

# ALLEGATO

## al

# PIAO

## 2023-2025

a cura della struttura tecnica e amministrativa dell'Ente  
Rotonda, Marzo 2023



Ente Parco Nazionale del Pollino  
Complesso Monumentale S. M. della Consolazione  
85048 - Rotonda (PZ) - tel. 0973.669311  
pec: [parcopollino@mailcertificata.biz](mailto:parcopollino@mailcertificata.biz) - mail: [ente@parconazionalepollino.it](mailto:ente@parconazionalepollino.it)  
[www.parconazionalepollino.it](http://www.parconazionalepollino.it)



---

**CATALOGO  
PROCESSI/ATTIVITA'**

AREA AMMINISTRATIVA				
Denominazione processo	Denominazione sottoprocesso	Denominazione attività	LIVELLO DIGITALIZZAZIONE	
			Indicare il livello attuale digitalizzazione attività svolta	Indicare il livello attuale delle competenze informatiche/digitali possedute
GESTIONE GIURIDICA DEL RAPPORTO DI LAVORO	<i>Tenuta fascicoli personali</i>	raccolta atti inerenti i dipendenti	Scarso	Mediocre
	<i>Gestione di procedure di progressioni orizzontali (all'interno delle aree)</i>	accordo sindacale	Buono	Buono
		istruttoria atto indizione	Buono	Buono
		predisposizione e pubblicazione ipotesi di bando	Buono	Buono
		istruttoria di nomina commissione esaminatrice	Ottimo	Ottimo
		consegna fascicolo commissione esaminatrice	Ottimo	Ottimo
		istruttoria atto approvazione verbali e graduatorie della commissione esaminatrice; impegno somme occorrenti	Ottimo	Ottimo
		pubblicazione all'albo on line	Ottimo	Ottimo
		istruttoria atto inquadramento nuova posizione economica e di liquidazione e pagamento somme	Ottimo	Ottimo
	<i>Procedura mobilità esterna in uscita e in entrata</i>	acquisizione istanze	Ottimo	Ottimo
		valutazione istanze e istruttoria atto consiglio	Buono	Buono
		istruttoria atto dirigenziale	Ottimo	Ottimo
	<i>Gestione presenze/assenze</i>	autorizzazione ferie dipendenti area amministrativa	Ottimo	Ottimo
		coordinamento e indirizzo sulla gestione dei vari istituti contrattuali in merito alle presenze e assenze	Buono	Buono
	<i>Gestione assenze per malattie e permessi retribuiti, ecc.</i>	verifica sul sistema urbi richieste di malattie e permessi retribuiti ecc.	Ottimo	Buono
		autorizzazione malattie e permessi	Ottimo	Buono
		acquisizione documentazione e certificazione malattia	Ottimo	Buono
		archiviazione documentazione e comunicazione all'ufficio paghe e tributi per eventuali trattenute	Buono	Buono
	<i>Gestione missioni brevi</i>	verifica quotidiana del personale in missione	Ottimo	Buono
		predisposizione istruttoria e di relativo atto per l'impegno e liquidazione delle spese sostenute	Ottimo	Buono
	<i>Gestioni missioni di più giorni</i>	acquisizione prospetto preventivo per predisporre impegno di spesa	Ottimo	Buono
		rendicontazione finale e predisposizione istruttoria e relativo atto di liquidazione	Ottimo	Buono
	<i>Gestione Piano ferie</i>	richiesta ai responsabili di area programmazione ferie, periodo giugno/ settembre	Buono	Buono
		accorpamento dei dati delle singole aree	Buono	Buono
		redazione piano ferie da sottoporre al direttore	Buono	Buono

AREA AMMINISTRATIVA				
Denominazione processo	Denominazione sottoprocesso	Denominazione attività	LIVELLO DIGITALIZZAZIONE	
			Indicare il livello attuale digitalizzazione attività svolta	Indicare il livello attuale delle competenze informatiche/digitali possedute
	<i>Concessione permessi diritto allo studio</i>	acquisizione istanza	Ottimo	Buono
		valutazione istanza	Ottimo	Ottimo
		istruttoria atto di concessione	Ottimo	Ottimo
	<i>Concessione aspettativa prevista CCNL</i>	acquisizione istanza	Ottimo	Buono
		valutazione istanza	Ottimo	Ottimo
		istruttoria atto di concessione	Ottimo	Ottimo
	<i>Disposizioni di servizio</i>	acquisizione indicazione dal direttore	Buono	Buono
		analisi del caso	Ottimo	Ottimo
		predisposizione atto	Ottimo	Ottimo
	<i>Liquidazione lavoro straordinario</i>	acquisizione dati straordinario	Buono	Buono
		verifica autorizzazione	Ottimo	Ottimo
		istruttoria atto di liquidazione	Ottimo	Ottimo
	<i>Procedure concorsuali esterne</i>	istruttoria atto di indizione	Buono	Buono
		indizione concorso, pubblicazione del bando	Buono	Buono
		predisposizione elenco domande	Sufficiente	Buono
		istruttoria atto di nomina commissione	Ottimo	Ottimo
		consegna fascicolo alla commissione	Ottimo	Ottimo
		convocazione prova scritta	Ottimo	Buono
		organizzazione logistica sede concorso	Buono	Buono
		espletamento prova scritta	Buono	Buono
		approvazione atti e commissione e graduatoria	Ottimo	Ottimo
		pubblicazione graduatoria	Ottimo	Ottimo
		istruttoria atto di approvazione definitiva graduatorie	Ottimo	Ottimo
		convocazione vincitori	Ottimo	Ottimo
		istruttoria atto di inquadramento in organico	Ottimo	Buono
		predisposizione contratto individuale	Ottimo	Ottimo
		<i>Comando di personale da altri Enti</i>	acquisizione istanza	Buono
	verifica posto in organico		Ottimo	Ottimo
	verifica compatibilità economica/finanziaria		Buono	Buono
	acquisizione nulla osta ente di provenienza		Ottimo	Ottimo
	istruttoria atto comando		Buono	Ottimo
	<i>Certificazioni e attestazioni di servizio</i>	acquisizione istanza	Ottimo	Ottimo
		verifica atti di ufficio	Ottimo	Ottimo
predisposizione certificato		Ottimo	Ottimo	
<b>ADEMPIMENTO SICO:</b>	<i>Raccolta dati da trasmettere</i>	studio circolare esplicativa	Buono	Buono

AREA AMMINISTRATIVA				
Denominazione processo	Denominazione sottoprocesso	Denominazione attività	LIVELLO DIGITALIZZAZIONE	
			Indicare il livello attuale digitalizzazione attività svolta	Indicare il livello attuale delle competenze informatiche/digitali possedute
ACQUISIZIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI PREVISTI DAL TITOLO V DEL D.LGS. N.165/2001 (CONTO ANNUALE)		scarico dati da sistema urbi per inserimento in apposite tabelle excel	Sufficiente	Buono
		compilazione tabelle relative al personale	Sufficiente	Buono
		predisposizione schede informative di carattere generale	Buono	Buono
		predisposizione schede dati giuridici del personale	Buono	Mediocre
		predisposizione schede rilevazione contrattazione integrativa	Buono	Sufficiente
	<i>Invio Rilevazione</i>	invio rilevazione schede di competenza del servizio trattamento giuridico	Buono	Buono
		verifica anomalie e squadrature	Ottimo	Buono
		correzione eventuali anomalie	Ottimo	Sufficiente
GESTIONE BENEFICI SOCIO ASSISTENZIALI	<i>Erogazione benefici</i>	ipotesi criteri erogazione	Ottimo	Buono
		informativa sindacale/convocazione delegazione trattante	Ottimo	Buono
		stesura accordo sindacale	Buono	Buono
		indizione bando	Buono	Buono
		istruttoria e predisposizione atto di nomina commissione esaminatrice istanze	Ottimo	Buono
		consegna fascicolo alla commissione	Ottimo	Buono
		acquisizione verbali	Buono	Buono
		istruttoria e predisposizione atto di approvazione verbale, impegno e liquidazione spesa	Buono	Buono
CONTRATTO INTEGRATIVO DI ENTE	<i>CCI normativo ed economico triennale e parte economica annuale</i>	stesura ipotesi	Buono	Buono
		istruttoria atto di costituzione fondo risorse decentrate	Buono	Buono
		relazione illustrativa e tecnico finanziaria	Buono	Buono
		informativa sindacale/convocazione delegazione trattante	Buono	Buono
		verbale delegazione trattante/ sottoscrizione ipotesi contratto	Buono	Buono
		invio atti al collegio dei revisori dei conti	Buono	Buono
		acquisizione parere del collegio dei revisori	Buono	Buono
		convocazione delegazione trattante	Ottimo	Ottimo
		verbale delegazione trattante/sottoscrizione definitiva contratto	Ottimo	Ottimo
	<i>Erogazione fondo risorse decentrate</i>	invio contratto all'aran	Buono	Buono
		ripartizione somme spettanti	Buono	Buono
ADEMPIMENTI ARAN	<i>Rilevazione deleghe sindacali e gestione permessi sindacali</i>	istruttoria atto di impegno e liquidazione somme da erogare	Ottimo	Ottimo
		richiesta deleghe per le ritenute del contributo sindacale	Buono	Buono
		elaborazione raggruppamenti deleghe per sigla sindacale	Buono	Buono
		trasmissione deleghe all'aran	Buono	Buono

AREA AMMINISTRATIVA					
Denominazione processo	Denominazione sottoprocesso	Denominazione attività	LIVELLO DIGITALIZZAZIONE		
			Indicare il livello attuale digitalizzazione attività svolta	Indicare il livello attuale delle competenze informatiche/digitali possedute	
		determinazione mnre ore permessi sindacali	Buono	Buono	
		trasmissione oo.ss. ore permessi sindacali	Buono	Buono	
		<i>Erogazione contributi annuale Aran</i>	calcolo somme spettanti	Buono	Buono
		istruttoria atto di impegno e liquidazione somme da erogare	Ottimo	Ottimo	
GESTIONE FORMAZIONE DEL PERSONALE	<i>Piano di formazione</i>	istanza responsabili di area	Ottimo	Ottimo	
		esame catalogo offerta formativa corsi sna	Ottimo	Ottimo	
		raccolta fabbisogni formativi /esame istanze	Ottimo	Ottimo	
		individuazione d'ufficio corsi formazione obbligatoria o di interesse generale	Ottimo	Ottimo	
		predisposizione piano formazione	Ottimo	Ottimo	
		informativa sindacale	Ottimo	Ottimo	
		<i>Erogazione formazione gratuita</i>	iscrizione ai corsi sna (formazione gratuita)	Ottimo	Ottimo
	<i>Erogazione formazione retribuita</i>	acquisizione programma formativo	Ottimo	Ottimo	
		acquisizione cig	Ottimo	Ottimo	
		acquisizione dure	Ottimo	Ottimo	
		acquisizione c/c dedicato	Ottimo	Ottimo	
		istruttoria atto di impegno	Ottimo	Ottimo	
		acquisizione fattura	Ottimo	Ottimo	
		istruttoria atto di liquidazione	Ottimo	Ottimo	
RIDETERMINAZIONE E PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE	<i>Rideterminazione della dotazione organica</i>	studio linee guida	Buono	Buono	
		ricognizione dotazione organica esistente	Buono	Buono	
		raccolta e individuazione dei profili professionali più corrispondenti alle esigenze dell'amministrazione	Buono	Buono	
		acquisizione calcoli resti assunzionali	Buono	Buono	
		redazione tabelle di evidenza dotazione organica numerica esistente e rimodulata	Buono	Buono	
GESTIONE SMALTIMENTO RIFIUTI SPECIALI	<i>Gestione magazzino</i>	organizzazione stoccaggio consumabili esausti	Sufficiente	Buono	
		verifica dello stato di stoccaggio	Sufficiente	Buono	
	<i>Gestione smaltimento</i>	individuazione ditta specializzata	Buono	Buono	
		redazione istruttoria affidamento servizio	Ottimo	Ottimo	
		stipula contratto	Ottimo	Ottimo	
		istanza a ritirare i prodotti stoccati	Ottimo	Ottimo	
		acquisizione evidenza tracciamento smaltimento	Ottimo	Ottimo	
		acquisizione fattura	Ottimo	Ottimo	
		acquisizione cig	Ottimo	Ottimo	

