

**RENDICONTAZIONE OBIETTIVI DELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE**

**MATRICOLA**  
**NOME** Cristiano  
**COGNOME** Trotter  
**INCARICO RICOPERTO** Direttore Amministrativo  
**STRUTTURA** Ente Parco Paneveggio Pale di San Martino  
**DIPARTIMENTO DI RIFERIMENTO**

**CODICE OBIETTIVO** 1

**TITOLO OBIETTIVO** Cura delle procedure amministrative per la rendicontazione periodica e finale dei progetti ammessi a finanziamento a valere sul PSR 2014-2020 nel corso del 2016 e cura delle procedure e degli atti connessi all'accesso a nuovi interventi

**INDICATORI DI RISULTATO PREVISTI** Rendicontazione degli interventi entro i termini stabiliti; Corretta gestione giuridico-amministrativa delle procedure di riferimento, nei termini e con le modalità previste dalla normativa vigente.

**TARGET RAGGIUNTO** Rendicontazioni parziali, secondo i tempi di realizzazione, di 9 progetti PSR finanziati nel corso del 2016; Presentazione di 8 nuovi Progetti PSR nel 2017 (tutti ammessi a finanziamento).

**AUTOVALUTAZIONE** 90% VALORE OLTRE IL TARGET

**STATO OBIETTIVO** SUPERATO

**SINTETICA MOTIVAZIONE** 8 – L'obiettivo è stato superato / raggiunto per la presenza di condizioni esterne migliori di quelle inizialmente previste

**MOTIVAZIONE DESCRITTIVA** L'obiettivo è stato pienamente raggiunto. Tutti i progetti inoltrati alla Provincia autonoma di Trento a valere sulle varie misure ed obiettivi del PSR 2014-2020, emanati nel corso del 2016, sono stati avviati nell'esercizio 2017. In particolare l'Ufficio amministrativo ha provveduto a fornire ai vari settori tecnici ed operativi dell'Ente le informazioni di carattere giuridico ed amministrativo necessarie alla corretta attivazione dei progetti, predisponendo anche in proprio vari modelli di provvedimento amministrativo e di atti contrattuali (incarichi, forniture di beni e servizi), necessari per la effettuazione delle attività. Avvalendosi del sistema informatico (piattaforma predisposta dal Servizio Sviluppo Sostenibile e Aree Protette) introdotto per la prima volta nel 2017 per la rendicontazione dei progetti e la richiesta della liquidazione dei contributi PSR, l'Ufficio ha impostato le necessarie procedure di monitoraggio dei progetti e di inserimento dei dati richiesti. Si sottolinea in tal senso che l'Ente è stata la prima struttura esterna alla Provincia ad implementare tale nuovo sistema di rendicontazione. Contestualmente l'Ufficio ha reiterato la predisposizione degli atti necessari all'inoltro alla Provincia delle richieste di contributo ex PSR su una serie di nuovi progetti definiti in relazione alla pubblicazione dei bandi 2017.

**DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO** Deliberazioni della Giunta Esecutiva e determinazioni dirigenziali dell'Ente.

**CODICE OBIETTIVO** 2

**TITOLO OBIETTIVO** Completamento delle procedure di trasferimento del personale dipendente con qualifica di "guardiaparco" al Corpo forestale provinciale e degli atti relativi all'inquadramento nell'organico dell'Ente delle nuove figure di Assistente Ambientale. Ridefinizione del Regolamento del personale e della Organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente Parco, di competenza della giunta esecutiva e del comitato di gestione.

