

Deliberazione della Giunta esecutiva n. 28 di data 27 febbraio 2017.

Oggetto: Approvazione del documento interno 11.2 "Case del Parco e InfoPoints: procedure".

"Le Case del Parco sono un viaggio sensoriale alla scoperta della varietà della natura, un'introduzione-prologo ad una successiva escursione a diretto contatto con il Parco Naturale Adamello Brenta; un punto di partenza per visitarne l'intero territorio. Forniscono informazioni sull'ambiente, permettono di far conoscere contenuti scientifici illustrati per il pubblico non specialistico, per certi aspetti svolgono le veci di piccoli musei naturalistici e sono anche laboratori didattici e di sperimentazione culturale. Dedicate a temi specifici, con spazi pensati per fornire informazioni generali sull'area protetta, le Case del Parco propongono al visitatore un affascinante percorso, fatto di immagini, suoni, profumi, gusti ed esperienze tattili, nel meraviglioso mondo della natura. La visita si svolge tra moderni pannelli espositivi, diorami, animali naturalizzati, filmati, strumenti interattivi e giochi multimediali. In alcune Case del Parco si trovano anche sale per proiezioni e conferenze, postazioni informatiche, ambienti per mostre temporanee e laboratori didattici. Le Case del Parco sono accessibili a tutti."

Affinché chi viene in visita nelle nostre Case e InfoPoints possa notare e apprezzare tutte queste "bellezze", si deve prima di tutto e soprattutto garantire il loro funzionamento a 360°; solo in questo modo, partendo dal concetto di base di gestire delle strutture funzionanti, si può cominciare a lavorare poi sulla loro valorizzazione.

Per questo motivo la Giunta ha richiesto una pianificazione chiara e standardizzata mirata alla miglior gestione possibile delle Case e degli InfoPoints del Parco Naturale Adamello Brenta.

Gli obiettivi del documento interno 11.2 "Case del Parco e InfoPoints: procedure", allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale, e delle procedure in esso descritte sono:

- regolamentare una gestione corretta ed omogenea di Case del Parco ed InfoPoints;
- garantire interventi celeri in caso di situazioni di ordinaria così come di straordinaria amministrazione;
- fungere da "documento quadro" all'interno del quale ne verranno inseriti altri di maggior dettaglio e specifici per ogni singola struttura;

Tutto ciò premesso,

LA GIUNTA ESECUTIVA

- udita la relazione;
- visti gli atti citati in premessa;
- vista la deliberazione della Giunta provinciale 27 gennaio 2017, n. 103, che approva il Piano delle Attività per il triennio 2017 - 2019 e il Bilancio di previsione 2017 - 2019 del Parco Adamello - Brenta;
- vista la deliberazione della Giunta esecutiva n. 157 di data 15 dicembre 2016 *"Adozione della proposta di Bilancio di previsione del Parco Adamello - Brenta per gli esercizi finanziari 2017 - 2019 e relativo bilancio finanziario gestionale"*;
- vista la deliberazione del Comitato di gestione n. 18 di data 29 dicembre 2016 *"Adozione del Bilancio di previsione del Parco Adamello - Brenta per gli esercizi finanziari 2017 - 2019, da sottoporre alla Giunta provinciale"*;
- vista la deliberazione della Giunta provinciale 26 gennaio 2001, n. 176, che approva il *"Regolamento di attuazione del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo politico - amministrativo e funzione di gestione"* del Parco Adamello - Brenta;
- a voti unanimi, espressi nelle forme di legge,

delibera

1. di approvare il documento interno allegato alla presente, quale parte integrante e sostanziale, relativo alla regolamentazione delle procedure per la gestione di Case e InfoPoints del Parco;
2. di autorizzare i Coordinatori dei settori Tecnico-Ambientale, Ricerca scientifica ed educazione ambientale e Comunicazione ad istituire il gruppo di lavoro operativo che si occuperà della gestione delle Case e degli Infopoints in base alla suddivisione dei compiti prevista dal documento in allegato;
3. di dare atto che il presente provvedimento non comporta alcun impegno di spesa, ma il mero utilizzo di risorse interne.