AREA AMMINISTRATIVA				
Denominazione processo	Denominazione sottoprocesso	Denominazione attività	LIVELLO DIGITALIZZAZIONE	
			Indicare il livello attuale digitalizzazione attività svolta	Indicare il livello attuale delle competenze informatiche/digitali possedute
		acquisizione tracciabilità flussi finanziari	Ottimo	Ottimo
		istruttoria atto di impegno, liquidazione e pagamento fattura	Ottimo	Ottimo
GESTIONE SISTEMI QUALITÀ	<i>Gestione Sistema ambientale UNI EN ISO 14001</i>	gestione documentale del sistema , gestione delle revisioni e distribuzione	Ottimo	Ottimo
		attività di audit interni, di prima parte	Buono	Buono
		monitoraggio attraverso indicatori prestazionali e ambientali delle performance e obiettivi ambientali dell'ente	Buono	Buono
		affidamento servizio a ente di certificazione	Ottimo	Ottimo
		audit di terza parte da parte dell'organismo di certificazione	Buono	Buono
		attività di formazione e di sensibilizzazione del personale	Buono	Buono
		attività di comunicazione con l'esterno	Ottimo	Ottimo
		riesame di fine anno	Buono	Buono
	<i>Gestione sistema di Qualità Un EN ISO 9001</i>	gestione documentale del sistema , gestione delle revisioni e distribuzione	Buono	Buono
		attività di audit interni di prima parte	Buono	Buono
		monitoraggio attraverso indicatori prestazionali e di obiettivi di qualità della performance dell'ente parco,	Buono	Buono
		audit di terza parte da parte dell'organismo di certificazione	Buono	Buono
		attività di formazione e di sensibilizzazione del personale	Buono	Buono
		analisi e gestione dei reclami	Buono	Buono
riesame di fine anno mediante stesa di relazione sulla gestione del sistema di qualità.		Buono	Buono	
COMITATO UNICO DI GARANZIA E PIANO AZIONI POSITIVE	<i>Costituzione Comitato</i>	aggiornamento normativo linee guida	Ottimo	Ottimo
		istanza alle oo.ss. designazione componenti effettivi e supplenti	Ottimo	Ottimo
		acquisizione designazioni sindacali	Ottimo	Ottimo
		acquisizione designazioni componenti amministrazione	Ottimo	Ottimo
		istruttoria atto costituzione cug	Ottimo	Ottimo
		redazione regolamento funzionamento cug	Ottimo	Ottimo
	<i>Redazione Piano triennale azioni positive</i>	stesura ipotesi	Ottimo	Ottimo
		informativa sindacale	Ottimo	Ottimo
		acquisizione nuove proposte	Ottimo	Ottimo
		istruttoria atto approvazione piano triennale azioni positive	Ottimo	Ottimo
		invio piano alla consigliera regionale di parità	Ottimo	Ottimo

AREA AMMINISTRATIVA				
Denominazione processo	Denominazione sottoprocesso	Denominazione attività	LIVELLO DIGITALIZZAZIONE	
			Indicare il livello attuale digitalizzazione attività svolta	Indicare il livello attuale delle competenze informatiche/digitali possedute
	<i>Gestione CUG</i>	convocazione cug secondo quando stabilito nel regolamento	Ottimo	Ottimo
		relazione annuale monitoraggio attuazione piano azioni positive	Ottimo	Ottimo
<b>COMUNICAZIONI DIPARTIMENTO FUNZIONE PUBBLICA E MINISTERO DEL LAVORO</b>	<i>Comunicazioni portale lavoro pubblico</i>	rilevazioni sul portale informazioni generali così come periodicamente richieste	Buono	Ottimo
		rilevazione dati stato attuazione lavoro agile	Mediocre	Sufficiente
		monitoraggio esperienza lavoro agile in fase emergenziale	Mediocre	Sufficiente
	<i>Anagrafe delle prestazioni</i>	iscrizione dell'ente al sistema perla pa	Buono	Buono
		aggiornamento anagrafica della pa all'interno del sistema	Buono	Buono
		nomina responsabili adempimenti gestiti dal sistema perlapa	Buono	Buono
		verifica corretta rilevazione adempimenti previsti	Buono	Buono
	<i>Pubblicazione dati su Perla PA</i>	pubblicazione dati su perla pa- permessi ex-legge 104/92	Buono	Buono
		pubblicazione dati su perla pa- gedap (permessi sindacali/incarichi politici)	Buono	Buono
		pubblicazione dati su perla pa- gepas (scioperi relativi al pubblico impiego)	Buono	Buono
		pubblicazione dati su perla pa- assenze	Buono	Buono
		pubblicazione incarichi conferiti ed autorizzati	Buono	Buono
<b>GESTIONE TIROCINI E STAGE</b>	<i>Adempimenti generali</i>	acquisizione istanza	Ottimo	Ottimo
		valutazione istanza	Ottimo	Ottimo
		verifica convenzione	Ottimo	Ottimo
		individuazione tutor aziendale	Ottimo	Ottimo
		acquisizione progetto formativo	Ottimo	Ottimo
		istruttoria atto approvazione convenzione/ progetto formativo/tirocinio	Ottimo	Ottimo
		accoglienza e orientamento tirocinante	Ottimo	Ottimo
	<i>Adempimenti in qualità di tutor</i>	acquisizione istanza	Ottimo	Ottimo
		valutazione istanza	Ottimo	Ottimo
		verifica convenzione	Ottimo	Ottimo
		individuazione tutor aziendale	Ottimo	Ottimo
		acquisizione progetto formativo	Ottimo	Ottimo
		istruttoria atto approvazione convenzione/ progetto formativo/tirocinio	Ottimo	Ottimo
		accoglienza e orientamento tirocinante	Ottimo	Ottimo
<b>CODICE DI COMPORTAMENTO</b>	<i>Formazione "Codice di</i>	stesura prima ipotesi codice di comportamento	Ottimo	Ottimo



AREA AMMINISTRATIVA				
Denominazione processo	Denominazione sottoprocesso	Denominazione attività	LIVELLO DIGITALIZZAZIONE	
			Indicare il livello attuale digitalizzazione attività svolta	Indicare il livello attuale delle competenze informatiche/digitali possedute
	<i>comportamento".</i>	trasmissione rpct (direttore) per una prima valutazione	Ottimo	Ottimo
		recepimento osservazioni rpct: modifiche e integrazioni	Ottimo	Ottimo
		proposta di approvazione all'organo di indirizzo	Buono	Buono
		recepimento osservazioni: apporto modifiche e integrazioni all'ipotesi	Ottimo	Ottimo
	<i>Pubblicizzazione per la partecipazione alla formazione del codice</i>	avviso pubblico per la forma partecipata da parte degli stakeholders	Ottimo	Ottimo
		trasmissione ipotesi ai dipendenti	Ottimo	Ottimo
		trasmissione ipotesi oo.ss.	Ottimo	Ottimo
		trasmissione ipotesi cug	Ottimo	Ottimo
	<i>Approvazione codice</i>	stesura nuova ipotesi	Ottimo	Ottimo
		trasmissione oiv	Ottimo	Ottimo
		acquisizione parere oiv	Ottimo	Ottimo
		stesura definitiva codice	Ottimo	Ottimo
		redazione istruttoria atto di approvazione	Ottimo	Ottimo
		pubblicazione codice sul sito istituzionale dell'ente	Ottimo	Ottimo
		trasmissione codice a tutti i dipendenti	Ottimo	Ottimo
GESTIONE SERVIZIO SOSTITUTIVO MENSA	<i>Acquisto buoni pasto</i>	verifica buoni pasto esistenti e stima per l'acquisto	Sufficiente	Sufficiente
		acquisizione cig società fornitrice	Ottimo	Ottimo
		acquisizione durc	Ottimo	Ottimo
		predisposizione atto di impegno		
	predisposizione documentazione e dati da inserire nei moduli di acquisto mepa	Ottimo	Ottimo	
	acquisizione ordine e ricezione fornitura buoni corriere	Ottimo	Ottimo	
	<i>Erogazione buoni pasto</i>	verifica buoni pasto spettanti per ciascun dipendente	Buono	Buono
		distribuzione buoni pasto ai dipendenti tramite registro di carico/scarico	Sufficiente	Sufficiente
	<i>Liquidazione buoni pasto</i>	acquisizione fattura	Ottimo	Ottimo
		istruttoria atto di liquidazione e pagamento fattura	Ottimo	Ottimo
GESTIONE LAVORO AGILE	<i>Gestione lavoro agile in stato di emergenza</i>	studio normativa esistente in fase emergenziale	Buono	Buono
		stesura regolamento lavoro agile	Buono	Buono
		stesura schema accordo individuale	Buono	Buono
		istruttoria atto di approvazione	Buono	Buono
		organizzazione turni presenza e da remoto	Buono	Buono
		note trasmissione ai dipendenti	Buono	Buono

AREA AMMINISTRATIVA				
Denominazione processo	Denominazione sottoprocesso	Denominazione attività	LIVELLO DIGITALIZZAZIONE	
			Indicare il livello attuale digitalizzazione attività svolta	Indicare il livello attuale delle competenze informatiche/digitali possedute
	<b>Redazione POLA (PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE)</b>	studio normativa e linee guida	Buono	Buono
		costituzione gruppo di lavoro	Buono	Buono
		predisposizione questionario monitoraggio esperienziale e scheda mappatura processi e attività	Buono	Buono
		acquisizione questionari ed elaborazione dati	Buono	Buono
		revisione regolamento	Buono	Buono
		revisione contratto individuale contratto individuale	Buono	Buono
		analisi dei processi e delle attività	Sufficiente	Sufficiente
		individuazione attività smartizzabili	Sufficiente	Sufficienti
		rilevazione stato attuazione lavoro agile	Sufficiente	Sufficiente
		programmazione sviluppo lavoro agile	Sufficiente	Sufficiente
		individuazione indicatori ai sensi delle linee guida	Sufficiente	Sufficienti
		stesura ipotesi pola	Sufficiente	Sufficiente
		informativa sindacale/cug	Sufficiente	Sufficienti
		confronto e raccordo con la struttura tecnica permanente	Sufficiente	Sufficienti
<b>CICLO GESTIONE DELLA PERFORMANCE</b>	<b>Redazione Piano della Performance</b>	ricognizione, elaborazione ed analisi dati interni ed esterni	Sufficiente	Buono
		individuazione di indicatori, target e pesi, per obiettivi strategici, obiettivi operativi ed azioni	Sufficiente	Buono
		pubblicazione atto e documento su portale performance	Sufficiente	Buono
	<b>Redazione Relazione sulla Performance</b>	misurazione grado di raggiungimento degli obiettivi operativi e strategici, dell'anno precedente	Sufficiente	Buono
		raccolta dati sulle attività dell'ente e radazione allegato alla relazione	Sufficiente	Buono
		pubblicazione atto e documento su portale performance	Sufficiente	Buono
<b>PROTOCOLLO E GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI</b>	<b>Corrispondenza in arrivo/interna</b>	predisposizione schede di valutazione performance individuale	Sufficiente	Buono
		acquisizione corrispondenza/comunicazione (a mano, posta, email, pec)	Buono	Buono
		verifica argomento della comunicazione	Buono	Buono
		assegnazione della comunicazione agli uffici competenti	Ottimo	Buono
	<b>Corrispondenza in partenza</b>	digitalizzazione dei documenti	Buono	Buono
		acquisizione corrispondenza/comunicazione da trasmettere	Buono	Buono
		verifica argomento della comunicazione	Buono	Buono
		assegnazione della comunicazione agli uffici competenti	Buono	Buono
		digitalizzazione dei documenti	Buono	Buono

