELLA R.N.R.	Piva			si			3	si/no	INDIVIDUAZIONE SITUAZIONI CHE RICHIEDONO INTERVENTO DI ACQUISTOESPROPRIAZIONE SIA PER SANARE PREGRESSO SIA PER BASE NUOVE PROGETTUALITA
GOVERNANCE	COOPERAZIONE	Gestione progetti del SERVIZIO CIVILE NAZIONALE e UNIVERSALE	Piva			si	70		3	si/no	Progettazione accedito scu 2020 GESTIONE PROGETTI IN CORSO (PROGETTAZIONE FORMAZIONE MONITORAGGIO ECC)
GOVERNANCE	ISTITUZIONALE	BANCA DATI BANDI	Piva			no			1	si/no	aggiornamento
SVILUPPO SOSTENIBILE	PROMOZIONE FRUIZIONE	CARTA GUIDA DEI SENTIERI	Piva			si			2		

SVILUPPO SOSTENIBILE	FRUIZIONE	PROGETTO PREVENZIONE DANNI CAUSATI DALLA FAUNA SELVATICA	Piva			si			2	si/no	avvio e spesa di almeno il 30% entro l'anno
SVILUPPO SOSTENIBILE	FRUIZIONE	Cammino dei Cerchiai	Piva				18		4	si/no	elaborazione progetto
SVILUPPO SOSTENIBILE	FRUIZIONE	GESTIONE OSTELLO	Piva			si			1	num. Giornate di apertura	completamento manutenzioni e predisposizione atti per affidamento in gestione
SVILUPPO SOSTENIBILE	FRUIZIONE	IPPOVIA	Piva			si	30		1	si/no	OPUSCOLO E GUIDA MANUTENZIONE PRIMAVERILE

SVILUPPO SOSTENIBILE	FRUIZIONE	GESTIONE SOCIALE DELLE STRUTTURE DELLA RISERVA - PROGETTO MARCETELLI SOCIALE	Piva						2	si/no	Elaborare gantt del progetto (generale e nel dettaglio delle fasi) – elaborare piano di comunicazione - quantificare risorse economiche necessarie e verificarne la disponibilità – prevedere nella formazione anche le verifiche e la possibilità di non ammettere chi non le supera – organizzare riunione con tutti gli attori a cui presentare programma e assegnare compiti
BIODIVERSITA	FRUIZIONE	Giardino Appenninico – Orto dei frutti dimenticati – Mulino di Nespolo	Piva			si			2	si/no	completamento e affidamento gestione
SVILUPPO SOSTENIBILE	FRUIZIONE	Recupero della Chiesa di S.Maria in Collegiove	Piva			si			4		INTONACI E FINE IMPIANTI
SVILUPPO SOSTENIBILE	FRUIZIONE	Centro visite Ascrea	Piva			si			3	si/no	ipotesi progettuale per la gestione
SVILUPPO SOSTENIBILE	FRUIZIONE	Centro visite Collegiove	Piva			si			3	si/no	ipotesi progettuale per la gestione
SVILUPPO SOSTENIBILE	PROMOZIONE	marchio riserva	Direzione	Orfei	Piva	si	10	90	3	si/no	predisposizione regolamento elaborazione marchio e promozione del marchio

SVILUPPO SOSTENIBILE	COMUNICAZIONE	Natura in campo	Piva	Orfei		si	10	90	3	si/no	procedura assegnazione marchio
SVILUPPO SOSTENIBILE	FRUIZIONE	Rifugio Forche di Varco	Piva			si			3	si/no	ricerca fondi ed elaborazione progettuale
SVILUPPO SOSTENIBILE	FRUIZIONE	PROGETTO SISTEMAZIONE LABTER	Piva			si			4	si/no	
SVILUPPO SOSTENIBILE	TUTELA	PIANO AIB	Piva			si			2		AGGOIRNAMENTO
SVILUPPO SOSTENIBILE	FRUIZIONE	Sistema dei cammini di lunga percorrenza – San Benedetto, Italia, Europa, ecc.	Piva	Ciucci Vulpiani Spaziani		si	15	85	3		PARTECIPAZIONE a bandi CNP E RASCINO FINANZIATO CON GAL
SVILUPPO SOSTENIBILE	FRUIZIONE	Gestione attività connesse con gli accordi sottoscritti con assoc. Escursionistiche	Piva			si			4		
SVILUPPO SOSTENIBILE	FRUIZIONE	Progetto Ciclovía metropolitana	Piva			si			3	si/no	Pubblicazione e diffusione progetto – monitoraggio situazione finanziamento