EC/ad

Adunanza chiusa ad ore 19.30.

Verbale letto, approvato e sottoscritto.

Il Segretario
f.to ing. Massimo Corradi

Il Presidente
f.to avv. Joseph Masè



UFFICIO RICERCA SCIENTIFICA ED EDUCAZIONE AMBIENTALE

**DOCUMENTO INTERNO
N. 11.03**

**"CASE DEL PARCO E
INFOPOINTS:
PROCEDURE"**

a cura di
Elisa Cattani e Andrea Mustoni

Febbraio 2017

INDICE

1. INTRODUZIONE E OBIETTIVI	pag. 3
2. PROCEDURE E INDICAZIONI OPERATIVE	pag. 5
2.1 PREMESSA METODOLOGICA.....	pag. 5
2.2 PROCEDURE DI ORDINARIA AMMINISTRAZIONE.....	pag. 7
2.3 PROCEDURE DI STRAORDINARIA AMMINISTRAZIONE.....	pag. 13
3. CONCLUSIONI.....	pag. 14

1. INTRODUZIONE E OBIETTIVI

“Le Case del Parco sono un viaggio sensoriale alla scoperta della varietà della natura, un’introduzione-prologo ad una successiva escursione a diretto contatto con il Parco Naturale Adamello Brenta; un punto di partenza per visitarne l’intero territorio. Forniscono informazioni sull’ambiente, permettono di far conoscere contenuti scientifici illustrati per il pubblico non specialistico, per certi aspetti svolgono le veci di piccoli musei naturalistici e sono anche laboratori didattici e di sperimentazione culturale. Dedicate a temi specifici, con spazi pensati per fornire informazioni generali sull’area protetta, le Case del Parco propongono al visitatore un affascinante percorso, fatto di immagini, suoni, profumi, gusti ed esperienze tattili, nel meraviglioso mondo della natura. La visita si svolge tra moderni pannelli espositivi, diorami, animali naturalizzati, filmati, strumenti interattivi e giochi multimediali. In alcune Case del Parco si trovano anche sale per proiezioni e conferenze, postazioni informatiche, ambienti per mostre temporanee e laboratori didattici. Le Case del Parco sono accessibili a tutti. A partire dall’autunno 2010 hanno anche ricevuto il marchio “Family in Trentino” per la presenza di speciali servizi dedicati alle famiglie...”

Affinchè chi viene in visita nelle nostre Case e *InfoPoints* possa notare e apprezzare tutte queste “bellezze”, si deve prima di tutto e soprattutto garantire il loro funzionamento a livello di illuminazione, riscaldamento, multimediali, collegamenti alla rete e al server del Parco, strumentazioni funzionanti a disposizione di chi nelle strutture ci lavora, rifornimenti celeri ed *on time* per quanto riguarda *gadgets*, pubblicazioni, palmari e *tablets* funzionanti,...

Solo in questo modo, partendo dal concetto di base di avere delle strutture funzionanti, si può cominciare a lavorare poi sulla loro valorizzazione.

Dopo una prima fase di raccolta di informazioni e segnalazioni fatte da chi nelle Case del Parco e *InfoPoints* ci lavora per diversi mesi all’anno e da diversi anni ormai (operatori stagionali), dopo le utili indicazioni avute nel corso di diversi incontri con i funzionari del nostro Ufficio tecnico, nelle persone di V. Cunaccia e M. Corradi, sentite le esigenze emerse da parte dell’assessore

competente in materia di Case e InfoPoinS M. Motter, tra le pagine che seguono, vengono riportate anche indicazioni uscite da ragionamenti e consigli dati dagli operatori del settore Ricerca Scientifica ed Educazione Ambientale, che sono spesso a diretto contatto con il personale stagionale che presta servizio all'interno delle nostre strutture, ma che spesso si trovano anche a lavorarci direttamente in queste Case, per sostituzioni di personale stagionale o per accompagnamenti ed attività con turisti o scolaresche.