AREA AMMINISTRATIVA				
Denominazione processo	Denominazione sottoprocesso	Denominazione attività	LIVELLO DIGITALIZZAZIONE	
			Indicare il livello attuale digitalizzazione attività svolta	Indicare il livello attuale delle competenze informatiche/digitali possedute
		predisposizione della spedizione (a mano, posta, email, pec)	Buono	Buono
		archiviazione documenti	Buono	Buono
	<i>Unificazione soggetti ridondanti</i>	verifica presenza soggetti ridondanti	Ottimo	Buono
		unificazione soggetti	Ottimo	Buono
	<i>Versamento somme sul conto postale per la spedizione della corrispondenza</i>	verifica residuo conto postale	Ottimo	Buono
		impegno/liquidazione somme	Ottimo	Buono
FORMAZIONE E GESTIONE DEGLI ELENCHI DI FORNITORI DI BENI, SERVIZI E LAVORI DEL PARCO DEL POLLINO/PROFESSIONISTI		acquisizione istanza	Buono	Buono
		istruttoria istanza	Buono	Buono
		eventuale richiesta integrazioni e acquisizione integrazione	Buono	Buono
		predisposizione atti amministrativi	Buono	Buono
		comunicazione agli operatori economici/professionisti	Buono	Buono
GESTIONE INVENTARIO BENI CONSUMABILI E BENI MOBILI	<i>Gestione inventario beni consumabili (materiale di cancelleria del magazzino)</i>	carico/scarico del materiale di cancelleria	Buono	Buono
	<i>Gestione inventario beni mobili</i>	presa in carico comunicazione acquisto con relativa fattura da parte di ufficio acquisiti/rup	Buono	Buono
		stoccaggio in magazzino e iscrizione bene sul file con corrispondente nr. inv., descrizione, sub-consegnatario e valore	Mediocre	Sufficiente
		comunicazione a ufficio acquisiti/rup del nr. inv. per procedere alla liquidazione	Buono	Buono
		verbale di consegna e conseguente consegna fisica del bene con applicazione apposito bollino	Buono	Buono
		comunicazione al servizio contabile finanziario, al termine dell'esercizio finanziario, delle risultanze finanziarie dell'inventario	Mediocre	Sufficiente
SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	<i>Gestione informatica degli atti amministrativi</i>	gestione procedura caricamento, creazione e pubblicazione atti	Buono	Buono
		suggerimenti per aggiornamento sistema di digitalizzazione degli atti, superamento criticità evidenziate da altri colleghi	Buono	Buono
	<i>Corrispondenza ed archivio di competenza dell'Ufficio</i>	corrispondenza con il ministero vigilante, sia atti da sottoporre al controllo tutorio che il riscontro a note di chiarimento ed integrazioni	Buono	Buono
SUPPORTO CONSIGLIO DIRETTIVO, COMUNITÀ DEL PARCO E PRESIDENZA	<i>Convocazione organi collegiali</i>	formazione dell'ordine del giorno in collaborazione con la presidenza, la direzione e il responsabile dell'area amministrativa	Buono	Buono

AREA AMMINISTRATIVA				
Denominazione processo	Denominazione sottoprocesso	Denominazione attività	LIVELLO DIGITALIZZAZIONE	
			Indicare il livello attuale digitalizzazione attività svolta	Indicare il livello attuale delle competenze informatiche/digitali possedute
		raccolta e/o formulazione delle proposte di deliberazioni e altri documenti da sottoporre al consiglio direttivo	Buono	Buono
		trasmissione di tale documentazione ai componenti il cd e al collegio dei revisori dei conti	Buono	Buono
	<i>Funzioni di verbalizzante nelle sedute degli Organi dell'Ente, ai sensi dell'art. 13 dello Statuto dell'Ente, nei casi di assenza o impedimento del Responsabile dell'area Amministrativa; Funzioni di verbalizzante delle deliberazioni presidenziali</i>	redazione definitiva degli atti e provvedimenti di competenza degli organi dell'ente, a supporto o sostituzione del responsabile dell'area amministrativa	Buono	Buono
RINNOVO ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE	<i>Nomina, in forma collegiale dell'Organismo indipendente di valutazione – Triennio 2021/202</i>	proposta di determinazione dirigenziale per approvazione avviso pubblico	Buono	Buono
		avviso pubblico e modulistica istanza di partecipazione	Buono	Buono
		pubblicazione avviso sul portale della performance della funzione pubblica e sul sito dell'ente	Buono	Buono
		determina di nomina commissione per esame istanze pervenute	Buono	Buono
		componente commissione esaminatrice	Buono	Buono
		atti per consiglio direttivo quale organo deputato alla nomina	Buono	Buono
GESTIONE LAVORATORI EX LSU DI CUI ALLA L.R N. 15/2008 (N .23 UNITA') E LAVORATORI EX LSU DI CUI ALLA L.R. N. 40/2013 (N. 38 UNITA') (le attività elencate si svolgono separatamente per entrambe i progetti)	<i>Adempimenti propedeutici all'avvio del progetto</i>	studio degli atti regionali, previsioni di spesa e/o predisposizione relazioni istruttorie per variazioni di bilancio	Buono	Buono
		verifica stato disoccupazione lavoratori presso i centri per l'impiego competenti per territorio	Buono	Buono
		programmazione del costo del lavoro e degli oneri riflessi	Buono	Buono
	<i>Predisposizione atti amministrativi e assunzione lavoratori</i>	predisposizione e gestione convenzioni di utilizzo con la regione e con i comuni sub utilizzatori	Buono	Buono
		coordinamento gruppi di lavoro	Buono	Buono
		determine di impegno fondi e avvio annuale del progetto	Buono	Buono
	<i>Comunicazioni obbligatorie agli Istituti previdenziali/assistenziali e al Centro per l'Impiego</i>	comunicazioni co unilav (inizio attività per ciascun lavoratore) al centro per l'impiego a valenza inps e inail	Buono	Buono
		comunicazioni co unilav (cessazione o sospensione) al centro per l'impiego a valenza inps e inail	Buono	Buono
		comunicazioni inail	Buono	Buono
	<i>Gestione economica del rapporto di</i>	acquisizione e verifiche registri presenze	Buono	Buono

AREA AMMINISTRATIVA				
Denominazione processo	Denominazione sottoprocesso	Denominazione attività	LIVELLO DIGITALIZZAZIONE	
			Indicare il livello attuale digitalizzazione attività svolta	Indicare il livello attuale delle competenze informatiche/digitali possedute
	<i>lavoro</i>	elaborazione mensile buste paga relative ai lavoratori facenti parte del bacino (60 ogni mese)	Buono	Buono
		gestione pignoramenti crediti verso terzi	Buono	Buono
		elaborazione conguagli fiscali	Buono	Buono
		gestione mod. 730/4 (rimborsi e trattenute in busta paga)	Buono	Buono
		determine mensili di liquidazione relative alle competenze spettanti ai lavoratori e agli oneri fiscali e che ne scaturiscono	Buono	Buono
		elaborazione e invio dei flussi alla tesoreria dell'ente	Buono	Buono
	<i>Gestione giuridica del rapporto di lavoro</i>	controllo ferie fruito, malattia, permessi e tutti gli altri diritti previsti dal disciplinare di utilizzo approvato con d.g.r. calabria n. 96/2011	Buono	Buono
		istruttorie per aspettative, permessi legge 104...	Buono	Buono
		rilascio attestati di servizio	Buono	Buono
	<i>Servizio di copertura assicurativa RCT</i>	affidamento servizio polizza ret per ciascuno dei due gruppi di lavoratori e relativi atti di impegno e liquidazione di spese	Buono	Buono
	<i>Adempimenti previsti dal D.L.81/08</i>	impegno e liquidazione di spesa per accertamenti sanitari	Buono	Buono
		acquisizione dpi e indumenti da lavoro - dalla fase di affidamento per la scelta del contraente alla liquidazione delle fatture	Buono	Buono
	<i>Certificazioni dei redditi percepiti</i>	elaborazione modelli cu	Buono	Buono
	<i>Relazioni sindacali e coordinamento con i sindaci dei comuni subutilizzatori</i>	rapporti con la regione calabria, con i sindaci dei comuni coinvolti, con le associazioni sindacali	Buono	Buono
		rapporti con i lavoratori e controllo sul rispetto delle regole imposte dal disciplinare di utilizzo	Buono	Buono
	<i>Rendicontazione progetti</i>	rendicontazioni mensili e annuali alla regione calabria	Buono	Buono
	<b>PROGETTO DI GESTIONE DELLA RISERVA NATURALE ORIENTATA "VALLE FIUME LAO"</b>	<i>Redazione progetto, predisposizione atti amministrativi e assunzione lavoratori</i>	programmazione del costo del lavoro e degli oneri previdenziali e assistenziali	Buono
predisposizione e stesura dei contratti e di tutta la documentazione da produrre in fase di avvio e cessazione			Buono	Buono
determine di impegno fondi			Buono	Buono
coordinamento lavoratori			Buono	Buono
<i>Comunicazioni obbligatorie agli Istituti previdenziali/assistenziali e al Centro per l'Impiego</i>		comunicazioni di inizio e fine attività al centro per l'impiego a valenza inps e Inail	Buono	Buono
<i>Gestione economica del rapporto di lavoro</i>		redazione delle buste paga	Buono	Buono
		determine mensili di liquidazione relative alle competenze	Buono	Buono

AREA AMMINISTRATIVA				
Denominazione processo	Denominazione sottoprocesso	Denominazione attività	LIVELLO DIGITALIZZAZIONE	
			Indicare il livello attuale digitalizzazione attività svolta	Indicare il livello attuale delle competenze informatiche/digitali possedute
		spettanti ai lavoratori e agli oneri fiscali e previdenziali che ne scaturiscono		
		elaborazione e l'invio dei flussi alla tesoreria dell'ente	Buono	Buono
		gestione mod. 730/4	Buono	Buono
		certificazioni dei redditi percepiti	Buono	Buono
		rendicontazioni	Buono	Buono
		predisposizione denuncia mensile inps e liquidazione trimestrale	Buono	Buono
		elaborazione delle denunce mensili telematiche alla cassa cimif	Buono	Buono
		elaborazione conguagli fiscali	Buono	Buono
		calcolo e liquidazione tfr	Buono	Buono
	tenuta e conservazione libro unico	Buono	Buono	
	<i>Adempimenti previsti dal D.L.81/08</i>	impegno e liquidazione di spesa per accertamenti sanitari	Buono	Buono
		acquisizione dpi e indumenti da lavoro - dalla fase di affidamento per la scelta del contraente alla liquidazione delle fatture	Buono	Buono
	<i>Relazioni sindacali, rapporti con i lavoratori e con il sindaco nel cui comune ricade la Riserva</i>	relazioni sindacali, rapporti con i lavoratori e con il sindaco nel cui comune ricade la riserva	Buono	Buono
<b>ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI E FISCALI SVOLTE NELL'AMBITO DEL SERVIZIO TRATTAMENTO ECONOMICO</b>	<i>Attività legate alla gestione del personale a tempo determinato svolte nell'ambito del servizio trattamento economico</i>	predisposizione dei versamenti mensili telematici online - f24ep, - all'erario, all'inps, all'inail	Buono	Buono
		calcolo annuale per autoliquidazione premio inail	Buono	Buono
		elaborazione dati per denuncia annuale irap	Buono	Buono
		elaborazione dati per mod. 770 annuale	Buono	Buono
<b>GESTIONE CASSA INTERNA ENTE</b>	<i>Gestione cassa interna ente</i>	versamenti e prelievi presso la tesoreria dell'ente	-	
		custodia del denaro	-	-
		acquisizione autorizzazione del direttore attraverso la compilazione di appositi buoni su bollettario	-	
		registrazione degli impegni di spesa	Buono	Buono
		emissione bollette economato ed erogazione delle somme ai colleghi	Buono	Buono
<b>PRATICHE DI PENSIONAMENTO DIPENDENTI ENTE PARCO</b>		verifica dei requisiti per il diritto alla pensione	Sufficiente	Sufficiente
		assistenza al dipendente interessato dal collocamento a riposo	Sufficiente	Sufficiente
		predisposizione determina di collocamento a riposo	Sufficiente	Sufficiente

