Verbale della riunione sindacale del 27.02.2017

Presenti:
Carlo Bifulco (Direttore)
Giampaolo Cingolani (CGIL)
Andrea Coppari (CGIL)
Angelo Cervelli (CISL)
Maria Laura Talamé (RSU)
Sabbatini Carlo (RSU)

O. d. g.

1. Comunicazioni
2. Revisione della distribuzione della pianta organica e ridefinizione dei servizi e degli uffici.
3. Contrattazione integrativa: riparto Fondo produttività 2017:
   - individuazione sub-criteri e relativi punteggi,
   - assegnazione degli obiettivi individuali
   - criteri per il riconoscimento dell'indennità di economo ai sensi del CCNL vigente.
4. Varie ed eventuali

1. Comunicazioni

Il Direttore del Parco rappresenta la situazione attuale degli interventi a cui il Parco collabora in questa fase post sisma evidenziando la stretta collaborazione con le Amministrazioni locali per i primi interventi di ripristino, messa in sicurezza, lavori pubblici in emergenza. Viene ribadito il ruolo strategico delle sigle sindacali nel supportare il Parco soprattutto per quanto riguarda la richiesta di assunzioni in deroga per sopperire alla criticità in corso. A tal fine si concorda di promuovere un incontro con i rappresentanti regionali delle sigle sindacali per discutere tale supporto.

Cingolani lascia la seduta per impegni pregressi improrogabili.

2. Revisione della distribuzione della pianta organica e ridefinizione dei servizi e degli uffici.

Come stabilito nella precedente riunione sindacale il Direttore presenta i documenti, di cui all'allegato 1 che descrivono le competenze dei singoli servizi e che consente in maniera macroscopica di valutare anche i relativi carichi di lavoro.
Vista la mancanza di un regolamento dei servizi e degli uffici, le organizzazioni sindacali e la RSU chiedono che il modello di organizzazione proposto abbia un congruo tempo di sperimentazione al fine di verificarne l'efficacia ed apportare eventuali aggiustamenti.

3. Contrattazione integrativa: riparto Fondo produttività 2017:
   - assegnazione degli obiettivi individuali : il Direttore illustra gli obiettivi assegnati a ciascun dipendente, riportati nel documento allegato (allegato 2)

Si rimanda ad un prossimo incontro la determinazione dell'indennità all'economo e la determinazione dei sub - criteri e punteggi relativo al riparto del fondo produttività 2017

Di quanto sopra è redatto il presente verbale.

Letto, approvato e sottoscritto.

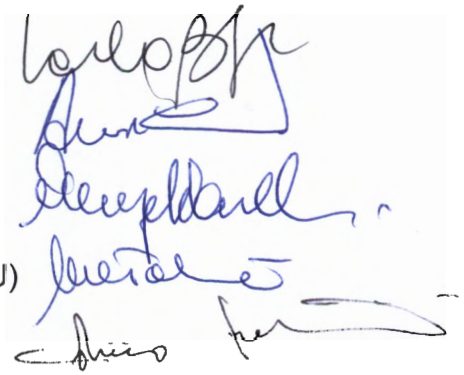
Carlo Bifulco (Direttore)

Andrea Coppari (CGIL)

Angelo Cervelli (CISL)

Maria Laura Talamé (RSU)

Sabbatini Carlo (RSU)



Allegato 1)