SVILUPPO SOSTENIBILE	FRUIZIONE	PSR 2014-2020 sviluppo rurale	Piva	pieroni		si	60	40	4		PSR MISURE 7,4 E 7,5
SVILUPPO SOSTENIBILE	FRUIZIONE	HUB Socio Culturale Rocca Sinibalda	Piva			si			4	si/no	progetto attivazione e gestione

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVI OPERATIVI	responsabile	Coll. 1	Coll. 2	Atti	Sforzo R.**	Sforzo C.**	Ril.*	Indicatori	obiettivo
ISTITUZIONALE	sorveglianza	tenuta chiavi accesso strutture dell'ente	Ponzani	Carlioni		no			1	si/no	Approvare e attivare il regolamento di gestione delle chiavi
GOVERNANCE	Comunicazione	Gestione attività connesse con accordo Lega Navale ed altri protocolli	Orfei	Direttore		si/no			1	raggiungimento obiettivo	incremento turismo scolastico
SVILUPPO SOSTENIBILE - FRUIZIONE	Pianificazione	Progetto Parco solare	Sinibaldi	Carlioni		si			2	energia elettrica prodotta recupero produzione anni precedenti	Messa a sistema e incremento degli impianti fotovoltaici
ISTITUZIONALE	Direzione	Collegamenti radio telefonici telematici connessione banda	Moreschini	Direttore		si			3	aumento banda di connessione e miglioramento servizio voip	potenziamento connettività ente.
TUTELA	Sorveglianza	programmazione attività dei GP - turni	Ponzani	Sinibaldi		si/no			1	num. Complessivo dei turni di servizio svolti – num. Complessivo delle attività svolte da ogni GP	num. Complessivo dei turni di servizio svolti>730 - num. Complessivo delle attività svolte da ogni GP > 3.000
TUTELA	Sorveglianza	ATTIVITÀ DI AIB E PROTEZIONE CIVILE	Sinibaldi	Piva		si/no			1	numero di servizi * pattuglia svolti	organizzazione attività di prevenzione, avvistamento e spegnimento incendi

TUTELA	Sorveglianza	ACQUISTO ALTRO MATERIALE PER SERVIZIO Sorveglianza	Sinibaldi	Carlioni		si			3		rinnovo vestiario. Uniformare utilizzo divise
TUTELA	Sorveglianza	ACQUISTO MATERIALI DI CONSUMO PER ISTRUTTORIA E SOPRALLUOGHI RILASCIO N.O.	Sinibaldi			si			1		razionalizzazione spesa
TUTELA	Sorveglianza	ACQUISTO MATERIALI PER PROCEDURE CONTRAVVENZIONALI	Sinibaldi			si			1		razionalizzazione spesa
TUTELA	Sorveglianza	attività di anti bracconaggio	Sinibaldi	Tutti GP		si/no			1	num. Complessivo dei turni di servizio svolti – num. Complessivo delle attività svolte da ogni GP	num. Complessivo dei turni di servizio svolti>240 - num. Complessivo delle attività svolte da ogni GP > 3.000
TUTELA	Sorveglianza	Istruttoria autorizzazioni trasporto armi	Sinibaldi			si/no			1		