AREA AMMINISTRATIVA				
Denominazione processo	Denominazione sottoprocesso	Denominazione attività	LIVELLO DIGITALIZZAZIONE	
			Indicare il livello attuale digitalizzazione attività svolta	Indicare il livello attuale delle competenze informatiche/digitali possedute
		inserimento anticipo dma attraverso la procedura passweb dell'inps	Sufficiente	Sufficiente
		inserimento ultimo miglio attraverso la procedura passweb dell'inps	Sufficiente	Sufficiente
		trasmissione all'inps degli atti di collocamento a riposo	Sufficiente	Sufficiente
SISTEMAZIONE POSIZIONI ASSICURATIVE DEI DIPENDENTI DELL'ENTE PARCO		acquisizione dati retributivi per anni e mesi	Sufficiente	Sufficiente
		implementazione e correzione dei dati attraverso la procedura passweb dell'inps	Sufficiente	Sufficiente
		comunicazione ai dipendenti	Sufficiente	Sufficiente
SERVIZIO DI COPERTURA ASSICURATIVA PER MISSIONI CON MEZZO PROPRIO - art. 83 del CCNL Funzioni Centrali	<i>Stipula polizza e adempimenti conseguenti</i>	affidamento del servizio e conseguenti atti di impegno e liquidazione di spesa	Sufficiente	Sufficiente
		tenuta e conservazione del registro missioni	Sufficiente	Sufficiente
		registrazione missioni	Sufficiente	Sufficiente
		rapporti con la compagnia assicurativa e denunce di sinistri	Sufficiente	Sufficiente
GESTIONE DURC	<i>Richiesta DURC in qualità di stazione appaltante</i>	predisposizione modulistica per richieste	Sufficiente	Sufficiente
		assistenza ai colleghi sulle varie problematiche relative al durc	Sufficiente	Sufficiente
		inoltrato richieste agli enti previdenziali	Sufficiente	Sufficiente
		archiviazione richieste	Sufficiente	Mediocre
		inoltrato al protocollo dei documenti di regolarità contributiva	Sufficiente	Sufficiente
	<i>Regolarizzazione DURC Ente Parco</i>	verifica versamenti e denunce contributive	Sufficiente	Sufficiente
		comunicazioni e colloqui con i funzionari dell'inps	Sufficiente	Sufficiente
ADESIONE FONDO PERSEO SIRIO		assistenza ai colleghi per le problematiche relative all'adesione	Sufficiente	Sufficiente
		predisposizione determine ed invio della documentazione al fondo	Sufficiente	Sufficiente
LIQUIDAZIONE PRESTAZIONI ACCESSORIE - PERSONALE DEL COMANDO CARABINIERI PARCHI	<i>Liquidazione missioni e straordinari C/Ente</i>	Acquisizione rendicontazioni spese per missioni e straordinarie trasmesse dal CCP	Sufficiente	Sufficiente
		Verifica impegni di spesa e rispetto del piano operativo	Sufficiente	Sufficiente
		Redazione atti di liquidazione	Sufficiente	Sufficiente
GARE APPALTI E CONTRATTI PUBBLICI E AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FOTNITURE	<i>Progettazione Di Gara</i>	indagini di mercato per la definizione delle specifiche tecniche di forniture e servizi		
		individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento annuale di forniture e servizi		
		predisposizione atti e documenti di gara incluso il capitolato		
		definizione dei requisiti di partecipazione e dei criteri di aggiudicazione e di attribuzione dei punteggi		

AREA AMMINISTRATIVA				
Denominazione processo	Denominazione sottoprocesso	Denominazione attività	LIVELLO DIGITALIZZAZIONE	
			Indicare il livello attuale digitalizzazione attività svolta	Indicare il livello attuale delle competenze informatiche/digitali possedute
	<i>Selezione del contraente</i>	individuazione responsabile del procedimento		
		individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento		
		requisiti di qualificazione e di aggiudicazione		
		valutazione delle offerte		
		verifica dell'eventuale anomalia delle offerte		
		procedure negoziate		
		revoca del bando		
		fissazione termini per ricezione dell'offerta		
		trattamento e custodia della documentazione di gara		
		nomina della commissione di gara		
		aggiudicazione provvisoria		
		annullamento della gara		
	<i>Verifica aggiudicazione e stipula contratto</i>	gestione elenchi o albi operatori economici		
		verifica possesso requisiti generali e speciali in capo all'aggiudicatario		
		esclusioni ed aggiudicazioni		
		formalizzazione aggiudicazione definitiva		
	<i>Esecuzione del contratto</i>	stipula contratto		
		approvazione modifiche contratto originario		
		redazione del cronoprogramma		
		varianti in corso di esecuzione del contratto		
		verifica delle prestazioni eseguite nel rispetto del contratto (per rilascio certificato regolare esecuzione, eventuale applicazione di penali, proposta di risoluzione contrattuale)		
	<i>Rendicontazione del contratto</i>	liquidazione della spesa comprensiva di tutte le verifiche amministrative (durc)		
		nomina collaudatore		
		verifica corretta esecuzione		
		rilascio certificato di collaudo/certificato verifica conformità/attestato regolare esecuzione		
	<b>GESTIONE UFFICIO DI SEGRETERIA DI PRESIDENZA E DIREZIONE</b>	attività connesse alla rendicontazione		
		Tenuta Agenda del Presidente, dei Consiglieri e del Direttore	Sufficiente	Sufficiente
		Organizzazione missioni del Presidente, dei consiglieri e del Direttore	Sufficiente	Sufficiente
	Supporto al Direttore e al Presidente nei rapporti con altri Enti,	Sufficiente	Sufficiente	



AREA AMMINISTRATIVA				
Denominazione processo	Denominazione sottoprocesso	Denominazione attività	LIVELLO DIGITALIZZAZIONE	
			Indicare il livello attuale digitalizzazione attività svolta	Indicare il livello attuale delle competenze informatiche/digitali possedute
		Comuni, Province e Ministeri		
		Supporto alle attività del Consiglio Direttivo e della Giunta esecutiva	Sufficiente	Sufficiente
		Acquisizione abbonamenti ai quotidiani e relativi atti di impegno e liquidazione di spesa	Sufficiente	Sufficiente
		coordinamento attività degli autisti e centralino	Sufficiente	Sufficiente
GESTIONE ACCESSO AGLI UFFICI DA PARTE DEL PERSONALE DIPENDENTE E DEL PERSONALE ESTERNO DURANTE L'EMERGENZA SANITARIA	<i>Coordinamento gruppo di lavoro delegato ad effettuare i controlli degli accessi alla sede durante l'emergenza Covid</i>	articolazione turni di lavoro	Sufficiente	Sufficiente
		controllo sul corretto svolgimento delle attività previste dal protocollo anticontagio	Sufficiente	Sufficiente
		verifica dotazione materiale necessario quale: termoscanter,, disinfettante, modulistica	Sufficiente	Sufficiente

AREA CONTABILE				
Denominazione processo	Denominazione sottoprocesso	Denominazione attività	LIVELLO DIGITALIZZAZIONE	
			Indicare il livello attuale digitalizzazione attività svolta	Indicare il livello attuale delle competenze informatiche/digitali possedute
PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE	<i>Parere di regolarita' contabile su atti di liquidazione</i>	verifiche documentali (dure - c.c. dedicato - Equitalia)	Ottimo	Buono
		controlli su corretta emissione mandati e firma mandati e reversali	Ottimo	Buono
		trasmissione ordinativi alla tesoreria	Ottimo	Buono
	<i>Parere e visto di regolarita' contabile su impegni</i>	verifica capitolo e capienza stanziamento	Ottimo	Buono
		registrazione impegno e apposizione visto di regolarita'	Ottimo	Buono
<i>Parere di regolarita' contabile su liquidazione paghe</i>	emissione, controlli e firma mandati e reversali da paghe	Ottimo	Buono	
BILANCIO DI PREVISIONE	<i>Redazione bilancio annuale di previsione</i>	acquisizione informazioni - predisposizioni circolari interne	Ottimo	Buono
		predisposizione degli schemi del bilancio e schemi spese personale	Ottimo	Buono
		redazione relazione programmatica per presidenza	Ottimo	Buono
		aggiornamento dati e redazione nota preliminare al bilancio	Sufficiente	Buono
RENDICONTO GENERALE	<i>Redazione rendiconto generale</i>	acquisizione informazioni - predisposizioni circolari interne	Ottimo	Buono
		predisposizione degli schemi del rendiconto e schemi spese personale	Ottimo	Buono

AREA CONTABILE				
Denominazione processo	Denominazione sottoprocesso	Denominazione attività	LIVELLO DIGITALIZZAZIONE	
			Indicare il livello attuale digitalizzazione attività svolta	Indicare il livello attuale delle competenze informatiche/digitali possedute
		redazione per la presidenza della relazione illustrativa e prospetto ex art. 41 dl 66-2014	Ottimo	Buono
VARIAZIONI COMPENSATIVE DI BILANCIO	<i>Variazioni di bilancio</i>	redazione prospetto e determina variazione compensativa	Ottimo	Buono
		redazione delibera consiglio direttivo	Ottimo	Buono
		trasmissione ai ministeri vigilanti/collegio revisori/ c. d.	Ottimo	Buono
RICLASSIFICAZIONE DATI DI BILANCIO	<i>Riclassificazione dati di bilancio per MEF</i>	riclassificazione dei bilanci, delle variazioni e dei rendiconti sul portale igf tesoro	Ottimo	Buono
	<i>Riclassificazione dati di bilancio per ISTAT</i>	riclassificazione e trasmissione dati di bilancio modello ridduce	Ottimo	Buono
	<i>Riclassificazione dati di bilancio per SICO</i>	raccolta e raccordo con Siope dei dati di bilancio relativi alle spese del personale sul portale sico tesoro	Ottimo	Buono
CORTE DEI CONTI	<i>Trasmissione dati su portale Corte dei Conti</i>	upload documenti su portale sice	Ottimo	Buono
	<i>Verifiche annuali</i>	verifiche annuali Corte dei Conti su materie di competenza	Ottimo	Buono
GESTIONE RAPPORTI CON I REVISORI DEI CONTI		predisposizione convocazioni su indicazione del Presidente del Collegio	Ottimo	Buono
		raccolta documenti per il Collegio	Ottimo	Buono
		predisposizione bozze verbali	Ottimo	Buono
		assistenza ai revisori nell'attività di controllo	Ottimo	Buono
TESORERIA	<i>Verifiche di cassa ordinarie e straordinarie</i>	predisposizione verifiche	Ottimo	Buono
	<i>Affidamento servizio</i>	redazione bando e atti di gara - pubblicazione - aggiudicazione	Ottimo	Buono
	<i>Rapporti con istituto tesoriere</i>	trasmissioni ordinativi - bilanci - controllo saldi - verifiche postmissione ordinativi - verifiche di cassa - gestione del contratto in essere	Ottimo	Buono
		trasmissioni ordinativi di pagamento e d'incasso- raccordo tra i provvisori di uscita relativi agli f24ep e la regolarizzazione contabile	Ottimo	Buono
RENDICONTAZIONI	<i>Rendicontazioni contabili</i>	assistenza ai R.U.P. per rendicontazioni contabili progetti	Ottimo	Buono
	<i>Rendicontazioni fiscali</i>	assistenza ai R.U.P. per rendicontazioni fiscali progetti	Ottimo	Buono
CONTABILITA' FISCALE		smistamento, controllo, consulenze fiscali su fatture passive	Ottimo	Buono
		contabilità iva, tenuta dei registri iva con rilevanza del regime split payment	Ottimo	Buono
		comunicazione mensile sulla pcc delle fatture scadute	Ottimo	Buono
		contabilità fiscale delle entrate da attività comm.le ente e	Ottimo	Buono

