



***Piano per il miglioramento
del Parco Naturale Adamello – Brenta
per il periodo 2013 - 2015***

Strembo, 29 luglio 2013

Indice

<i>Riorganizzazione del Parco Naturale Adamello – Brenta</i>	<i>pag. 3</i>
<i>Semplificazione amministrativa e riduzione degli oneri burocratici</i>	<i>pag. 5</i>
<i>Iniziative per l'amministrazione digitale</i>	<i>pag. 7</i>
<i>Individuazione delle misure di razionalizzazione della spesa pubblica e qualificazione dei processi erogativi</i>	<i>pag. 9</i>
<i>Sistema dei controlli</i>	<i>pag. 11</i>
<i>Tabella risparmi</i>	<i>pag. 13</i>

1. Riorganizzazione del Parco Naturale Adamello - Brenta

a. Riorganizzazione dei settori del Parco Naturale Adamello – Brenta

Ufficio di riferimento: Ufficio Tecnico – ambientale (settore Guardaparco)

INTERVENTI	AZIONI E TEMPI
1. Riduzione numero Guardaparco (50%). L'Ente Parco per far fronte alle richieste di riduzione delle spese correnti dettate dalla Provincia autonoma di Trento con le Direttive al bilancio di previsione 2013 e pluriennale 2013 – 2015 (deliberazione della Giunta provinciale n. 2505 di data 23 novembre 2012), deve necessariamente agire sul costo del personale, in considerazione del fatto che le altre spese correnti sono state oggetto di politiche di revisione nel corso degli ultimi anni e risultano quindi incompressibili. Da un'analisi effettuata dalla Giunta esecutiva dell'Ente e formalmente approvata dal Comitato di gestione contestualmente all'approvazione degli atti di Bilancio 2013, è emerso che l'unico settore su cui si può intervenire, ricercando al massimo le sinergie tra Parco e Provincia, è quello dei Guardaparco. Si propone quindi la riduzione del 50% del numero in organico e il cambio di mansionario del personale guardaparco residuo, privilegiando le attività tecniche e didattiche. L'aspetto di vigilanza nel territorio del Parco non risentirà del miglioramento proposto in quanto il personale che transiterà alla Provincia svolgerà il suo servizio nelle aree a Parco.	<ul style="list-style-type: none">✓ Analisi organizzativa del numero di Guardaparco che dovranno passare nell'organico della Provincia autonoma di Trento, in considerazione del fatto che i tempi previsti di pensionamento sono lontani. Dovrebbe essere infatti presumibilmente l'anno 2028 la prima data utile per i primi collocamenti a riposo.✓ Incontri con Presidente della Provincia autonoma di Trento e con i Dirigenti del Dipartimento Territorio, ambiente e foreste e Organizzazione personale aff. generali per analizzare e valutare i criteri del passaggio delle sei unità (avviati alla fine dell'anno 2012 e che si intende concludere alla fine del 2013).✓ Incontri con le Organizzazioni Sindacali.✓ Coinvolgimento del personale nella fase di ristrutturazione.✓ Tutte le fasi devono essere concluse entro il 2013 in quanto l'Ente si troverà nell'impossibilità di approvare il Bilancio in parte corrente, sulla scorta dei dati già anticipati dalla Provincia, per mancanza di fondi.

Ufficio di riferimento: Ufficio Amministrativo - contabile

INTERVENTI	AZIONI E TEMPI
<p>2. Creazione di Centri di servizio Unitari con la Provincia autonoma di Trento per le attività che richiedono alta specializzazione e, in particolare per:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ gestione di ricorsi amministrativi;✓ elaborazione buste paga.✓ produzione di atti amministrativi e regolamentari.	<p>2. Adozione di atti amministrativi necessari per l'attivazione di collaborazioni con:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ l'Avvocatura della Provincia autonoma di Trento per problematiche legali (già effettuato alla fine dell'anno 2012);✓ collaborazione con la Provincia autonoma di Trento per elaborazione cedolini paga. Alla fine dell'anno scorso è scaduto il contratto per il servizio di elaborazione cedolini paga. L'Ente quindi per la copertura di tale servizio si è attivato con un confronto concorrenziale stabilendo un periodo contrattuale breve (dal 20 gennaio 2013 al 20 luglio 2014), in quanto vuole verificare se con la Provincia autonoma di Trento ci siano i presupposti per unificare tale servizio a livello provinciale (il numero medio di persone da gestire stagionalmente è di circa 130);✓ verifica sulla possibilità di definire un progetto per la gestione centralizzata dell'attività regolamentare con la Provincia autonoma di Trento.