**INDICATORI DI RISULTATO PREVISTI** Effettiva predisposizione degli atti conseguenti l'obiettivo.

**TARGET RAGGIUNTO** Tutti gli atti di competenza dell'Ente sono stati assunti

**AUTOVALUTAZIONE** 80% VALORE TARGET

**STATO OBIETTIVO** RAGGIUNTO

**SINTETICA MOTIVAZIONE** 1 -L'obiettivo è stato raggiunto nei tempi, con le risorse e le modalità previste

**MOTIVAZIONE DESCRITTIVA** L'obiettivo è stato pienamente raggiunto. L'Ente disponeva, in pianta organica, al 1 gennaio 2017, di un contingente di personale con qualifica di "guardiaparco" di sei unità, delle quali soltanto quattro coperte effettivamente. Sulla scorta dei provvedimenti preparatori già assunti nel corso del 2016, anche di concerto con le Strutture provinciali competenti e con l'Ente Parco Paneveggio Pale di San Martino, l'Ufficio ha seguito e predisposto tutti gli atti necessari alla rideterminazione della pianta organica, con la previsione di riduzione di due posti della qualifica di guardiaparco e la trasformazione della figura di guardiaparco nel nuovo profilo professionale di pari livello e categoria di Assistente ambientale per le aree protette. A seguito di detto provvedimento, si è altresì definito il trasferimento diretto di tre unità di personale "ex guardiaparco" al Corpo forestale provinciale, con decorrenza 1 maggio 2017. Successivamente l'Ufficio ha seguito direttamente la definizione, in confronto con l'APRAN, della ipotesi di verbale di accordo contrattuale per l'inquadramento negli organici dei due Enti parco provinciali del personale rimasto alle dipendenze degli stessi con qualifica di assistente ambientale per le aree protette. Ha inoltre fornito alla Direzione dell'Ente gli elementi necessari per la impostazione di un nuovo documento di organizzazione interna degli uffici e dei servizi.

**DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO** Deliberazioni dell'Ente

**RELAZIONE ANNUALE SULL'ATTIVITA' SVOLTA**

<i>CODICE OBIETTIVO</i>	3
<i>TITOLO OBIETTIVO</i>	Applicazione del nuovo sistema di "Armonizzazione" contabile al rendiconto 2016 e agli atti conseguenti la gestione del bilancio
<i>INDICATORI DI RISULTATO PREVISTI</i>	Approvazione del rendiconto e degli atti contabili entro i termini e in assenza di rilievi da parte degli organismi di controllo
<i>TARGET RAGGIUNTO</i>	Rendiconto approvato entro i termini senza osservazioni
<i>AUTOVALUTAZIONE</i>	90% VALORE OLTRE IL TARGET
<i>STATO OBIETTIVO</i>	SUPERATO
<i>SINTETICA MOTIVAZIONE</i>	5 – L'obiettivo è stato superato/ raggiunto grazie all'impiego di processi innovativi elaborati internamente
<i>MOTIVAZIONE DESCRITTIVA</i>	L'obiettivo si ritiene pienamente raggiunto. Sulla scorta delle direttive provinciali agli enti strumentali per la predisposizione del bilancio 2016 e, conseguentemente, del relativo rendiconto, l'Ufficio amministrativo ha predisposto gli atti e i provvedimenti di competenza della giunta esecutiva e del comitato di gestione, per la adozione del rendiconto finanziario 2016, che è stato approvato nei termini di legge. In particolare è stato definito il riaccertamento straordinario dei residui, quale operazione di nuova introduzione, prevista dal D.Lgs. n. 118/2011, necessaria per il riallineamento della situazione finanziaria esistente sulla base del precedente ordinamento contabile, con i dettati della nuova normativa statale e provinciale. Tutti gli atti sono stati sottoposti all'esame del Collegio dei revisori dei conti dell'Ente, che ha espresso su di essi parere positivo senza osservazioni o rilievi. Gli atti medesimi sono quindi stati approvati in sede di controllo dalla giunta provinciale.
<i>DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO</i>	Deliberazioni di approvazione del Rendiconto da parte dell'Ente e della Giunta Provinciale