AREA CONTABILE				
Denominazione processo	Denominazione sottoprocesso	Denominazione attività	LIVELLO DIGITALIZZAZIONE	
			Indicare il livello attuale digitalizzazione attività svolta	Indicare il livello attuale delle competenze informatiche/digitali possedute
		gestione regime editoriale		
		emissioni fatture attive per attività comm.le ente	Ottimo	Buono
		predisposizione mensile degli f24e trasmissione su entratel ADE	Ottimo	Buono
DICHIARAZIONI FISCALI		predisposizione dichiarazioni iva e trasmissione su entratel ADE	Ottimo	Buono
		ravvedimenti operosi per regolarizzazioni omessi o tardivi versamenti	Ottimo	Buono
		sgravi fiscali e previdenziali presso ADE	Ottimo	Buono
		predisposizione e controllo certificazione dei compensi co.co.co.	Ottimo	Buono
		predisposizione e controllo dichiarazioni fiscali (770, UNICO IRAP)	Ottimo	Buono
		referente per la gestione entratel ADE	Ottimo	Buono

AREA CONSERVAZIONE, STUDI E RICERCHE				
Denominazione processo	Denominazione sottoprocesso	Denominazione attività	LIVELLO DIGITALIZZAZIONE	
			Indicare il livello attuale digitalizzazione attività svolta	Indicare il livello attuale delle competenze informatiche/digitali possedute
INDENNIZZO DANNI FAUNA	<i>Indennizzo danni da fauna selvatica</i>	Acquisizione istanza di indennizzo		
		Verifica del danno lamentato		
		Trasmissione delle istanze al Parco		
		Precarica delle istanze su foglio elettronico		
		Stima e predisposizione determina di liquidazione		
	<i>Danni da lupo</i>	determinazione e verifica per liquidazione		
	<i>Affidamento servizio Medico Veterinario per l'effettuazione di perizie medico legali finalizzate all'accertamento e all'indennizzo dei danni al bestiame domestico</i>	predisposizione atti per l'affidamento del servizio mediante bando pubblico; servizio triennale		
		verifica relazione semestralmente delle attività svolte dal veterinario e conseguente liquidazione		
		Supporto nel caso di ritrovamento di fauna selvatica, ferita o morta		
	<i>liquidazione danni da fauna</i>	Registrazione Impegni	Ottimo	Buono

AREA CONSERVAZIONE, STUDI E RICERCHE				
Denominazione processo	Denominazione sottoprocesso	Denominazione attività	LIVELLO DIGITALIZZAZIONE	
			Indicare il livello attuale digitalizzazione attività svolta	Indicare il livello attuale delle competenze informatiche/digitali possedute
		emissione e trasmissione mandati	Ottimo	Buono
		controlli post emissione ordinativi	Ottimo	Buono
CONSERVAZIONE E VALORIZZAZIONE AGRO-BIODIVERSITÀ DEL PARCO	<i>Azioni di conservazione e valorizzazione con le Agenzie Regionali deputate alla conservazione della biodiversità</i>	Individuazione delle attività oggetto dell'accordo		
		predisposizione, approvazione accordo e impegno spesa		
		realizzazione delle attività previste		
		liquidazione dei costi sostenuti e previsti nell'accordo		
	<i>Ricerca di principi attivi antiobesità di essenze officinali del Pollino; accordo tra Parco-ALSIA e CNR-ISAFOAM</i>	Individuazione delle attività oggetto dell'accordo		
		predisposizione, approvazione accordo e impegno spesa		
		realizzazione delle attività previste		
		liquidazione dei costi sostenuti e previsti nell'accordo		
	<i>Attività di promozione e valorizzazione della Biodiversità del Pollino, versante Lucano, in seno alla Comunità del Cibo e della Biodiversità Pollino-Lagonegrese</i>	Individuazione delle attività oggetto dell'accordo		
		predisposizione, approvazione accordo e impegno spesa		
		realizzazione delle attività previste		
		liquidazione dei costi sostenuti e previsti nell'accordo		
<i>Riconoscimento dei Prodotti Agroalimentari tradizionali (PAT) nel versante Calabrese del Parco</i>	individuazione delle attività oggetto dell'accordo			
	predisposizione, approvazione accordo e impegno spesa			
	realizzazione delle attività previste			
	liquidazione dei costi sostenuti e previsti nell'accordo			
STUDI E RICERCHE	<i>Progetto Cammini e Paesaggio</i>	impegno	Ottimo	Buono
		coordinamento e monitoraggio in itinere del progetto	Ottimo	Buono
		liquidazione	Ottimo	Buono
		pubblicazione atti finali	Ottimo	Buono
	<i>Progetto di ricerca "Faggete UNESCO" - "La faggeta del Pollinello - caratterizzazione ecologica e strutturale del nuovo sito candidato a patrimonio UNESCO</i>	progetto di ricerca scientifico	Buono	Buono
		progetto di ricerca scientifico	Buono	Buono
		progetto di ricerca scientifico	Buono	Buono
		progetto di ricerca scientifico	Buono	Buono

AREA CONSERVAZIONE, STUDI E RICERCHE				
Denominazione processo	Denominazione sottoprocesso	Denominazione attività	LIVELLO DIGITALIZZAZIONE	
			Indicare il livello attuale digitalizzazione attività svolta	Indicare il livello attuale delle competenze informatiche/digitali possedute
	<i>rete natura 2000 del versante calabro del Parco Nazionale Del Pollino</i>			
	<i>Progetto di ricerca “Il Pino Loricato: dalla genetica all’ecofisiologia dei pini millenari – analisi degli isotopi stabili di carbonio ed ossigeno</i>	progetto di ricerca scientifico	Buono	Buono
	<i>Elaborazione del Piano di Gestione per le componenti italiane del sito seriale n.1133TER “Ancient and PrimevalBeechForests of the Carpathians and OtherRegions of Europe</i>	progetto di ricerca scientifico	Buono	Buono
	<i>Progetto di ricerca “Monitoraggio delle specie della flora di interesse conservazionistico presenti nei Siti Rete Natura 2000 del versante calabro del Parco Nazionale Del Pollino</i>	progetto di ricerca scientifico	Buono	Buono
	<i>Progetto di ricerca “Il Pino Loricato: dalla genetica all’ecofisiologia dei pini millenari – analisi degli isotopi stabili di carbonio ed Ossigeno</i>	progetto di ricerca scientifico	Buono	Buono
	<i>Progetto Impollinatori</i>		Buono	Buono
PIANO CONTROLLO CINGHIALE	<i>Gestione operatori di controllo</i>		Buono	Buono
	<i>Gestione catture cinghiali (IngreenpafBasilicata)</i>		Buono	Buono
GESTIONE CARNAIO GRIFONI	<i>Gestione punto alimentazione rapaci</i>	attività settimanale di rifornimento	Buono	Buono
		pulizia e gestione carnaio	Buono	Buono
		monitoraggio avifauna	Buono	Buono
DIFFUSIONE METODI PREVENZIONE PREDAZIONI SUL BESTIAME	<i>Diffusione metodi prevenzione predazioni sul bestiame</i>	affidamento servizio di fornitura cani da guardiana		
		assegnazione cani agli allevatori		
		controllo gestione cani		
		distribuzione pet food per cani		

AREA CONSERVAZIONE, STUDI E RICERCHE				
Denominazione processo	Denominazione sottoprocesso	Denominazione attività	LIVELLO DIGITALIZZAZIONE	
			Indicare il livello attuale digitalizzazione attività svolta	Indicare il livello attuale delle competenze informatiche/digitali possedute
MONITORAGGIO ANIMALI	<i>Monitoraggio del gatto selvatico europeo</i>	elaborazione progetto		
		richiesta ministero per autorizzazione catture		
		definizione siti di cattura		
		catture ed equipaggiamento con radiocollari GPS-GSM		
		affidamento servizio di monitoraggio		
	<i>Monitoraggio del lupo</i>	stesura progetto di monitoraggio		
		monitoraggio genetico non invasivo		
		espletamento bando per affidamento servizio di monitoraggio		
	<i>Monitoraggio capriolo nei SIC (Calabria)</i>	convenzione con ISPRA per analisi genetiche		
		definizione area di campionamento		
		affidamento servizio di monitoraggio		
	<i>Volo Libero: mitigazione dell'impatto delle linee elettriche limitrofe all'area dell'invaso di Monte Cotugno</i>	organizzazione ed esecuzione conteggi in battuta in aree campione		
		indagini linee elettriche		
		monitoraggio ornitologico		
	<i>Monitoraggio interazione tra cinghiale e biodiversità</i>	attività di divulgazione		
		interventi diretti per la messa in sicurezza delle linee		
<i>Monitoraggio antropodi</i>	monitoraggio dell'impatto del cinghiale sulle bulbacee e sulle orchidacee			

AREA PROMOZIONE E COMUNICAZIONE				
Denominazione processo	Denominazione sottoprocesso	Denominazione attività	LIVELLO DIGITALIZZAZIONE	
			Indicare il livello attuale digitalizzazione attività svolta	Indicare il livello attuale delle competenze informatiche/digitali possedute
GESTIONE AREE FAUNISTICHE	<i>Area faunistica di bosco magnano</i>	redazione della convenzione con il comune di san severino lucano	Ottimo	Ottimo
		determina di approvazione della convenzione	Ottimo	Ottimo
		determina di impegno di spesa	Ottimo	Ottimo
		verifica e controllo delle attività	Ottimo	Ottimo
		liquidazione acconto	Ottimo	Ottimo

AREA PROMOZIONE E COMUNICAZIONE				
Denominazione processo	Denominazione sottoprocesso	Denominazione attività	LIVELLO DIGITALIZZAZIONE	
			Indicare il livello attuale digitalizzazione attività svolta	Indicare il livello attuale delle competenze informatiche/digitali possedute
		liquidazione primo sal	Ottimo	Ottimo
		determina di impegno di spesa anno successivo	Ottimo	Ottimo
		predisposizione accordo di collaborazione tra l'ente parco e il comune di san severino lucano	Sufficiente	Sufficiente
		trasmissione atti al comune di san severino lucano	Sufficiente	Sufficiente
	<i>Area faunistica di acquaformosa</i>	redazione della convenzione con il comune di acquaformosa	Ottimo	Ottimo
		determina di approvazione della convenzione	Ottimo	Ottimo
		determina di impegno di spesa	Ottimo	Ottimo
		verifica e controllo delle attività	Ottimo	Ottimo
		liquidazione acconto	Ottimo	Ottimo
		liquidazione primo sal	Ottimo	Ottimo
		determina di impegno di spesa anno successivo	Ottimo	Ottimo
		predisposizione accordo di collaborazione tra l'ente parco e il comune di acquaformosa	Sufficiente	Sufficiente
		trasmissione atti al comune di acquaformosa	Sufficiente	Sufficiente
		GESTIONE ATTIVITA' MUSEALI	<i>Ecomuseo "sandro berardone"</i>	predisposizione avviso di manifestazione di interesse per l'affidamento del servizio di accoglienza e visita guidata da espletare presso l'ecomuseo
predisposizione bando per l'affidamento del servizio di accoglienza e visita guidata da espletare presso l'ecomuseo dell'ente parco nazionale del pollino	Ottimo			Buono
nomina commissione di gara	Ottimo			Buono
espletamento atti di gara e affidamento del servizio	Ottimo			Buono
impegno di spesa e approvazione schema di contratto	Ottimo			Buono
controllo del servizio	Ottimo			Buono
liquidazione primo sal	Ottimo			Buono
attività di manutenzione del museo	Ottimo			Buono
incontro con ditte specializzate per la definizione dei lavori da effettuare	Ottimo			Buono
predisposizione relazione dettagliata al direttore	Ottimo			Buono
predisposizione atti di impegno	Ottimo			Buono
controllo e verifica dei lavori	Ottimo			Buono
predisposizione atti di liquidazione	Ottimo			Buono
<i>CONTRIBUTI ALLE STRUTTURE MUSEALI DEL TERRITORIO</i>	Predisposizione bando		Ottimo	Buono
	nomina commissione di gara	Ottimo	Buono	