Le procedure e le indicazioni operative di seguito descritte sono organizzate e divise in due diversi capitoli, in base al fatto che si tratti di interventi di ordinaria o di straordinaria amministrazione.

2. PROCEDURE E INDICAZIONI OPERATIVE

2.1 PREMESSA METODOLOGICA

Case e *InfoPoints* di proprietà e in gestione al Parco sono strutture che per localizzazione, argomenti trattati, periodi di fruizione e dimensioni, hanno peculiarità specifiche ed "esigenze" differenziate tra di loro. Pertanto il presente documento "quadro", pur regolamentando una gestione omogenea delle stesse, prevede la stesura di successivi elaborati che andranno a descrivere e a prevedere procedure specifiche legate ad ogni singola struttura.

Per una corretta ed ottimale gestione delle Case del Parco e degli *InfoPoints*, si propone pertanto un'organizzazione del lavoro suddivisa in quattro diversi ambiti:

1. Primo ambito: IMPIANTI E SICUREZZA (Ing. Massimo Corradi, Coordinatore del Settore U.T.A)

Si occuperà di:

- manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e altri aspetti tecnici (rifornimento carburante e gas metano dove necessario riempire le cisterne, preventivi/incarichi/ordine per carburante/metano, accensione/spegnimento caldaia), attraverso la collaborazione dei tre geometri B. Battocchi (per le strutture di Dimaro, Folgarida, S. A. di Mavignola, Carisolo, Spiazzo), F. Cereghini (strutture di val di Tovel, Spormaggiore, Molveno), e G. Maffei (strutture di Stenico, San Lorenzo in Banale, Breguzzo, Daone, Villa Santi??), evidentemente in base alle loro zone di competenza;
- gestione rifiuti, gestione pulizie sede, gestione dei rifornimenti detergenti materiale sanitario, autorizzazioni per attività, scia,..;

2. Secondo ambito: COMPARTO INFORMATICO/TECNOLOGICO (Rag. Flavio Periotto);

Si occuperà di:

- informatica e multimediali, telefonia, rete dati;

- grafica e ristampa di pannelli nuovi e/o esistenti;

3. Terzo ambito: MONITORAGGIO E VALORIZZAZIONE (Dott. Andrea Mustoni, Coordinatore del Settore RSEA);

Si occuperà di:

- stesura dei protocolli di gestione e modalità di fruizione di Case ed *InfoPoints*;
- cabina di regia e di controllo su rispetto ed attuazione dei protocolli;
- monitoraggio allestimenti e situazione generale delle strutture;
- valorizzazione e "vitalità" delle strutture;
- sicurezza operatori Case del Parco e *Infopoint* e personale stagionale;
- gestione pulizie Foresterie, Case e *InfoPoints*;

4. Quarto ambito: COMUNICAZIONE E PROMOZIONE (Dott.ssa Ilaria Rigatti, Coordinatore del Settore Comunicazione);

Si occuperà di:

- aspetti di promozione, comunicazione e progetto Family;
- *gadgets*;
- statistiche relative a vendite/acquisto, statistiche relative a ingressi/passaggi Case e *InfoPoints*;

Ogni ambito sarà sotto la diretta responsabilità del coordinatore o persona indicata accanto al nome dell'ambito stesso.

I responsabili dei quattro ambiti avranno inoltre il compito di nominare il gruppo di lavoro operativo che sarà incaricato di lavorare sulla gestione, sul continuo monitoraggio e valorizzazione, nonché sulla promozione delle sopracitate strutture.