<i>CODICE OBIETTIVO</i>	4
<i>TITOLO OBIETTIVO</i>	Verifica e impostazione di procedimenti migliorativi la fase della spesa, con particolare attenzione alla gestione degli impegni di spesa
<i>INDICATORI DI RISULTATO PREVISTI</i>	Predisposizione entro settembre 2017 di linee guida per la spesa dell'Ente.
<i>TARGET RAGGIUNTO</i>	
<i>AUTOVALUTAZIONE</i>	80% VALORE TARGET
<i>STATO OBIETTIVO</i>	RAGGIUNTO
<i>SINTETICA MOTIVAZIONE</i>	5 – L'obiettivo è stato superato/ raggiunto grazie all'impiego di processi innovativi elaborati internamente
<i>MOTIVAZIONE DESCRITTIVA</i>	L'obiettivo si ritiene sostanzialmente raggiunto. Si ritiene opportuno sottolineare che nel corso del 2017 si sono verificati alcuni importanti cambiamenti nell'assetto organizzativo dell'Ente, aventi soprattutto ricadute dirette sulla gestione finanziaria e contabile del bilancio. Nel mese di febbraio, a seguito di mobilità volontaria, un dipendente è stato trasferito ad altra Amministrazione. Trattandosi del profilo che seguiva principalmente le fasi di gestione e di riscossione delle entrate proprie (centri visitatori, mobilità, parcheggi, attività al pubblico), l'ufficio amministrativo, dopo aver curato le fasi procedurali di assunzione di una nuova unità di personale in sostituzione, ha curato una parziale ma importante riorganizzazione nella suddivisione delle mansioni tra il personale assegnato all'Ufficio. In particolare ha curato la formazione della nuova dipendente assunta, assegnando alla stessa una serie di compiti inerenti la gestione degli impegni di spesa. Nello specifico, tutte le fasi inerenti le singole spese – dalla predisposizione dell'atto gestionale, all'inserimento conclusivo nel sistema gestionale ASCOT dell'impegno – sono state riassunte e centralizzate sotto la responsabilità dell'Ufficio amministrativo e del personale a tal fine individuato. Ciò permette in particolare un migliore controllo della regolarità delle procedure (in ragione della corretta applicazione dell'ordinamento contabile) nonché un efficace monitoraggio in corso d'esercizio della spesa medesima.
<i>DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO</i>	

<i>CODICE OBIETTIVO</i>	
<i>TITOLO OBIETTIVO</i>	
<i>INDICATORI DI RISULTATO PREVISTI</i>	
<i>TARGET RAGGIUNTO</i>	
<i>AUTOVALUTAZIONE</i>	
<i>STATO OBIETTIVO</i>	
<i>SINTETICA MOTIVAZIONE</i>	
<i>MOTIVAZIONE DESCRITTIVA</i>	
<i>DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO</i>	

*CODICE OBIETTIVO*

*TITOLO OBIETTIVO*

*INDICATORI DI RISULTATO PREVISTI*

*TARGET RAGGIUNTO*

*AUTOVALUTAZIONE*

*STATO OBIETTIVO*

*SINTETICA MOTIVAZIONE*

*MOTIVAZIONE DESCRITTIVA*

*DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO*

---

*CODICE OBIETTIVO*

*TITOLO OBIETTIVO*

*INDICATORI DI RISULTATO PREVISTI*

*TARGET RAGGIUNTO*

*AUTOVALUTAZIONE*

*STATO OBIETTIVO*

*SINTETICA MOTIVAZIONE*

*MOTIVAZIONE DESCRITTIVA*

*DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO*

---

*CODICE OBIETTIVO*

*TITOLO OBIETTIVO*

*INDICATORI DI RISULTATO PREVISTI*

*TARGET RAGGIUNTO*

*AUTOVALUTAZIONE*

*STATO OBIETTIVO*

*SINTETICA MOTIVAZIONE*

*MOTIVAZIONE DESCRITTIVA*

*DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO*

---

*CODICE OBIETTIVO*

*TITOLO OBIETTIVO*

*INDICATORI DI RISULTATO PREVISTI*

*TARGET RAGGIUNTO*

*AUTOVALUTAZIONE*

*STATO OBIETTIVO*

*SINTETICA MOTIVAZIONE*

*MOTIVAZIONE DESCRITTIVA*

DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO

---

CODICE OBIETTIVO

TITOLO OBIETTIVO

INDICATORI DI RISULTATO PREVISTI

TARGET RAGGIUNTO

AUTOVALUTAZIONE

STATO OBIETTIVO

SINTETICA MOTIVAZIONE

MOTIVAZIONE DESCRITTIVA

DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO

---

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' CORRENTE**

*Descrivere l'attività corrente/ ordinaria che non rientra in quella obbiettivizzata*

L'Ufficio ha curato, in via ordinaria e su input della Direzione e della Presidenza dell'Ente, la correttezza delle procedure inerenti il funzionamento degli organi di indirizzo (Comitato di

gestione e Giunta esecutiva), predisponendo gli atti di convocazione, gli schemi dei provvedimenti adottati, la attuazione degli stessi, la verbalizzazione delle sedute.