AREA PROMOZIONE E COMUNICAZIONE				
Denominazione processo	Denominazione sottoprocesso	Denominazione attività	LIVELLO DIGITALIZZAZIONE	
			Indicare il livello attuale digitalizzazione attività svolta	Indicare il livello attuale delle competenze informatiche/digitali possedute
	<b>DEL PARCO</b>	espletamento atti di gara e affidamento del servizio	Ottimo	Buono
<b>GESTIONE ATTIVITA' MUSEALI</b>	<i>Contributi alle strutture museali del territorio del parco</i>	impegno di spesa e approvazione schema di contratto	Ottimo	Buono
		controllo del servizio	Ottimo	Buono
		liquidazione acconto	Ottimo	Buono
		liquidazione finale	Ottimo	Buono
<b>COMUNICAZIONE - AREA EDITORIALE</b>	<i>Convenzione tra epnp e fondazione appennino ets</i>	predisposizione atti convenzione e atti di approvazione	Ottimo	Buono
	<i>Coedizione libro con fondazione appennino</i>	impegno in favore di donzelli editore	Ottimo	Buono
		controllo e verifica degli impegni contrattuali	Ottimo	Buono
		liquidazione finale	Ottimo	Buono
	<i>Valorizzazione dialetti locali</i>	impegno Rubbettino editore	Ottimo	Buono
		controllo e verifica degli impegni contrattuali	Ottimo	Buono
liquidazione Rubbettino editore		Ottimo	Buono	
<b>PROMOZIONE TERRITORIALE</b>	<i>Partecipazione a fiere ed eventi Bit</i>	impegno BIT	Ottimo	Buono
		predisposizione e invio materiali un fiera	Ottimo	Buono
		attività di front-office in fiera	Ottimo	Buono
		liquidazione BIT	Ottimo	Buono
	<i>Partecipazione a fiere ed eventi Festambiente</i>	impegno Festambiente	Ottimo	Buono
		predisposizione e invio materiali in fiera	Ottimo	Buono
		attività di front-office in fiera	Ottimo	Buono
		liquidazione Festambiente	Ottimo	Buono
<b>PROMOZIONE TERRITORIALE Piano di Marketing "Programma Operativo FESR Calabria 2014/2020 - Asse 6 Azione 6.6.1 - Programma di Azione, Azioni 6.6.1"</b>	<i>Azione: organizzazione di un press tour</i>	impegno		
		coordinamento e monitoraggio in itinere dell'azione		
		liquidazione		
		comunicazione risultati finali		
<b>PROMOZIONE TERRITORIALE PROGETTO PISTA CICLABILE Programma operativo FESR Calabria 2014/2020 - Asse 6 Azione 6.6.1 - Programma di Azione, Azioni 6.6.1</b>		Azione: workshop, fiere eventi e attività promozionali		
		Azione: azioni di adv e digital advertising		
		Azione: informazione promozione e comunicazione digitale		
		Azione: attività di incoming		
		Azione: key media management e press tour		
<b>SOSTEGNO A ENTI ED ASSOCIAZIONI</b>	<i>Contributi ordinari a enti ed associazioni</i>	acquisizione pratiche e predisposizione appositi file dati		
		predisposizione atto direttore per nomina commissione tecnica di valutazione		



AREA PROMOZIONE E COMUNICAZIONE				
Denominazione processo	Denominazione sottoprocesso	Denominazione attività	LIVELLO DIGITALIZZAZIONE	
			Indicare il livello attuale digitalizzazione attività svolta	Indicare il livello attuale delle competenze informatiche/digitali possedute
		predisposizione atto direttore per approvazione parametri economici da applicare alle valutazioni		
		esame delle istanze di contributo presentate dai comuni e dalle associazioni come componente della commissione tecnica di valutazione con funzione di segretario		
		predisposizione comunicazioni richieste integrazioni alle istanze di contributo per la commissione		
		acquisizione delle integrazioni pervenute in seguito alle richieste effettuate		
		predisposizione comunicazioni esito valutazione e pubblicazione graduatoria		
		predisposizione di una cartella contenente tutta la documentazione in formato digitale – istanze - note interlocutorie - integrazioni, atti commissione		
		partecipazione attività della commissione di gara		
	<i>contributi enti ed associazioni - coeventi</i>	predisposizione deliberazione cd per approvazione piano coeventi		
		predisposizione atto direttore per approvazione verbali della commissione e pubblicazione graduatoria contributi ordinari		
		predisposizione atti di impegno di spesa		
		partecipazione attività della commissione di gara		
		impegno		
		acquisizione istanze		
		verifica e controllo atti trasmessi		
<b>SOSTEGNO A ENTI ED ASSOCIAZIONI</b>	<i>Contributi scolastici</i>	liquidazioni		
		predisposizione comunicazioni di assunzione di impegno di spesa per i contributi straordinari		
		contatti con i beneficiari presso la sede, per telefono e via mail		
		acquisizione rendicontazioni		
	<i>Contributi straordinari</i>	istruttoria pratiche e richiesta eventuali integrazioni		
		predisposizione atti di liquidazione		
		predisposizione bando		
		istruttoria domande presentate		
	<i>Contributi ai comuni per sgombero neve</i>	predisposizione provvedimenti di concessione dei contributi		
		liquidazione a seguito di verifica della rendicontazione presentata		

AREA PROMOZIONE E COMUNICAZIONE				
Denominazione processo	Denominazione sottoprocesso	Denominazione attività	LIVELLO DIGITALIZZAZIONE	
			Indicare il livello attuale digitalizzazione attività svolta	Indicare il livello attuale delle competenze informatiche/digitali possedute
CONTRIBUTI ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO	<i>Progetto medimont parks</i>	predisposizione atti necessari per mantenere l'adesione al progetto		
		interlocuzioni con i referenti della tam del cai nazionale e regionali		
		predisposizione e implementazione del database del parco del pollino da condividere con i partners del progetto contenente le seguenti sezioni: scheda generale sul parco, checklist flora, checklist fauna, uso del suolo, outdoor, cultura, accoglienza		
	<i>Cai nazionale</i>	redazione protocollo d'intesa a scadenza triennale		
		predisposizione atti per approvazione protocollo d'intesa e sottoscrizione		
		attuazione attività previste dal protocollo d'intesa che si possono così esplicitare:		
		predisposizione atto di impegno di spesa		
		pubblicazione concessione contributi ai sensi del d.lgs. 33/2013		
		predisposizione comunicazione di assunzione di impegno di spesa		
		contatti con i beneficiari presso la sede, per telefono e via mail		
		acquisizione rendicontazioni		
		istruttoria pratiche e richiesta eventuali integrazioni		
		predisposizione atti di liquidazione		
	<i>Corpo nazionale soccorso alpino e speleologico (cnsas) delegazione Basilicata e delegazione Calabria</i>	predisposizione atto di impegno di spesa		
		pubblicazione concessione contributi ai sensi del d.lgs. 33/2013		
		predisposizione comunicazione di assunzione di impegno di spesa		
		contatti con i beneficiari presso la sede, per telefono e via mail		
		acquisizione rendicontazioni		
		istruttoria pratiche e richiesta eventuali integrazioni		
		predisposizione atti di liquidazione		
COMUNICAZIONE DIGITALE	<i>Manutenzione e gestione del sito ufficiale</i>	impegno	Ottimo	Buono
		inserimento dati nel sito (bandi, info, notizie dell'ente ecc.	Ottimo	Buono
		liquidazione	Ottimo	Buono
	<i>Canali social</i>	gestione e aggiornamento della pagina fb dell'ente	Ottimo	Buono
		gestione e aggiorn. della pagina instagram dell'ente	Ottimo	Buono

AREA PROMOZIONE E COMUNICAZIONE				
Denominazione processo	Denominazione sottoprocesso	Denominazione attività	LIVELLO DIGITALIZZAZIONE	
			Indicare il livello attuale digitalizzazione attività svolta	Indicare il livello attuale delle competenze informatiche/digitali possedute
	<i>Vendita carta dei sentieri dell'ente</i>	gestione e aggiorn. della pagina youtube dell'ente	Ottimo	Buono
		aggiornamento e gestione pagina del sito	Ottimo	Buono
		contatti con i rivenditori	Ottimo	Buono
		attività amministr. per la vendita delle carte turistiche	Ottimo	Buono
		distribuzione e vendita	Ottimo	Buono
PROGETTO NATURARTE	<i>Progetto Naturarte</i>	incontri con regione Basilicata per documentazione tecnica di candidatura a finanziamento del progetto nell'ambito del fesr		
		predisposizione atti per approvazione del progetto definitivo e del disciplinare		
		sottoscrizione disciplinare tecnico di attuazione tra la regione Basilicata, il parco archeologico storico naturale delle chiese rupestri del materano, il parco di Gallipoli cognato piccole dolomiti lucane, il parco del vulture, il parco nazionale dell'Appennino lucano e il parco nazionale del pollino		
		redazione progetto preliminare		
		contatti con il direttore artistico del progetto finalizzati a definire le azioni progettuali e a concordare le attività da inserire nel progetto esecutivo		
		incontri presso la regione Basilicata per la definizione e l'approvazione delle attività di progetto		
		redazione progetto esecutivo		
		predisposizione atti per approvazione progetto esecutivo		
		predisposizione documentazione prevista dal fesr per la richiesta di anticipazione sull'importo del progetto		
		incontri della cabina di regia presso la regione Basilicata per approfondire gli aspetti della comunicazione		
		predisposizione atti per affidamento servizi e acquisti		
		predisposizione atti di liquidazione		
		sopralluoghi per individuazione luoghi dove realizzare gli eventi		
		contatti con le comunità dove vengono realizzati gli eventi		
		gestione eventi sul territorio		
		coordinamento gruppo di lavoro		
		rendicontazione fasi intermedie e finale alla regione basilicata		
gestione tecnico-finanziaria del progetto sulla piattaforma sifesr.				

AREA PROMOZIONE E COMUNICAZIONE				
Denominazione processo	Denominazione sottoprocesso	Denominazione attività	LIVELLO DIGITALIZZAZIONE	
			Indicare il livello attuale digitalizzazione attività svolta	Indicare il livello attuale delle competenze informatiche/digitali possedute
		individuazione dei soggetti da coinvolgere nelle attività nel comune di san severino lucano	Sufficiente	Sufficiente
		coordinamento delle attività che si svolgono nel comune di san severino lucano	Sufficiente	Sufficiente
MATERIALE DIVULGATIVO	<i>Distribuzione materiale divulgativo</i>	gestione del magazzino prodotti editoriali e materiale divulgativo		
		acquisizione e soddisfacimento richieste di materiale promozionale da parte di scuole, associazioni, agenzie, ecc.		
		predisposizione scheda consistenza magazzino commerciale		
		imballaggio e/o consegna materiale da divulgativo e sistemazione materiale		
BIBLIOTECA ENTE	<i>Tenuta dell'archivio della biblioteca dell'ente</i>	gestione biblioteca dell'ente sia al servizio dei colleghi, sia per utenti esterni che hanno chiesto pubblicazioni in prestito		
		acquisizione nuove pubblicazioni nel database dell'archivio		
FRONT - OFFICE	<i>Front - office</i>	front office turistico	sufficiente	buono
		coordinamento punti informativi del parco	sufficiente	buono
		rapporti con enti ed associazioni per le attività di promozione	sufficiente	buono
GESTIONE FRONT OFFICE CASTROVILLARI	<i>Somministrazione di informazioni sulle peculiarità del parco in inglese e on demand</i>	gestione flusso visitatori e rilevamento statistico numerico	buono	buono
EDUCAZIONE AMBIENTALE	<i>Servizio educazione ambientale, gestione e tutela naturalistica</i>	supporto ai responsabili di area		
	<i>Ufficio educazione ambientale e rapporti con le scuole</i>	supporto ai responsabili di area		

AREA TECNICA				
Denominazione processo	Denominazione sottoprocesso	Denominazione attività	LIVELLO DIGITALIZZAZIONE	
			Indicare il livello attuale digitalizzazione attività svolta	Indicare il livello attuale delle competenze informatiche/digitali possedute
PIANO TRIENNALE OPERE PUBBLICHE	<i>Redazione piano</i>	ricognizione opere da realizzare (iniziale, intermedia, finale)	Ottimo	Ottimo
		Predisposizione atti per approvazione PTO in Consiglio Direttivo: schede in base al DM n. 14/2019 e Delibera CD	Ottimo	Ottimo
		Pubblicazione albo pretorio e sezione amministrazione	Ottimo	Ottimo