Macroaggregati delle attività e risorse assegnate	Tipo di procedimento	Sub procedimento
Direzione	Piano delle performance	
1 direttore	Piano triennale anticorruzione e trasparenza	
Autorizzazioni e N.O.	Nulla osta e autorizzazioni	Altre opere tecnologiche (centraline, idroelettriche, captazioni, adduzioni idriche, acquedotti, ecc…)
la risorsa assegnata a questa attività (1 C1) potrà avvalersi del supporto di altri funzionari dellla gestione del patrimonio naturale e del la gestione del patrimonio tecnico, che saranno individuate di volta in volta dal direttore secondo le specifiche competenze e i carichi di lavoro del momento	Nulla osta e autorizzazioni	Cambiamenti uso e destinazione del suolo
	Nulla osta e autorizzazioni	Condoni, abusi edilizi ed ordinanze di demolizione
	Nulla osta e autorizzazioni	Elettrodotti, gasdotti, depuratori, serbatoi, antenne e simili
	Nulla osta e autorizzazioni	Pianificazione e Progettazione Urbanistico territoriale (PRG, PIR, ecc…)
	Piano per il parco	
	PPES	procedimento in corso
	Nulla osta e autorizzazioni	Campeggi, Autorizzazioni accensione fuochi, recinzioni
	Nulla osta e autorizzazioni	Manifestazioni sportive, sorvoli aerei
	Nulla osta e autorizzazioni	Piani forestali e piste, pulizia fluviale
	Nulla osta e autorizzazioni	Relazioni con le autorità di portezione civile per la gestione del post terremoto
	Nulla osta e autorizzazioni	Valutazioni di incidenza
Sistema informatico	Sistema informatico	Organizzazione, funzionalità, sicurezza della rete - assistenza uffici

la risorsa assegnata a questa attività è 1 C1	Sistema informatico	Gestione del software per protocollo informatico / archiviazione
	Pubblicazioni intranet	Gestione dei software a supporto della intranet
	Sistema informatico	Aggiornamento sito web
Amministrazione	Assicurazioni	
le risorse assegnate a questa attività sono 2 C1 e 2 B1	Attività contravvenzionale	
	Cerimoniale e attività di rappresentanza	
	Comunità del Parco	Convocazioni e verbalizzazione
	Consiglio Direttivo	Convocazioni e verbalizzazione
	Contributi	Contributi generici
	Gestione acquisti beni durevoli (ivi compresi acquisti CONSIP)	
	Gestione acquisti materiali di consumo (ivi compresi acquisti CONSIP)	
	Giunta esecutiva	Convocazioni e verbalizzazione
	Gestione spese CTCF	
	Associazionismo e partecipazioni (es. Patto territoriale, leader, GAL, Federparchi, ...)	
	Inventario	
	Archivio generale	
	Accesso agli atti	
	Comandi, distacchi, mobilità	
	Concorsi, selezioni e colloqui	
	Contenzioso, giudiziale e stragiudiziale (comprende anche le richieste di indennizzo da sinistri stradali)	
	Controlli esterni (attività di vigilanza relativa alle deliberazioni e all'amministrazione generale)	
	Direttore	
	Dotazione organica	
	Formazione e aggiornamento professionale	
	Normativa	
	Ordinamento dei servizi e degli uffici	regolamentazione e connessi
	Organi di controllo interni: nucleo di valutazione / controllo di gestione	
	Personale non strutturato	

	Presidente	gestione fascicolo e adempimenti
	Procedimenti disciplinari	
	Pubblicazioni albo pretorio	
	Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale	
	Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi	
	Stage e tirocini	
	Sistema informatico	gestione sistemi di protocollazione, pubblicazione e consevazione atti
	Sistema informatico	Pubblicazioni Intranet: aggiornamento delle informazioni sull'intranet
	Gestione del "fascicolo personale"	
Bilancio	gestione c/c postale	
le risorse assegnate a questa attività sono 1 C1 e 2 B1	Inventario dei beni mobili	
	Missioni	
	Missioni degli organi	
	Servizio economale	
	Adempimenti fiscali (compresa IVA), contributivi e assicurativi	
	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	
	Altre tipologie di entrate	
	Bilancio	
	Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate	
	Finanziamenti straordinari e ordinari	
	Indennità degli organi	
	Inquadramenti e applicazioni del CCNL	
	Mandati	
	Rendiconto della gestione	
	Retribuzioni e compensi	
	Tesoreria	
	Verifiche contabili	
	Organi di controllo interni: Revisori dei Conti	
Gest. Conserv. Patr. Naturale	Danni da fauna (non contenziosi) relativi a Zootecnia, Persone, ecc...	
le risorse assegnate a questa attività sono 3 C1 e 1 B1	Zootecnia	