2. Semplificazione amministrativa e riduzione degli oneri burocratici

Ufficio di riferimento: Ufficio Tecnico – ambientale

INTERVENTI	AZIONI E TEMPI
Per le Amministrazioni pubbliche	
1. Variante/revisione del Piano del Parco con l'obiettivo di semplificare talune norme con la relativa semplificazione di procedure.	1. Continua la variante/revisione del Piano del Parco: <ul style="list-style-type: none">✓ Nel corso del 2013 la variante/revisione verrà portata all'approvazione del Comitato.✓ Nel corso dell'anno 2014 la variante/revisione dovrebbe chiudere il suo iter con l'approvazione della Giunta provinciale.

INTERVENTI	AZIONI E TEMPI
Per i cittadini	
<p>2. Standardizzazione e certificazione di tutta la modulistica del Parco Adamello – Brenta e pubblicazione sul portale istituzionale delle schede informative sui procedimenti amministrativi gestiti dal Parco Adamello – Brenta.</p>	<p>2. Revisione del sito internet dedicato alla modulistica per creare un sistema univoco di ricerca e reperimento delle informazioni e dei moduli necessari per avviare le pratiche:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ approvati con deliberazione della Giunta esecutiva n. 106 di data 23 luglio 2012 i termini dei procedimenti e la relativa modulistica;✓ attivazione di ulteriori funzioni di ricerca e consultazione del sito, per migliorare il servizio al cittadino (entro il 31 dicembre 2013);✓ redazione delle schede informative sui procedimenti (entro il 31 dicembre 2013).

3. Iniziative per l'amministrazione digitale

Ufficio di riferimento: Ufficio Amministrativo - contabile

INTERVENTI	AZIONI E TEMPI
Per le imprese ed i professionisti	
<p>Servizi on line</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informatizzazione delle comunicazioni tra Pubblica Amministrazione, professionisti, imprese e cittadino mediante un utilizzo intensivo della posta elettronica certificata (PEC) e di nuovi strumenti telematici. 2. Utilizzo programmi open office 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizzo intensivo della PEC (circolare del Direttore n. 4/2012 – prot. n. 2965 di data 13 giugno 2012): <ul style="list-style-type: none"> ✓ per la corrispondenza con Pubbliche Amministrazioni di qualsiasi livello; ✓ per la corrispondenza con le Società; ✓ per la corrispondenza con i professionisti in possesso di PEC. 2. Verifica possibilità di riportare su base open office i software costituenti la base dell'attività amministrativa e tecnica dell'Ente Parco.
Per i dipendenti del Parco Adamello - Brenta	
<p>Servizi on line</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Trasmissione on line di cedolini paga e CUD digitalizzati. 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Avvio della trasmissione on-line dei cedolini paga e dei CUD, con l'apposizione di firma grafometrica: <ul style="list-style-type: none"> ✓ messa a disposizione del nuovo sistema informativo entro il 31 dicembre 2014; ✓ avvio, dall'1 gennaio 2015, della gestione e conservazione, solo in modalità elettronica dei cedolini paga e dei CUD; ✓ progressiva attivazione della firma grafometrica.

INTERVENTI	AZIONI E TEMPI
<p>4. Introduzione del nuovo sistema di rilevazione presenze con procedimento workflow.</p>	<p>4. Avvio nuovo sistema di rilevazione presenze entro luglio 2013 con eliminazione dei modelli cartacei giustificativi di ferie e permessi vari.</p>
Per il Parco Adamello - Brenta	
<p>Sicurezza dei Dati</p> <p>5. Sistema centralizzato di salvataggio dei dati e delle informazioni gestionali del Parco Adamello - Brenta.</p> <p>Banda Larga</p> <p>6. Predisposizione di un locale necessario per la corretta gestione in sicurezza dei server e relativa predisposizione del cablaggio rete.</p>	<p>5. Continuo miglioramento con verifica sul mercato di tecnologie avanzate per il corretto salvataggio e sicurezza dei dati.</p> <p>6. In attesa del completamento della Banda Larga sul territorio provinciale interessato dalle strutture del Parco, verranno predisposti entro il 31 dicembre 2013:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ambienti idonei e sufficientemente ampi per la dislocazione dei server dell'ente; ✓ cablaggio rete per connessione server con tutti gli Uffici dell'Ente.