AREA TECNICA					
Denominazione processo	Denominazione sottoprocesso	Denominazione attività	LIVELLO DIGITALIZZAZIONE		
			Indicare il livello attuale digitalizzazione attività svolta	Indicare il livello attuale delle competenze informatiche/digitali possedute	
		trasparente			
		Pubblicazione su SIAB	Ottimo	Ottimo	
		Aggiornamento banca dati BDAP ogni trimestre (somme impegnate e spese su ogni singolo progetto con CUP)			
	<i>Esecuzione LAVORI di completamento/Efficientamento energetico / Pista ciclabile/ realizzazione aree di sosta</i>		approvazione progetto e indizione gara appalto, stipula contratto	Ottimo	Ottimo
			inizio lavori, approvazione SAL, liquidazioni SAL	Ottimo	Ottimo
			stato finale e collaudo, aggiornamento dati SIMOG, trasparenza art. 29 d Lgs 50/2016 osservatorio e Ministero infrastrutture, pubblicazione dati contratti art.1 comma 32 L. 190/2012, ecc	Ottimo	Ottimo
PIANO BIENNALE SERVIZI E FORNITURE	<i>Redazione piano</i>	Ricognizione servizi e forniture da realizzare (iniziale, intermedia, finale)	Ottimo	Ottimo	
		Predisposizione atti per approvazione PTOPI in Consiglio Direttivo: schede in base al DM n. 14/2019 e Delibera CD	Ottimo	Ottimo	
		Pubblicazione albo pretorio e sezione amministrazione trasparente	Ottimo	Ottimo	
		Pubblicazione su SIAB	Ottimo	Ottimo	
SENTIERISTICA	<i>Sentieristica (Schede Ministero Ambiente)</i>	Analisi dello stato di manutenzione della rete sentieristica del parco	Sufficiente	Sufficiente	
		Individuazione dei sentieri non compresi in progetti di manutenzione ordinaria e straordinaria	Sufficiente	Sufficiente	
		Predisposizione della documentazione trasmessa al Ministero	Sufficiente	Sufficiente	
		Collaborazione con referenti del Ministero per integrazioni	Sufficiente	Sufficiente	
	<i>Accessibilità rete sentieristica a portatori di handicaps</i>		Valutazione accessibilità della rete sentieristica ai portatori di Handicaps	Sufficiente	Sufficiente
			Proposte progettuali su alcuni sentieri idonei alla fruizione da parte di portatori di Handicaps	Sufficiente	Sufficiente
	<i>Progetto sentieristica versante lucano -INNGREENPAF</i>		Riunioni preliminari alla progettazione per identificazione sentieri	Sufficiente	Sufficiente
			Sopralluoghi con tecnici incaricati sui sentieri in progetto	Sufficiente	Sufficiente
Sopralluoghi in fase di svolgimento lavori			Sufficiente	Sufficiente	
TRANSIZIONE DIGITALE	<i>Analisi piano triennale transizione digitale 2020-2022 AGID</i>	lettura piano	Ottimo	Ottimo	
	<i>predisposizione piano per la</i>	ricognizione attività	Buono	ottimo	

AREA TECNICA				
Denominazione processo	Denominazione sottoprocesso	Denominazione attività	LIVELLO DIGITALIZZAZIONE	
			Indicare il livello attuale digitalizzazione attività svolta	Indicare il livello attuale delle competenze informatiche/digitali possedute
	<i>transizione digitale</i>			
	<i>Attuazione piano per la transizione digitale</i>	acquisti, impegni, liquidazioni, collaudi	Buono	ottimo
<b>SORVEGLIANZA SPESE FUNZIONAMENTO DELL'EX C.T.A. -C.F.S. ORA RAGGRUPPAMENTO CARABINIERI P.N.POLLINO</b>	<i>Riparazione e Manutenzione meccanica ed elettrica degli Automezzi in dotazione al R.C.P. - degli Uffici e dei Comandi Stazione dipendenti</i>	Acquisizione dei singoli preventivi da parte del R.C.P., relativi alla manutenzione da effettuare sugli automezzi.	Ottimo	Ottimo
		Verifica conformità dei preventivi con quanto stipulato tra le ditte affidatarie e l'Ente.	Buono	Buono
		Richiesta e acquisizione on-line del DURC della ditta	Ottimo	Ottimo
		Regolarizzazione situazione con gli enti previdenziali in caso di DURC irregolare	Buono	Buono
		Richiesta e acquisizione C/C dedicato della ditta	Ottimo	Ottimo
		Redazione dell'istruttoria determina impegno di spesa.	Ottimo	Ottimo
		Inoltro delle comunicazione alle ditte dell'avvenuta approvazione dei preventivi e di poter procedere ad effettuare i lavori.	Ottimo	Ottimo
		Acquisizione e verifica della fattura	Ottimo	Ottimo
		Redazione dell'istruttoria della determina di liquidazione delle singole fatture.	Ottimo	Ottimo
	<i>Fornitura e montaggio pneumatici agli Automezzi in dotazione al R.C.P. - Uffici e Comandi Stazione dipendenti -Versante Calabro e Versante Lucano</i>	Acquisizione dei singoli preventivi da parte del R.C.P., relativi alla sostituzione dei pneumatici da effettuare sugli automezzi.	Buono	Buono
		Verifica conformità dei preventivi con quanto stipulato tra le ditte affidatarie e l'Ente.	Buono	Buono
		Richiesta on-line del DURC della ditta	Ottimo	Ottimo
		Richiesta e acquisizione C/C dedicato della ditta	Ottimo	Ottimo
		Redazione dell'istruttoria della determina di impegno della spesa.	Buono	Buono
		Inoltro delle comunicazione alle ditte dell'avvenuta approvazione dei preventivi e di poter procedere ad effettuare i lavori.	Ottimo	Ottimo
		Acquisizione e verifica della fattura	Ottimo	Ottimo
		Redazione istruttoria della determina di liquidazione della fattura.	Ottimo	Ottimo
<i>Rendicontazione delle attività e delle spese sostenute dal R.C.P per la sorveglianza del territorio del P.N.del Pollino</i>	Acquisizione tabelle da parte del Ministero dell'Ambiente sulle attività svolte e spese sostenute dal R.C.P	Ottimo	Ottimo	
	Reperimento informazioni e dati richiesti	Buono	Buono	
	Verifica delle informazioni con il responsabile del R.C.P	Buono	Buono	

AREA TECNICA				
Denominazione processo	Denominazione sottoprocesso	Denominazione attività	LIVELLO DIGITALIZZAZIONE	
			Indicare il livello attuale digitalizzazione attività svolta	Indicare il livello attuale delle competenze informatiche/digitali possedute
		Rendicontazione delle spese sostenute	Buono	Buono
		Compilazione delle tabelle al Ministero	Buono	Buono
		Trasmissione delle tabelle al Ministero	Buono	Buono
GESTIONE BUONI CARBURANTE PER RAGGRUPPAMENTO CARABINIERI PARCHI - P.N. POLLINO E PER L'ENTE	<i>Acquisizione tramite adesione alla Convenzione</i>	Acquisizione richiesta da parte del R.C.P. e da parte della Direzione dell'Ente	Ottimo	Ottimo
		Verifica presenza Convenzioni attive sul portale acquistiinretepa	Buono	Buono
		Adesione alla Convenzione	Buono	Buono
		Richiesta on-line del DURC della ditta	Ottimo	Ottimo
		Richiesta CIG.	Ottimo	Ottimo
		Redazione istruttoria della determina di impegno	Ottimo	Ottimo
		Compilazione moduli ordinativo di fornitura	Buono	Buono
		Inoltro ordinativo di fornitura	Buono	Buono
		Acquisizione fornitura da parte del corriere	Ottimo	Ottimo
	<i>Custodia e distribuzione buoni carburanti</i>	Consegna con verbale dei buoni al R.C.P. ed all'economista dell'Ente	Ottimo	Ottimo
		Custodia e controllo dei buoni ricevuti	Sufficiente	Sufficiente
		Acquisizione autorizzazione del Direttore alla distribuzione dei buoni ai colleghi richiedenti	Sufficiente	Sufficiente
		Tenuta registro carico/scarico	Sufficiente	Sufficiente
		Consegna buoni carburante	Sufficiente	Sufficiente
		Comunicazione all'ufficio acquisti giacenza buoni finalizzata all'approvvigionamento	Sufficiente	Sufficiente
		Comunicazione alla ragioneria giacenza buoni a fine anno	Sufficiente	Sufficiente
	<i>Liquidazione</i>	Acquisizione e verifica della fattura	Ottimo	Ottimo
		Richiesta c/c dedicato	Ottimo	Ottimo
		Redazione atto di istruttoria della liquidazione della fattura	Ottimo	Ottimo
	ACQUISTO DI BENI, SERVIZI E FORNITURE (MATERIALE DI CANCELLERIA, DI FACILE CONSUMO, P.C., TONER, STAMPANTI...) PER IL R.C.P. E PER L'ENTE P.N.P.	<i>Acquisti su ME.PA</i>	Acquisizione richiesta da parte del R.C.P. e da parte della Direzione e dai dipendenti dell'Ente	Ottimo
Verifica stoccaggio magazzino dell'Ente			Buono	Buono
Accesso al Mercato elettronico della P.A. e ricercare i beni da acquistare			Ottimo	Ottimo
Individuare i fornitori che espongono il prezzo più conveniente.			Ottimo	Ottimo
Verificare i requisiti dei beni da acquistare			Buono	Buono

AREA TECNICA				
Denominazione processo	Denominazione sottoprocesso	Denominazione attività	LIVELLO DIGITALIZZAZIONE	
			Indicare il livello attuale digitalizzazione attività svolta	Indicare il livello attuale delle competenze informatiche/digitali possedute
		Predisposizione dell'ODA provvisorio che riveste carattere di preventivo da allegare alla determina di impegno di spesa	Ottimo	Ottimo
		Richiesta CIG.	Ottimo	Ottimo
		Richiesta DURC	Ottimo	Ottimo
		Redazione istruttoria della determina di impegno della spesa	Ottimo	Ottimo
		Trasmettere l'ODA al Direttore per la firma digitale	Ottimo	Ottimo
		Trasmissione del modulo firmato al fornitore tramite piattaforma	Buono	Ottimo
		Acquisizione della merce tramite corriere	Ottimo	
		Verifica della conformità della merce e consegna con verbale al gestore magazzino dell'Ente e al R.C.P.	Buono	Buono
		Acquisizione e verifica della fattura	Ottimo	Ottimo
		Richiesta del C.C. dedicato al fornitore	Ottimo	Ottimo
		Redazione dell'istruttoria della determina di liquidazione delle fatture	Ottimo	Ottimo
	<i>Procedura negoziata</i>	Acquisizione richiesta da parte del R.C.P. , da parte della Direzione e dai dipendenti dell'Ente	Ottimo	Ottimo
		Redazione lettere di invito alle ditte individuate nell'albo fornitore dell'Ente	Ottimo	Ottimo
		Acquisizione preventivi e verifica offerte e requisiti	Buono	Buono
		Affidamento della fornitura alla ditta che offre le condizioni più vantaggiose	Buono	Buono
		Richiesta CIG.	Ottimo	Ottimo
		Richiesta DURC	Ottimo	Ottimo
		Redazione istruttoria della determina di impegno della spesa	Ottimo	Ottimo
		Acquisizione della merce tramite corriere	Ottimo	Ottimo
		Verifica della conformità della merce	Buono	Buono
		Consegna con verbale al gestore magazzino dell'Ente e al R.C.P.	Ottimo	Ottimo
		Acquisizione e verifica della fattura	Ottimo	Ottimo
		Richiesta del C.C. al fornitore	Ottimo	Ottimo
		Acquisizione c/c dedicato	Ottimo	Ottimo
		Redazione dell'istruttoria della determina di liquidazione delle fatture	Ottimo	Ottimo
	<i>Affidamento diretto</i>	Acquisizione richiesta da parte del R.C.P. e da parte della	Ottimo	Ottimo