Come modalità di lavoro si prevede un incontro con cadenza mensile, che potrà essere svolto presso la Sede di Strembo, come pure presso qualsiasi altra Casa o *InfoPoints* del Parco, e coinvolgere tutti o solo alcuni dei membri del gruppo di lavoro in base alle necessità e agli argomenti dell'incontro stesso. Di volta in volta l'Assessore alle Case e agli *InfoPoints*, la referente per le Case

e gli *InfoPoints* e i membri (necessari) del gruppo di lavoro nominato dai responsabili di ogni settore (TA, RSEA, Comunicazione, Informatico-Tecnologico), si incontreranno per confrontarsi e discutere in merito allo stato dell'arte dei lavori avviati o ancora pendenti, nonché su nuove problematiche da risolvere o iniziative da promuovere.

2.2 PROCEDURE DI ORDINARIA AMMINISTRAZIONE

1. Stipula di convenzioni, comodati...

Per la definizione di convezioni e comodati relativi alle strutture date in gestione al Parco, è prevista la presenza del Direttore, dell'assessore di riferimento e del responsabile delle Case nel momento in cui vengono definiti gli accordi con le amministrazioni coinvolte.

Qualora il Direttore, per ovvi impedimenti, non potesse partecipare all'incontro, sarà comunque sempre presente un funzionario tecnico e/o il referente delle strutture, che provvederà a comunicare gli accordi al Coordinatore dell' U.T.A., per poter poi procedere alla redazione della convenzione o del comodato.

2. Definizione di date e orari di apertura di Case e InfoPoints e relative tariffe.

La definizione dei periodi di apertura ed i relativi orari e tariffe delle singole strutture di proprietà o gestite da Parco verranno proposti dal gruppo di lavoro e, come da consuetudine, approvati dalla Giunta esecutiva del Parco.

L'approvazione in Giunta dovrà avvenire, salvo eccezionali situazioni contingenti, almeno 2 mesi prima della data di apertura della struttura in questione.

3. Comunicazioni per l'utilizzo di una struttura e di lavori che riguardano Case del Parco, Infopoints e loro dintorni.

In merito a comunicazioni che verranno fatte all'Ufficio tecnico ambientale per l'utilizzo delle strutture da parte del Settore Ricerca scientifica ed educazione ambientale, queste verranno inviate da parte della segreteria del Settore RSEA direttamente al geometra di riferimento (come segnalato nella

premessa del presente capitolo (pag. 5) ed in conoscenza al coordinatore dell'UTA, entro e non oltre una settimana prima del loro utilizzo o comunque sempre non appena fissata la data del loro utilizzo nel calendario di lavoro del settore RSEA.

Nel caso di comunicazioni da parte dell'Ufficio tecnico ambientale in merito a lavori programmati che interessano le diverse strutture (lavori interni, ma anche esterni), queste dovranno essere inviate (specificando date di inizio e fine lavori), entro e non oltre una settimana prima, direttamente dal geometra di riferimento alla Segreteria del settore RSEA, che provvederà immediatamente ad inoltrare a tutti gli operatori del suo settore. Nel caso di interventi imprevisti (dunque non preventivati) dovrà essere data immediata comunicazione sempre alla Segreteria del settore RSEA.

4. Gestione riscaldamento.

L'accensione e lo spegnimento della centrale termica nelle singole strutture sarà effettuato, previa richiesta scritta all'Ufficio tecnico ambientale dal tecnico referente.

La regolazione delle temperature interne è in capo esclusivamente all'operatore che di volta in volta utilizza la struttura.

Il controllo del livello del carburante necessario al riscaldamento della struttura, se non allacciato alla rete del metano, sarà a carico del geometra di riferimento per la struttura. Anche la richiesta dei preventivi e l'ordine del carburante/metano saranno gestiti dal geometra che insiste come competenza su quella zona.

5. Gestione chiavi Case Parco.

L'ufficio tecnico e il Settore RSEA sono ciascuno in possesso di un mazzo di chiavi relativo a ogni struttura, che ne permette l'apertura, l'accesso e la chiusura.