Nel mese di febbraio, inoltre, in stretto raccordo con la Direzione, ha curato e seguito gli atti indispensabili per garantire la continuità della gestione corrente, contestualmente al rinnovo

di alcune cariche istituzionali: presidente, membri effettivi e supplenti del comitato di gestione e della giunta esecutiva.

Il ricambio degli organi non ha quindi costituito impedimento al perseguimento degli obiettivi e dei compiti assegnati con la adozione del piano delle attività triennale 2017-2019.

Si evidenzia peraltro che il ruolo dell'Ufficio amministrativo è stato svolto dal responsabile fino al 30 novembre 2017, in quanto con decorrenza 1 dicembre 2017 il direttore d'ufficio ha

assunto diverso incarico a tempo determinato presso altro ente strumentale della Provincia, chiedendo la autorizzazione ad un corrispondente periodo di aspettativa dal lavoro senza

assegni.

Tale evento ha comportato la necessità della individuazione da parte della Amministrazione di un nuovo responsabile di ufficio, avvalendosi delle risorse umane già presenti nell'ambito

dell'Ente.

Il responsabile dell'Ufficio ha quindi provveduto, prima del trasferimento, alla predisposizione degli atti indispensabili a garantire la continuità dei servizi come anche, in sinergia con la

Direzione dell'Ente, a curare un efficace "passaggio di consegne" e a formare il nuovo responsabile della struttura.

**RENDICONTAZIONE INDICATORI DEL CONTROLLO DI GESTIONE**

*Relativamente all'attività corrente, individuare un numero limitato di indicatori (Key Performance Indicator), desunti anche sulla base di elementi rinvenibili nel controllo di gestione, e rendicontare il target conseguito nell'anno in questione con riferimento, se possibile, a coerenti serie storiche*

Questa sezione non viene compilata in quanto lo strumento del Controllo di Gestione non è previsto per l'Ente Parco.

## PROPOSTE MIGLIORATIVE E INNOVAZIONI

*In relazione all'attività corrente, indicare le proposte migliorative e le innovazioni introdotte o che si ritiene possibile e auspicabile introdurre nella struttura*

L'Ufficio, ferma restando la necessità di proseguire nella definizione di procedure standardizzate per il controllo e il monitoraggio della spesa dell'ente, anche finalizzati al rispetto delle direttive provinciali in materia, ritiene opportuno, pro-futuro, esaminare e valutare nuovi strumenti di gestione delle entrate dell'ente, derivanti dalla offerta di servizi e dalla vendita di beni al pubblico dei visitatori. In particolare, nel corso del 2017 si provvederà a valutare la implementazione degli strumenti informatizzati già a disposizione per la gestione del magazzino e della riscossione dei corrispettivi dall'utenza, al fine di semplificare le varie fasi della entrata ed ottimizzare l'impiego del personale addetto alle attività al pubblico. Sotto l'aspetto organizzativo, avuto riguardo all'atteso riassetto della pianta organica (attraverso il venir meno del personale con qualifica di guardiaparco e la parziale sostituzione del contingente con personale avente diversa qualifica, nonché la assunzione di una unità di personale del settore amministrativo), l'Ufficio ritiene di proporre una revisione complessiva dell'atto organizzativo interno che disciplina il funzionamento delle strutture interne, al fine di adeguarlo alla nuova struttura funzionale ed operativa della Amministrazione. In tale ambito, e con specifico riferimento al settore di competenza, si propone di rivedere complessivamente la attribuzione di mansioni al personale inserito nell'Ufficio, anche in relazione ad una più attenta analisi delle funzioni di nuova definizione derivanti dalla normativa vigente in materia, rispettivamente, di contabilità pubblica e di gestione del settore appalti e contratti.

ff