	Altri progetti faunistici	Recupero animali feriti, prevenzione danni da fauna
	Conservazione praterie altomontane	
	Contributi	Contributi in materia di ricerca scientifica
	Forestazione	
	Gestione fauna delle aree faunistiche	Aspetti nturalistici e gestionali
	Gestione SIC e ZPS	
	Piano delle acque	
	Progetti biodiversità	bioindicatori
	Progetti biodiversità	Monitoraggio del camoscio appenninico
	Progetti biodiversità	Monitoraggio Starna e Coturnice
	Progetti biodiversità	Monitoraggio uccelli in ambienti agricoli
	Progetti biodiversità	WOLFNET 2.0
	Recuperi ambientali	
	Regolamento del parco	
	Gestione del cinghiale	
	Progetto Life TROTA	
	Ricerca scientifica	
	Agricoltura	
	Altri indennizzi (es. Mancato pascolo)	
	Antincendio boschivo	
	Danni da fauna (non contenziosi) relativi ad Agricoltura	
Gest. Patr. Tecnico	Aggiornamento e manutenzione tabelle di perimetrazione del Parco, bacheche, ecc…	
le risorse assegnate a questa attività sono 2 C1 e 1 B1	Telefonia mobile	
	Gestione ordinaria beni immobili, sede; manutenzioni rifugi	
	Gestione post terremoto di altre tipologie di interventi (attivate dagli EE.LL.)	
	Gestione tecnica delle aree faunistiche	
	Gestione ordinaria di interventi ed altre opere edilizie	
	Sicurezza sul lavoro (81/2008)	Aspetti tecnici
	Contributi	Contributi in materia di progettazione tecnica e urbanistica
	Monitoraggio post terremoto del territorio	

	Gestione ordinaria di altre tipologie di interventi (attivate dagli EE.LL.)	Cofinanziamenti ai comuni e al CTA, progetti infernaccio e M.Bove Sud
	Gestione post terremoto beni immobili, sede; mautenzioni rifugi	
	Inventario beni immobili	
	Piano Triennale e elenco annuale LL.PP	
	Gestione della Sentieristica	
	Gestione post terremoto di interventi ed altre opere edilizie	
Promozione e S.E.S.	Gestione ed organizzazione del magazzino	
le risorse assegnate a questa attività sono 2 C1 e 2 B1	Pubblica informazione, comunicazione, stampa	Abbonamenti a riviste e vari
	Sicurezza sul lavoro (81/2008)	Aspetti Amministrativi
	Altri progetti del settore turismo ed educazione	
	Attività di educazione e interpretazione ambientale (ivi comprese le Guide del Parco)	
	Attività e eventi culturali	
	Attività informativa	
	Case del parco e centri visita	
	Contributi	Contributi in materia di promozione e turismo
	Emblema	concesione patrocini
	Emblema	Concessione emblema n materia di attività turistiche
	Gestione rifugi	
	Partecipazione a fiere e mostre	
	Prodotti, materiale pubblicitario ed informativo	
	Promozione di prodotti tipici	
	Pubblica informazione, comunicazione, stampa	coordinamento ufficio stampa
	PPES	nuova procedura
	Turismo	Altri progetti a valenza turistica
	Turismo	Carta Europea Turismo sostenibile

parco e di itinerari ad anello nonché di vari punti di interesse). (Giugno 2017). Redazione del piano di manutenzione ordinaria della segnaletica (Novembre 2017)

Dipendente: Domenico Sensini

Il Bilancio di previsione 2017 indica una notevole somma di residui passivi. Al fine di procedere ad una corretta pianificazione e programmazione delle attività da svolgere e alla redazione del piano delle *performances*, tenendo conto anche delle attività finanziate con i fondi residui, si chiede di predisporre una situazione dettagliata dei residui, in cui siano evidenziati i decreti di impegno delle somme con l'indicazione dell'anno e del numero del decreto, dei singoli importi impegnati e dei contraenti e delle attività da svolgere.