AREA TECNICA				
Denominazione processo	Denominazione sottoprocesso	Denominazione attività	LIVELLO DIGITALIZZAZIONE	
			Indicare il livello attuale digitalizzazione attività svolta	Indicare il livello attuale delle competenze informatiche/digitali possedute
		Direzione e dai dipendenti dell'Ente		
		Richiesta preventivo alla ditta individuata	Buono	Ottimo
		Acquisizione preventivo e verifica offerte e requisiti	Buono	Buono
		Richiesta CIG.	Ottimo	Ottimo
		Richiesta DURC	Ottimo	Ottimo
		Redazione istruttoria della determina di impegno della spesa	Buono	Buono
		Acquisizione della merce tramite corriere	Ottimo	Ottimo
		Verifica della conformità della merce	Ottimo	Ottimo
		Consegna con verbale al gestore magazzino dell'Ente e al R.C.P.	Ottimo	Ottimo
		Acquisizione e verifica della fattura	Ottimo	Ottimo
		Richiesta del C.C. dedicato al fornitore	Ottimo	Ottimo
Redazione dell'istruttoria della determina di liquidazione delle fatture	Ottimo	Ottimo		
NOLEGGIO FOTOCOPIATORI ( PER ENTE P.N.P., R.C.P E STAZIONI DIPENDENTI)	<i>Adesione convenzione CONSIP</i>	Acquisizione Richiesta di noleggio di una e/o più stampanti	Ottimo	Ottimo
		Verifica presenza convenzioni su consip	Buono	Buono
		Adesione alla Convenzione più vantaggiosa	Buono	Buono
		Compilazione della modulistica	Buono	Buono
		Predisposizione dell'ODA provvisorio che riveste carattere di preventivo da allegare alla determina di impegno di spesa	Buono	Ottimo
		Richiesta CIG.	Ottimo	Ottimo
		Richiesta DURC.	Ottimo	Ottimo
		Predisposizione atto di impegno	Ottimo	Ottimo
Inoltro ODA al Direttore per firma digitale	Ottimo	Ottimo		
SERVIZIO DI MANEGGIO - RIMESSAGGIO E CUSTODIA CAVALLI IN DOTAZIONE AL R.C.P.		Predisposizione bando di gara	Buono	Buono
		Richiesta CIG.	Ottimo	Ottimo
		Redazione atto di indizione del bando	Buono	Buono
		Pubblicazione bando sul sito del Parco, del Parks	Sufficiente	Sufficiente
		Trasmissione bando ai comuni limitrofi per la pubblicazione all'albo	Ottimo	Ottimo
		Acquisizione richieste di partecipazione alla gara	Ottimo	Buono
		Nomina commissione di gara	Buono	Buono
		Espletamento della gara	Buono	Buono
		Segretaria verbalizzante	Buono	Buono
Predisposizione atto di aggiudicazione del servizio	Buono	Buono		

AREA TECNICA				
Denominazione processo	Denominazione sottoprocesso	Denominazione attività	LIVELLO DIGITALIZZAZIONE	
			Indicare il livello attuale digitalizzazione attività svolta	Indicare il livello attuale delle competenze informatiche/digitali possedute
		Richiesta DURC	Ottimo	Ottimo
		Richiesta documenti integrativi per la stipula del contratto	Buono	Buono
		Redazione del contratto e stipula dello stesso	Buono	Buono
		Sopralluoghi	-	-
		Acquisizione e verifica delle fatture	Ottimo	Ottimo
		Predisposizione atto di liquidazione delle fatture	Ottimo	Ottimo
		Convenzione Medico del Lavoro - impegno e stipula	Ottimo	Ottimo
SICUREZZA SUL LAVORO D LGS 81/2008	Adempimenti relativi all'attuazione del Piano	Convenzione Medico del Lavoro - verifica	Ottimo	Ottimo
		Convenzione Medico del Lavoro - liquidazione	Ottimo	Ottimo

AREA PIANIFICAZIONE e SVILUPPO SOCIO-ECONOMICO						
Denominazione processo	Denominazione sottoprocesso	Denominazione attività	LIVELLO DIGITALIZZAZIONE			
			Indicare il livello attuale digitalizzazione attività svolta	Indicare il livello attuale delle competenze informatiche/digitali possedute		
RILASCIO AUTORIZZAZIONI E PARERI	<i>Rilascio autorizzazioni</i>	acquisizione istanza	Sufficiente	Ottimo		
		registrazione istanza	Buono	Ottimo		
		istruttoria pratica	Buono	Ottimo		
		sottoposizione alla firma della direzione	Ottimo	Ottimo		
		pubblicazione autorizzazione	Ottimo	Ottimo		
		invio autorizzazione al destinatario	Ottimo	Ottimo		
		verifica documentale e adempimento prescrizioni	Ottimo	Ottimo		
	<i>Rilascio pareri VINCA, VIA e VAS</i>	verifica requisiti	Sufficiente	Ottimo		
		acquisizione richiesta	Sufficiente	Ottimo		
		registrazione richiesta	Buono	Ottimo		
		istruttoria pratica	Buono	Ottimo		
		sottoposizione alla firma della direzione	Ottimo	Ottimo		
		pubblicazione parere	Ottimo	Ottimo		
		invio parere al destinatario	Ottimo	Ottimo		
		verifica documentale e adempimento prescrizioni	Ottimo	Ottimo		
		RICONOSCIMENTO POLLINO UNESCO GLOBAL GEOPARK	<i>Programmazione</i>	programmazione attività annuali	Buono	Ottimo
			<i>Attuazione</i>	partecipazione ed esecuzione	Buono	Ottimo
<i>Rendicontazione</i>	rendicontazione attività		Buono	Ottimo		

AREA PIANIFICAZIONE e SVILUPPO SOCIO-ECONOMICO				
Denominazione processo	Denominazione sottoprocesso	Denominazione attività	LIVELLO DIGITALIZZAZIONE	
			Indicare il livello attuale digitalizzazione attività svolta	Indicare il livello attuale delle competenze informatiche/digitali possedute
ESECUZIONE CONTRATTI PUBBLICI	<i>Programmazione</i>	predisposizione scheda progetto e/o stima di massima	Sufficiente	Ottimo
		inserimento in programma triennale OOPP; programma biennale forniture; bilancio preventivo	Sufficiente	Ottimo
	<i>Affidamento</i>	determina a contrarre	Sufficiente	Ottimo
		scelta del contraente (bando)	Sufficiente	Ottimo
		esecuzione gara	Sufficiente	Ottimo
		affidamento definitivo	Sufficiente	Ottimo
	<i>Esecuzione</i>	sottoscrizione contratto	Sufficiente	Ottimo
		consegna lavori	Sufficiente	Ottimo
		controllo esecuzione	Sufficiente	Ottimo
		SAL	Sufficiente	Ottimo
ACCORDI DI COLLABORAZIONE	<i>Accordi di collaborazione con le Università UNIBAS, UNICAL, Università di Messina, finalizzate alla ricerca scientifica e alla predisposizione di documenti scientifici divulgativi</i>	elaborazione del progetto di ricerca	Buono	Buono
		acquisizione cup	Buono	Buono
		predisposizione accordo di collaborazione	Buono	Buono
		predisposizione atti amministrativi e liquidazione anticipazione	Buono	Buono
		sopralluoghi aree di studio	Buono	Buono
		predisposizione documenti scientifici e divulgativi	Buono	Buono
		pubblicazione e diffusione ricerca scientifica	Buono	Buono
		chiusura accordo e liquidazione spese	Buono	Buono
REALIZZAZIONE PROGETTI	<i>Progettazione e Realizzazione Video "Pollino una finestra sulla storia della terra"</i>	elaborazione progetto	Buono	Buono
		predisposizione atti amministrativi preliminari	Buono	Buono
		sopralluoghi	Buono	Buono
		direzione lavori	Buono	Buono
		verifica progettuale	Buono	Buono
		predisposizione atti amministrativi intermedi e finali	Buono	Buono
	<i>Progetto recupero ex tracciato ferrovia Castrovillari-Mormanno</i>	analisi progetto	Buono	Buono
		verifica realizzazione progetto	Buono	Buono
		<i>Ripristino muretti a secco (Ministero Ambiente)</i>	comunicazioni ai comuni del parco per censimento muretti a secco	sufficiente
	raccolta ed elaborazione dati trasmessi dai comuni		sufficiente	sufficiente
	predisposizione documentazione per ministero amb.		sufficiente	sufficiente
	<i>Ripristino punti d'acqua</i>	predisposizione atti e indizione di gara	sufficiente	sufficiente
		aggiudicazione e avvio lavori	sufficiente	sufficiente
		monitoraggio e sopralluoghi svolgimento lavori	sufficiente	sufficiente

AREA PIANIFICAZIONE e SVILUPPO SOCIO-ECONOMICO				
Denominazione processo	Denominazione sottoprocesso	Denominazione attività	LIVELLO DIGITALIZZAZIONE	
			Indicare il livello attuale digitalizzazione attività svolta	Indicare il livello attuale delle competenze informatiche/digitali possedute
	<i>Progetto alternanza scuola-lavoro con Istituto Omnicomprensivo Statale LUNGRO (triennio 2021-2023)</i>	chiusura lavori e liquidazione stato finale	sufficiente	sufficiente
		scelta e valutazione degli argomenti in progetto in collaborazione con dirigente scolastico e professori	sufficiente	sufficiente
		predisposizione protocollo d'intesa/Convenzione	sufficiente	sufficiente
	<i>Progetto "Manutenzione straordinaria strada Latronico-Monte Alpi"</i>	seminari su tematiche relative al Parco	sufficiente	sufficiente
		approvazione progetto definitivo, indizione gara e aggiudicazione lavori	sufficiente	sufficiente
	<i>Progetto annuale "Gestione Riserva Naturale Orientata Valle Fiume Lao"</i>	inizio lavori, monitoraggio, sopralluoghi svolgimento lavori	sufficiente	sufficiente
		chiusura lavori e liquidazione stato finale	sufficiente	sufficiente
		progetto esecutivo annuale per la gestione della riserva	sufficiente	sufficiente
	<i>Comune di Castrovillari(CS) "Recupero del lavatoio comunale di S.Giovanni Vecchio"</i>	avvio lavori, monitoraggio e sopralluoghi	sufficiente	sufficiente
		chiusura e rendicontazione lavori	sufficiente	sufficiente
		approvazione progetto definitivo	sufficiente	sufficiente
		monitoraggio stato dei lavori e concessioni proroghe	sufficiente	sufficiente
	<i>Comune di Castelsaraceno(PZ) "Ristrutturazione, rifunzionalizzazione e recupero turistico del Rifugio Bosco Favino per la realizzazione di un Info-Point"</i>	chiusura dei lavori, approvazione stato finale e liquidazione contributo	sufficiente	sufficiente
		approvazione progetto definitivo	sufficiente	sufficiente
		monitoraggio stato dei lavori e concessioni proroghe	sufficiente	sufficiente
	<i>Parchi e clima</i>	chiusura dei lavori, approvazione stato finale e liquidazione contributo	sufficiente	sufficiente
		analisi e valutazione di scelte progettuali candidabili	sufficiente	sufficiente
		compilazione schede di fattibilità tecnico – economica	sufficiente	sufficiente
		predisposizione atti amministrativi per incarichi di progettazione	sufficiente	sufficiente
		approvazione progetti def., indizione gare e aggiudicazione lavori	sufficiente	sufficiente
<b>PIANO DI RESISTENZA E RESILIENZA (RECOVERY FUND REGIONE BASILICATA)</b>	<i>Piano di resistenza e resilienza(Recovery Fund Regione Basilicata)</i>	inizio lavori, monitoraggio, sopralluoghi	sufficiente	sufficiente
		chiusura lavori e liquidazione stato finale	sufficiente	sufficiente
		analisi e valutazione di scelte progettuali candidabili	sufficiente	sufficiente
		compilazione schede di fattibilità con stima dei costi	sufficiente	sufficiente