4. Individuazione delle misure di razionalizzazione della spesa pubblica e qualificazione dei processi erogativi

Ufficio di riferimento: Ufficio Amministrativo - contabile

INTERVENTI	AZIONI E TEMPI
<p>1. Razionalizzazione della spesa pubblica con i seguenti interventi, in attuazione delle Direttive provinciali approvate con la deliberazione della Giunta provinciale n. 2505 di data 23 novembre 2012:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ contenimento e razionalizzazione delle spese discrezionali; ✓ contenimento delle spese di rappresentanza. <p>2. Razionalizzazione delle spese di funzionamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ contenimento della spesa per buoni pasto, riscaldamento ed energia elettrica; ✓ contenimento della spesa per straordinari e per trasferte ai dipendenti dell'Ente; ✓ limite massimo per la spesa di cancelleria. 	<p>1. Monitoraggio dei risultati:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ riduzione per gli esercizi 2013, 2014 e 2015 delle spese afferenti incarichi di studio e consulenza di almeno il 65% rispetto alla media delle spese sostenute nel biennio 2008-2009; ✓ riduzione per gli esercizi 2013, 2014 e 2015 del 50% rispetto al valore medio sostenuto nel triennio 2008-2010 del complesso delle spese di natura discrezionale, tra cui rientrano le spese di rappresentanza la cui previsione di bilancio è passata da euro 4.000 nel 2010 a euro 2.000 nel 2013; ✓ riduzione del numero di pubblicazioni della rivista "Adamello Brenta Parco" che da tre uscite annuali passa a due. <p>2. Misure adottate per la razionalizzazione delle spese di funzionamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ è stato modificato l'orario di lavoro (venerdì pomeriggio uffici chiusi); ✓ razionalizzazione dei carichi di lavoro con conseguente riduzione degli straordinari ed azzeramento del relativo budget; ✓ riduzione del budget per le spese di trasferta; ✓ è stato ridotto il budget per l'acquisto di materiale di cancelleria; ✓ trasformazioni da linee telefoniche isdn a linee telefoniche analogiche su alcune "Case del Parco"; ✓ trasformazione di n. 13 sim mobili da contratto con tassa di concessione governativa a sim ricaricabili senza tassa.

INTERVENTI	AZIONI E TEMPI
<p>3. Assicurare la tempestività dei pagamenti di tutti gli Uffici.</p> <p>4. Rinuncia di alcune strutture in comodato al Parco Adamello – Brenta.</p> <p>5. Rinuncia immobili assunti in affitto.</p>	<p>3. Il Direttore ha emesso una circolare a tutti i dipendenti con la tempistica dei pagamenti alla quale ognuno dovrà attenersi (circolare n. 2/2013 – prot. n. 95/II/21 di data 8 gennaio 2013).</p> <p>4. Il Parco ha avviato il percorso amministrativo per rinunciare alla gestione dei seguenti immobili, dati in comodato al Parco negli anni scorsi da Pubbliche Amministrazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Malga Pagarola in C.c. Borzago; ✓ Malga Stabli in Val Algone – C.c. Bleggio II; ✓ Malga Asbelz in C.c. Dorsino; ✓ Malga Campo in C.c. Caderzone; ✓ Casina di Malga Germenega Bassa in C.c. Mortaso I; ✓ Casine di Nambino in C.c. Pinzolo; ✓ Cascina Acquaforte Val di Breguzzo; ✓ Immobile Casa dell’Orso di Spormaggiore. <p>5. Il Parco ha avviato il percorso amministrativo per rinunciare ai seguenti contratti di affitto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ locali per uffici e deposito Guardaparco; ✓ terreno Malga Stabli; ✓ area Germenega in C.c. Mortaso I. ✓ territorio nel Comune di Terres.