Definizione dei procedimenti di cui si è responsabile, in termini di risorse finanziarie e di risorse umane (in giorni.persona) necessarie. Nel caso delle risorse umane si dovrà tenere conto anche l'eventuale supporto di consulenti. La definizione dei procedimenti dovrà essere effettuata in occasione della redazione del bilancio consuntivo e del bilancio preventivo

Dipendente: Angelo Sensini

Implementazione e gestione del "programma biennale di forniture e servizi" e i relativi aggiornamenti annuali, che contengono gli acquisti di beni e di servizi di qualsiasi importo, al fine di assicurare una puntuale e corretta programmazione dei fabbisogni di tutto l'ente per evitare così inutili procedura d'urgenza. (Settembre 2017)

Predisposizione di una procedura standard per l'acquisto di forniture dei materiali di cancelleria, avendo cura di garantire il rispetto della percentuale di acquisti verdi prevista dalla normativa vigente. (Maggio 2017) immagazzinamento

Dipendente: Giampaolo Amici

Completamento della ricognizione dei beni mobili presenti nella sede del parco (per quanto possibile, in considerazione delle condizioni di accesso alla sede) (Giugno 2017); Ricognizione dei beni mobili presenti nelle localizzazioni provvisorie dell'ente (Tolentino, Foligno, containers di Visso) (Dicembre 2017)

Presa in consegna (Aprile 2017) e svolgimento delle procedure contabili relative al finanziamento delle attività del CTCF

Dipendente: Sestina Sensini

Creazione dei fascicoli personali nell'ambito del programma di protocollo informatico Paleo e archiviazione digitale della documentazione afferente a ciascun fascicolo a partire dalla documentazione del 2016 (Giugno 2017).

Archiviazione digitale della documentazione dei fascicoli dell'attività di vigilanza del MATTM a partire dall'anno 2014 (Dicembre 2017). .

Dipendente: Domenico Colapietro

Passaggio delle consegne e training on the job per quanto relativo alle procedure relative alle gestione delle spese del CTCF (Aprile 2017).

Relazione sull'analisi tecnica e amministrativa della situazione dei rifugi del parco e delle strutture di supporto alle attività del parco come CEA e Centri Visita (Giugno 2017). Individuazione di eventuali alternative per le strutture risultanti dalla citata analisi non utilizzabili (Luglio 2017). Gestione tecnica e amministrativa della eventuale installazione di ricoveri temporanei in sostituzione dei rifugi del parco, tipo yurta, se finanziate (Dicembre 2017).

Dipendente: Tomassino Gabrielli

Parco Nazionale dei Monti Sibillini – p zza del Forno, 1 – 62039 VISSO
Tel. 0737 972711 Fax 0737 972707 -pec parcosibillini@emarche.it

Gestione del procedimento di contrattazione del consulente perito per i danni da fauna selvatica al settore agricolo.(Aprile 2017)

Presa in consegna (Aprile 2017) e svolgimento delle procedure contabili e amministrative relative agli indennizzi per danni da fauna selvatica al settore agricolo

Dipendente:Gianfranco Maiorano

Stima dei costi di produzione e del prezzo di vendita di prodotti di grafica di formato A2 e A0, da vendere su richiesta di singoli esemplari (da stampare, A0) o da vendere sulla base della produzione di tirature limitate (A2) (Maggio 2017). Ideazione di una nuova linea di prodotti grafici da realizzare (Dicembre 2017), che potranno essere poster fotografici, poster pubblicitari, stampe originali, riproduzioni di quadri. Tra i temi che potranno essere sviluppati si ritiene sia di prioritaria importanza quello pubblicitario, e relativi alla fruizione dei territori del parco.

Elaborazione, stima dei costi di produzione e del prezzo di vendita di un calendario da tavolo del parco. Elaborazione di un prodotto grafico che rappresenti lo sforzo dell'ente per la ripresa del territorio del parco colpito dal sisma e che possa essere riutilizzato per i biglietti di auguri natalizi da poter spedire per posta elettronica e per una locandina di Buon Natale e Felice anno nuovo (Dicembre 2017)

Archiviazione dei progetti di grafica realizzati dal Parco nella rete internet del Parco stesso

Dipendente: Mario Maurelli

Scansione di tutti i contratti e convenzioni, repertoriati, sottoscritti dall'istituzione dell'Ente (ad esclusione di quelli sottoscritti con firma digitale).
Il lavoro è ripartito al 50% (circa) tra i due dipendenti protocollisti.
Contratti e convenzioni da scansionare: dal rep. n. 1 al rep. n. 417