Ogni geometra ha i suoi mazzi di chiavi e il Settore RSEA si è organizzato invece con una bacheca, dotata di registro, dove i mazzi di chiavi sono appesi a disposizione di coloro che per lavoro devono accedere a Case e *InfoPoints*. Nel

registro cartaceo, appeso alla bacheca stessa, devono sempre essere segnate date di prelievo e di riconsegna delle chiavi e il nome di chi le utilizza.

6. Gestione distribuzione/affissione materiale divulgativo.

Si è deciso che locandine/poster/altro materiale informativo e divulgativo relativo alla stagione estiva debba essere preparato per la consegna/affissione/pubblicazione entro e non oltre il 15 maggio di ogni anno e che locandine/poster/altro materiale informativo e divulgativo relativo alla stagione invernale debba essere preparato per la consegna/affissione/pubblicazione entro e non oltre il 25 di novembre di ogni anno.

Tali materiali dovranno essere consegnati/pubblicati/affissi entro e non oltre il termine di 10 giorni lavorativi dalla data di preparazione.

Per la distribuzione, affissione e consegna di tutti questi materiali verranno incaricati gli operatori del settore RSEA, se hanno giornate disponibili, o gli operai, se preventivamente concordato con il geometra responsabile.

7. Procedura di accensione/spegnimento multimediali e luci struttura.

Ogni struttura ha una procedura di accensione e spegnimento di tutto ciò che si trova al suo interno, diversa di casa in casa. La procedura si trova stampata e appesa nei pressi della "cabina di regia" di ciascuna struttura da dove si provvede all'accensione di parte o di tutti gli allestimenti e multimediali della Casa o *InfoPoints*.

Tale procedura assieme ad altre indicazioni/informazioni saranno oggetto di successivi elaborati, ognuno specifico per ciascuna Casa o *InfoPoints* del Parco.

Ogni nuovo addetto che prenderà servizio in una Casa o in un *InfoPoint* dovrà comunque essere istruito/formato *live* e *in loco* sull'intera procedura da eseguire da un altro operatore esperto, che simulerà accensione e spegnimento e come deve essere gestita la struttura dall'inizio alla fine di ogni giornata lavorativa.

8. Procedura pre e post apertura estiva Case del Parco e InfoPoints.

Al termine delle aperture per la stagione estiva, entro e non oltre il 31 di ottobre di ogni anno il referente dovrà svolgere un sopralluogo in tutte le Case e *InfoPoints* del Parco per verificare che non vi siano rotture, anomalie, malfunzionamenti, non ancora segnalati, per poter eventualmente intervenire sugli stessi nel corso dei mesi invernali. Nel caso il referente rilevi qualsiasi tipo di problematica, la procedura da seguire è quella riportata ai punti (b) e (c) del capitolo che segue, cioè quello relativo agli interventi di straordinaria amministrazione.

Prima delle aperture estive, entro e non oltre il 30 aprile di ogni anno, il referente dovrà svolgere un sopralluogo in tutte le Case e *InfoPoints* del Parco, per verificare che non vi siano rotture, anomalie, malfunzionamenti, intervenuti durante il periodo invernale, per poter eventualmente intervenire in tempo sugli stessi, prima dell'apertura per la stagione estiva. Nel caso il referente rilevi qualsiasi tipo di problematica, la procedura da seguire è quella riportata ai punti (b) e (c) del capitolo che segue, cioè quello relativo agli interventi di straordinaria amministrazione.

Tutti i computer, *tablet* e palmari destinati alle diverse Case e *InfoPoints* dovranno essere pronti ed installati/consegnati presso ciascuna struttura, ove previsto il loro utilizzo, sempre entro e non oltre una settimana prima della data di apertura stabilita dalla Giunta.