TUTELA	Sorveglianza	Controllo strutture dell'Ente (Monte Antuni, M. San Giovanni, Botteghe, lab. Miele, Ostello, ...)	Tolomei	petroni		si/no			1	si/no – num. interventi straord./num. interventi straord. anno precedente	controllo settimanale di tutte le strutture dell'ente: verifica esterna, verifica funzionamento dei servizi e dell'approvvigionamento di acqua, corrente elettrica e gas - monitoraggio mensile di tutte le strutture dell'ente con compilazione di report
TUTELA	Sorveglianza	Controllo e manutenzione perimetrazione	Vulpiani	De Massimi Spaziani Petroni Bigetti		si/no			1	si/no	controllo tabellazione perimetrale – pianificazione controlli periodici - individuazione tratti necessitanti di manutenzione - programmazione interventi – ripristino tabellazione
ISTITUZIONALE		Verifica automezzi	Bigetti	Carloni	Petroni	si/no	12	12	1		approvazione regolamento e applicazione

COMUNICAZIONE	Comunicazione	EDUCAZIONE AMBIENTALE	Direttore	Orfei					1	num classi coinvolte	Programmazione attività di educazione ambientale - coordinamento con le scuole (protocollo) - Progetto GENS - progetto aula verde
COMUNICAZIONE	Comunicazione	gestione Polo Museale – M. Antuni	Direttore	Orfei					1	numero di fruitori complessivo	mantenimento funzionalità attrezzature ed impianti
SVILUPPO SOSTENIBILE - PROMOZIONE	Comunicazione	ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI TURISTICHE, SPORTIVE, CULTURALI E MUSICALI	Direttore	Orfei					1	si/no	puntuale organizzazione iniziative
SVILUPPO SOSTENIBILE - PROMOZIONE	Comunicazione	PREMI PER MANIFESTAZIONI, COPPE, TARGHE, ECC.	Direttore	Orfei					1	si/no	idem c.s.
SVILUPPO SOSTENIBILE - FRUIZIONE	Sorveglianza	Gestione Rete Sentieri	direttore	Ciucci	Tolomei A., Vulpiani G., De Massimi L., Spaziani G., Turchetti G.	SI/NO			3	Quantità Manutenzione/ forza lavoro	Gestione e manutenzione della rete sentieristica e aree di sosta
PROMOZIONE E FRUIZIONE	sorveglianza	piccole manutenzioni	TOLOMEI	De Massimi Petroni Spaziani					3	Numero interventi/forza lavoro	gestione vie di collegamento interno

ISTITUZIONALE	Economico Fin.	Gestione inventario dei beni mobili dell'Ente	Sinibaldi	Ponzani					1	si/no	verifica del rispetto della normativa, miglioramento delle procedure e dell'efficienza dell'attività
ISTITUZIONALE	Amministrativo	GESTIONE CANCELLERIA E STAMPATI D'UFFICIO E ALTRI MATERIALI DI CONSUMO	Sinibaldi	Ponzani					1	%raggiungimento obiettivo	riduzione del 20% della spesa
ISTITUZIONALE	Amministrativo	CANONI LEASING ATTREZZATURE E MACCHINARI	Sinibaldi	Ponzani					1		
ISTITUZIONALE	Amministrativo	Gestione archivio dell'Ente	Sinibaldi						1	si/no	verifica del rispetto della normativa e miglioramento delle procedure - definizione e approvazione regolamento e catalogazione delle pratiche esistenti
SVILUPPO SOSTENIBILE - FRUIZIONE		Aree di sosta attrezzata - manutenzione	direttore	Ciucci	Tolomei A., Vulpiani G., De Massimi L., Spaziani G.				3	Numero interventi/forza lavoro	Ripristino e Mantenimento della funzionalità delle aree di sosta attrezzata.

Rilevanza**
1
2
3
4

attività ricorrenti
da completare
nell'anno
progetti speciali
idee progettuali,
proposte, ecc.

Sforzo R.**
Sforzo C.**

gg. lavorativi (7h) –
RUP
gg. lavorativi (7h) –
Collaboratore