Dipendente: Simonetta Sebastiani

Scansione di tutti i contratti e convenzioni, repertoriati, sottoscritti dall'istituzione dell'Ente (ad esclusione di quelli sottoscritti con firma digitale).
Il lavoro è ripartito al 50% (circa) tra i due dipendenti protocollisti.
Contratti e convenzioni da scansionare: dal rep. n. 418 al rep. n. 835

Dipendente: Giulio Rosi

Messa in sicurezza dei sistemi di archiviazione e di immagazzinamento danneggiati dal terremoto nel magazzino decentrato dell'ente in Visso (Aprile 2017).

Implementazione del piano e delle procedure della manutenzione straordinaria e della gestione delle infrastrutture dell'area faunistica di Castelsantangelo sul Nera, (Giugno 2017).

Dipendente: Laura Narducci

Ricognizione dei beni mobili presente nel magazzino decentrato dell'ente in Visso dopo la messa in sicurezza dei sistemi di immagazzinamento (Maggio 2017).

Razionalizzazione dell'uso dello spazio nel magazzino stesso al fine di ospitare nel magazzino decentrato anche l'archivio cartaceo dell'ente (Giugno 2017)

Espletamento delle procedure di acquisizione del servizio di trasloco dell'archivio dalla sede di Piazza del Forno al magazzino decentrato, con tutte le protezioni di sicurezza del caso e controllo delle operazioni di trasloco (Novembre 2017)

All. 2

Assegnazione obiettivi individuali 2017

Dipendente: Roberta Emili

Redazione delle proposte di implementazione e aggiornamento di
Regolamento di Organizzazione (Marzo 2017) e circolari relative
Circolare sulle procedure per la stipula di contratti e convenzioni digitali (Aprile 2017)
Regolamento per la erogazione di contributi (Maggio 2017)
Regolamento dei Patrocini (Giugno 2017)

Redazione, entro l'anno, di almeno 2 bozze di comunicato stampa (una pagina A4) sulle attività di cui si è responsabile

Definizione dei procedimenti di cui si è responsabile in termini di risorse finanziarie e di risorse umane (in giorni.persona) necessarie. Nel caso delle risorse umane si dovrà tenere in conto anche l'eventuale supporto di consulenti. La definizione dei procedimenti dovrà essere effettuata in occasione della redazione del bilancio consuntivo e del bilancio preventivo

Dipendente: Maria Laura Talamè

Registrazione del marchio del Parco Nazionale dei Monti Sibillini sia come marchio collettivo e sia come di indicazione geografica e promulgazione del Regolamento per la concessione dell'emblema sia per il settore agricolo e agroalimentare sia per le attività turistiche (entro Luglio 2017).

Avvio della fase 2 della Carta Europea del turismo sostenibile, con la formalizzazione del suo piano di attuazione, in termini di attività, tempi e risorse necessarie e con la formalizzazione dei contratti di consulenza di supporto alla realizzazione della fase 2 (entro dicembre 2017)

Redazione, entro l'anno, di almeno 4 bozze di comunicato stampa (una pagina A4) sulle attività di cui si è responsabile

Dipendente: Carlo Sabbatini

Implementazione delle procedure per la ricostruzione dei beni immobili del parco danneggiati dal terremoto. A fine anno dovranno essere stati presentate le richieste di finanziamento per le attività di ricostruzione delle sedi Visso e del rifugio Colle le Cese. (Dicembre 2017)

Implementazione delle procedure per la manutenzione della sentieristica e in particolare di: Grande Anello, 17 sentieri Trekking, Sentiero per tutti-Forca di Presta in base a un piano dei lavori con definizione delle risorse necessarie. (luglio (2017)