5. Sistema dei controlli

a. Controllo di gestione

Ufficio di riferimento: Ufficio Tecnico – ambientale

INTERVENTI	AZIONI E TEMPI
<p>1. Controllo di gestione relativo agli indicatori numerici inseriti nel Programma pluriennale per le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ didattica; ✓ ricerca; ✓ mobilità; ✓ conservazione del territorio; ✓ qualità Parco; ✓ comunicazione; ✓ amministrativa e contabile. <p>2. Controllo di gestione relativo agli indicatori economici inseriti nel Programma pluriennale per le attività indicate nel punto precedente.</p>	<p>1. Confronto tra i vari anni con gli indicatori numerici inseriti nel Programma pluriennale da effettuarsi in corrispondenza alla redazione del Rendiconto (30 aprile di ogni anno):</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ didattica (numero alunni scuole coinvolte, numero partecipanti serate naturalistiche, numero partecipanti visite guidate e attività proposte al pubblico); ✓ ricerca (numero ricerche e loro tipologie); ✓ mobilità (numero dei giorni di attività e numero dei fruitori del bus navetta); ✓ conservazione del territorio (numero dei chilometri sui quali il Parco ha effettuato la manutenzione); ✓ qualità Parco (numero di strutture coinvolte); ✓ comunicazione (numero visite al sito, numero copie riviste istituzionali spedite, numero visitatori alle “Case del Parco”). <p>2. Confronto tra i vari anni con gli indicatori economici, inseriti nel Programma pluriennale, valevoli per ogni attività e che sono: numero dipendenti coinvolti, numero giornate lavorative, costo diretto del personale, costo totale dell’attività e percentuale della spesa rispetto al budget totale per le sette attività. Tale confronto dovrà effettuarsi in corrispondenza della redazione del Rendiconto (30 aprile di ogni anno).</p>

b. Altri controlli

Ufficio di riferimento: Ufficio Amministrativo - contabile

INTERVENTI	AZIONI E TEMPI
1. Controllo spese telefoniche, effettuate anche negli anni precedenti.	1. Verifica periodica dei costi delle spese telefoniche: <ul style="list-style-type: none">✓ analisi dei costi e controllo delle spese telefoniche sui cellulari assegnati ai dipendenti;✓ recupero in busta paga ai dipendenti di eventuali spese telefoniche non imputabili all'Ente in quanto sostenute per esigenze private.
2. Controllo buoni pasto.	2. Verifica mensile sui costi delle spese per buono pasto elettronico: <ul style="list-style-type: none">✓ analisi dei costi e controllo mensile dei buoni pasto;✓ recupero in busta paga ai dipendenti di eventuale utilizzo non corretto del buono pasto.
3. Controllo e razionalizzazione gestione ed uso automezzi.	3. Verifica periodica sui costi delle spese di rifornimento e di manutenzione degli automezzi in dotazione all'Ente: <ul style="list-style-type: none">✓ controllo sui consumi e sulla corretta gestione degli automezzi dell'Ente;✓ verifica di possibile riorganizzazione del parco macchine;✓ attuazione di forme concorrenziali per tutte le forniture/servizi indicativamente superiori ad euro 300.

Da questo Piano di miglioramento si prevede una riduzione della spesa nel triennio 2013 – 2015 come indicato nella seguente tabella:

TABELLA A)

DESCRIZIONE	RISPARMIO ANNO 2013	RISPARMIO ANNO 2014	RISPARMIO ANNO 2015
Risparmio presunto per n. 6 unità di Guardaparco.	0,00	218.000,00	218.000,00
Risparmio presunto per gestione cedolini paga (il costo attuale del servizio per 18 mesi è pari ad euro 10.725,00 più I.V.A.). Per il 2014 e 2015 il risparmio indicato è presunto in quanto non si è ancora avviato con la Provincia autonoma di Trento il discorso per unificare tale servizio.	0,00	2.000,00	4.000,00
Risparmio presunto per buoni pasto.	2.400,00	2.400,00	2.400,00
Risparmio presunto per spese telefoniche (trasformazione da linee telefoniche isdn a linee telefoniche analogiche in alcune Case del parco e trasformazione di n. 13 sim mobili con tassa di concessione governativa a sim ricaricabili senza tassa).	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Risparmio presunto per attività di gestione immobili assunti in comodato e non rinnovati.	20.500,00	27.000,00	27.000,00
Risparmio per affitti immobili non rinnovati.	27.459,05	27.459,05	27.459,05
TOTALE	53.359,05	279.859,05	281.859,05

In merito alla tabella A) si vuole precisare che i risparmi indicati nella stessa sono stati considerati nella predisposizione del bilancio di previsione 2013 e del bilancio pluriennale 2013 – 2015.

Parte integrante e sostanziale della deliberazione della Giunta esecutiva n. 120 di data 29 luglio 2013.

Il Segretario
dott. Roberto Zoanetti

Il Presidente
Antonio Caola