Anche le forniture di *gadgets* ed i relativi bollettari per la vendita degli stessi, ove i *tablets* non funzionano, devono avvenire entro e non oltre una settimana prima della data di apertura prevista. Dove i *tablets* e/o palmari non funzionano si dovrà garantire l'installazione del programma relativo a vendite, ingressi, attività in un computer fisso con accesso ad internet.

L'ordine di gadget che vanno esaurendosi nel corso della stagione estiva, sarà fatto dall'operatore che lavora presso la Casa o *Infopoint*, via email, direttamente all'operatore che presso la sede di Strembo si occupa tra le altre cose anche della gestione del magazzino (sig. Michele Rupert), il quale provvederà a preparare, se presente in magazzino, quanto richiesto, e a farlo arrivare al richiedente entro e non oltre i 5 giorni lavorativi successivi

all'avvenuta richiesta. Ogni ordine dovrà essere messo in conoscenza al responsabile d'ambito.

Chiunque del personale o dei collaboratori del parco, che si rechi per lavoro e con auto di servizio nella zona dove devono arrivare i materiali preparati dal sig. M. Rupert, è obbligato a trasportarli fino alla Casa o InfoPoint dalla quale è partita la richiesta.

L'email di richiesta dei *gadgets*, ma anche quella di avvenuta consegna degli stessi, dovranno essere messe alla conoscenza del referente delle Case e *InfoPoint*, il quale dovrà vigilare sul rispetto della tempistica, segnalando eventuali ritardi e sollecitando con eventuale e successiva email l'incaricato alla preparazione della merce.

9. Procedure per la vendita dei gadget, ingressi, attività e gestione incassi.

Ad inizio stagione, quando vengono consegnati *tablets*, pc e bollettari per le vendite di *gadgets*, attività ed ingressi, deve essere valutata la possibilità di predisporre per ciascun punto vendita anche un fondo cassa pari ad euro € 50 in banconote e monete.

I programmi da utilizzare per l'emissione dei *ticket* e delle ricevute sono presenti su postazioni fisse o su *tablet*, che vengono consegnati e ritirati a inizio e fine stagione. I prezzi di ciascun articolo in vendita, attività, ingresso sono di volta in volta presenti all'interno del programma che viene utilizzato per le vendite.

Ogni anno prima dell'inizio della stagione estiva sarà fatto un breve corso di formazione agli addetti che debbono gestire vendite/incassi/versamenti, in modo da renderli autonomi in tutte le operazioni.

Almeno uno degli operatori che svolgono i versamenti degli incassi presso la banca deve avere la possibilità di depositare il contante in cassa continua.

10. Pulizie

L'organizzazione ed il controllo sullo svolgimento delle pulizie all'interno della sede è sotto la responsabilità e la direzione dell'UTA.

L'organizzazione ed il controllo sullo svolgimento delle pulizie nelle singole strutture sono sotto la responsabilità e la direzione dell' RSEA.

11. Sicurezza

Il controllo sul rispetto delle normative in termini di sicurezza delle strutture è sotto la responsabilità e la direzione dell'UTA.

Il controllo sul rispetto delle normative in termini di sicurezza del personale che opera all'interno delle strutture è sotto la responsabilità e la direzione dell'RSEA.

12. Altro

Risulta di notevole interesse inoltre l'inserimento, tra le pratiche di ordinaria amministrazione, anche di altre situazioni e azioni, quali:

- Proseguire con la sostituzione di tutte le lampadine o fari guasti con lampadine e neon a led (ciò comporterà una spesa iniziale, ma per avere poi un notevole risparmio nel tempo);
- calcolare e divulgare al visitatore il risparmio energetico che si ha all'interno di ogni singola struttura (magari con un pannello che si possa anche periodicamente aggiornare), per l'utilizzo dei led piuttosto che di altri sistemi di risparmio energetico già in essere; e dare spiegazione delle altre tecnologie installate presso l'edificio con relativi benefici.
- pensare ad una bacheca, anche di piccole dimensioni (e magari in legno) uguale per tutte le Case e *InfoPoints*, ove affiggere o inserire la stampa con le informazioni relative a periodi e orari di apertura;
- dotare le Case, ove possibile, di POS, in quanto la legge prevede che ovunque vi siano vendite superiori ad € 30,00, si debba garantire la possibilità di pagamenti con bancomat o carta; ovviamente in località dove la cosa risulta essere troppo complessa, si segnalerà con un semplice adesivo all'ingresso l'impossibilità di accettare carte POS