Dipendente: Alessandro Rossetti

Definizione dei procedimenti e dei progetti di cui si è responsabile, in termini di risorse finanziarie e di risorse umane (in giorni.persona) necessarie. Nel caso delle risorse umane si dovrà tenere conto anche l'eventuale supporto di consulenti. La definizione dei procedimenti dovrà essere effettuata in occasione della redazione del bilancio consuntivo e del bilancio preventivo. In particolare dovrà essere chiarita la disponibilità dei fondi a disposizione sul bilancio, in termini di cassa e di competenza, e in termini di fondi dell'esercizio attuale o di residui passivi; in questo ultimo caso devono essere specificati il decreto di impegno e il contraente e le attività oggetto dell'impegno. (Aprile 2017)

Redazione, entro l'anno, di almeno 4 bozze di comunicato stampa (una pagina A4) sulle attività di cui si è responsabile

Dipendente: Paolo Tuccini

Parco Nazionale dei Monti Sibillini – p.zza del Forno, 1 – 62039 VISSO
Tel. 0737 972711 Fax 0737 972707 -pec parcosibillini@emarche.it

Revisione e aggiornamento del regolamento per il rilascio dei nulla osta dell'Ente parco per la realizzazione di interventi, impianti ed opere all'interno del Parco (emanato dal CD nel 1994 e successivamente modificato con DCD nn.126 del 17/10/1996, n. 29 del 19/04/2000, e n. 56 del 17/09/2001) integrando nel regolamento le novità legislative introdotte dalla Protezione civile e dal Commissario straordinario per la ricostruzione in seguito agli eventi sismici del 2016. Predisposizione delle variazioni alla modulistica connessa. (Dicembre 2017)

Elaborazione di statistiche sui documenti di entrata e di uscita relativi al rilascio dei nulla osta e definizione delle grandezze statistiche principali sul tempo intercorrente tra il ricevimento della richiesta e l'emissione del documento recante il parere del parco (Dicembre 2017)

Redazione, entro l'anno, di almeno 1 bozza di comunicato stampa (una pagina A4) sulle attività di cui si è responsabile

Dipendente: Franco Tassi

Sviluppo (Giugno 2017) e corsi di formazione per il personale (Luglio 2017) e fine dei test e gestione in esercizio (Dicembre 2017) di un software utilizzabile ai fini della verifica del piano delle *performances*.

Programmazione e svolgimento di appositi incontri formativi e di aggiornamento con il personale dipendente del parco, per un totale di 6 ore di formazione, che comprenda , nell'ambito della diffusione "della cultura digitale" tra i dipendenti della PA sull'uso della firma digitale e la formazione e archiviazione del documento informatico. (Dicembre 2017)

Redazione, entro l'anno, di almeno 1 bozza di comunicato stampa (una pagina A4) sulle attività di cui si è responsabile

Dipendente: Federico Morandi

Redazione di un protocollo di sorveglianza sanitaria della fauna che individui quali siano le criticità sanitarie da indagare e come debbano essere indagate. (Settembre 2017)

Messa a punto del disciplinare per il rimborso dei danni da fauna selvatica nel caso del regime di "de minimis" (Luglio 2017)

Redazione, entro l'anno, di almeno 2 bozze di comunicato stampa (una pagina A4) sulle attività di cui si è responsabile del

Dipendente: Paolo Salvi

Aggiornamento delle informazioni ambientali del website del Parco, www.sibillini.net anche collegati nella sezione "Amministrazione trasparente"
(http://www.sibillini.net/amministrazioneTrasparente/index.php) - Informazioni Ambientali.
con le informazioni ambientali relative ai progetti biodiversità già svolti e in corso svolgimento ;
verifica delle informazioni ambientali pubblicate e implementazione degli eventuali aggiornamenti.

Redazione, entro l'anno, di almeno 2 bozze di comunicato stampa (una pagina A4) sulle attività di cui si è responsabile

Dipendente: Piera Sensini

Implementazione delle procedure per la ricostruzione dei beni immobili del parco danneggiati dal terremoto. A fine anno dovranno essere stati presentate le richieste di finanziamento per le attività di ricostruzione dei Rifugi di Cupi, Montegallo, Campi (Dicembre 2017)

Implementazione delle procedure di aggiornamento e manutenzione tabelle di perimetrazione del Parco, bacheche, e della segnaletica turistica stradale (tabelle di benvenuto e segnali indicativi della grande via del