2.3 PROCEDURE DI STRAORDINARIA AMMINISTRAZIONE

La procedura da seguire per tutti gli interventi che esulano l'ordinaria amministrazione è la seguente:

a) ogni problematica deve essere segnalata da chiunque al referente per le Case e *InfoPoints*, che gira la segnalazione direttamente al responsabile d'ambito e segnalato all'interno del gruppo di lavoro e per conoscenza a tutto il gruppo di lavoro;

b) il responsabile d'ambito prende in carico la segnalazione immediatamente ed entro 2 giorni deve presentare al referente la soluzione. Se entro il terzo giorno lavorativo dalla comunicazione fatta al responsabile, il referente non riceve risposta alcuna, il referente provvederà ad inviare un sollecito al responsabile e per conoscenza al gruppo di lavoro;

Il problema deve essere in ogni caso risolto nel termine di 5 giorni lavorativi, con conseguente avviso al gruppo di lavoro; il referente provvederà ad inviare un sollecito al responsabile e per conoscenza all'intero gruppo di lavoro qualora non venisse rispettato il termine previsto;

Nel caso in cui, nonostante i solleciti, dopo altri 5 giorni lavorativi non venga risolta la problematica, il referente delle Case e *InfoPoints* è autorizzato ad informare il Direttore e l'Assessore di competenza;

c) nel caso la soluzione del problema richieda tempi più lunghi rispetto al punto b) per cause non dipendenti direttamente dall'Ente e/o comporti impegni finanziari consistenti o comunque non coperti dal bilancio, viene data immediatamente comunicazione al referente che a sua volta riferisce all'Assessore competente e al Direttore e per conoscenza a tutto il gruppo di lavoro.

3. CONCLUSIONI

Concludendo si riporta sinteticamente e per punti ciò che, nel rispetto delle tempistiche sotto indicate, è necessario fare per rendere operativo il documento in tempi utili alle aperture delle nostre Case per la stagione primavera/estate 2017, è quanto segue:

1. istituire il gruppo di lavoro operativo, ad opera dei responsabili dei settori TA, RSEA, Comunicazione e Grafica; (entro inizio marzo)
2. redigere i documenti relativi a procedure specifiche e valorizzazione di ogni singola Casa e *InfoPoints*; (entro fine aprile)
3. individuare, ad opera dei coordinatori TA, RSEA, Comunicazione e Grafica, le persone ed i criteri operativi per far fronte alla miglior gestione possibile di Case e *InfoPoints*; (entro fine aprile)

Si ritiene che le procedure sopra descritte, una volta approvate dalla Giunta esecutiva del Parco, potranno dare un notevole aiuto nel migliorare, velocizzare e ottimizzare gli interventi volti al miglior funzionamento possibile di tutte le strutture in nostro possesso o di cui siamo i gestori.

Ausplicando che le indicazioni e le tempistiche sopra indicate non appaiano come un aggravio sul lavoro che già viene svolto, ma piuttosto come un *vademecum* chiaro e veloce da seguire, si ribadisce il fatto che l'obiettivo di questo documento è quello di poter sempre intervenire con celerità ed efficienza di fronte alle diverse problematiche e situazioni che riguardano Case del Parco, *InfoPoints* e perché no anche foresterie.

Parte integrante e sostanziale della Deliberazione di Giunta esecutiva n. 28 dd. 27 febbraio 2017.

Il segretario
f.to Ing. Massimo Corradi

Il Presidente
f.to avv. Joseph Masè