



ENTE PARCO REGIONALE CAMPO DEI FIORI

(Provincia di Varese)

(ente con meno di 50 dipendenti)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024 - 2026

Riferimenti normativi:

- art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni e integrazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
- decreto presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81;
- decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, articolo 6;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024 e l'aggiornamento 2023, approvato con delib. ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023;
- Decreto ministero Interno del 22 dicembre 2023, di proroga del termine di approvazione dei bilanci degli enti locali al 15 marzo 2024.

1. Premessa

Le finalità del PIAO (articolo 6, comma 1, decreto-legge 80/2021) sono:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta, pertanto, di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Una procedura ulteriormente semplificata è stata prevista per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, dal legislatore nazionale (comma 6, articolo 6, decreto-legge 80/2021). Tale indicazione ha trovato una propria e puntuale declinazione nell'articolo 6, del decreto ministeriale n. 132/2022 e nell'allegato contenente il "*Piano-tipo per le Amministrazioni pubbliche, Guida alla compilazione*".

Dopo il documento avente carattere sperimentale e ricognitorio, approvato negli ultimi mesi dell'anno 2022 (PIAO 2022/2024) e il PIAO "completo" del triennio 2023/2025, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026, rappresenta il primo documento di aggiornamento, collegato alla *programmazione attuativa*, pienamente orientato dalle disposizioni contenute nelle disposizioni richiamate nel paragrafo successivo.

2. Riferimenti normativi

L'art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano delle Azioni Positive e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica); ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (da ultimo: PNA 2022/2024) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, recante ***Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione***.

Ai sensi degli articoli 7, comma 1, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO è stabilito nel 31 gennaio di ogni anno. Esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Il successivo articolo 8, del d.m. 132/2022 prevede che il PIAO debba assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziari che ne costituiscono il necessario presupposto. Per quanto sopra, il comma 2 del citato art. 8 del d.m. 132/2022, prevede che in

caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione degli enti locali, il termine del 31 gennaio venga differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il PIAO, come previsto dall'articolo 6 e dall'allegato (Piano-tipo) del decreto ministeriale n. 132/2022, per gli enti con meno di 50 dipendenti, **a regime**, si compone di **tre sezioni** e le pubbliche amministrazioni procedono **esclusivamente** alle attività previste nel citato articolo 6.

La sezione 2, denominata "Valore pubblico, performance e Anticorruzione", pertanto, prevede una sola sottosezione denominata "*Rischi corruttivi e trasparenza*", mentre la sezione 3, risulta suddivisa in tre sottosezioni.

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione;

Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;

- Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;

Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;

- Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;
- Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;
- Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale;

La sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" è stata predisposta dal Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT), come previsto dall'art. 4, comma 1, lettera c), del d.m. 132/2022, secondo le indicazioni delle norme vigenti e del Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

3. Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Ente: **Ente Parco Regionale Campo dei fiori**

Indirizzo: **Via Trieste,40 21030 Brinzio (VA)**

Codice fiscale: **92002760129**

Partita IVA: **02700350123**

Presidente: **Barra Giuseppe**

Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2023: **8**

Telefono: **0332.435386**

Sito internet: **www.parcocampodeifiori.it**

E-mail: **info@parcocampodeifiori.it**

PEC: **parcocampodeifiori@pec.regione.lombardia.it**

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Per la sottosezione **2.1 - Valore pubblico** - non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti - si rimanda alle indicazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione 2024-2026, aggiornato da ultimo con deliberazione di Comunità del Parco n. 21 del 21.12.2023;

Per la sottosezione **2.2 - Performance** - non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti - si rimanda alle indicazioni che saranno contenute in apposita deliberazione del Consiglio di Gestione da adottarsi tempestivamente, secondo le indicazioni del d.lgs. 150/2009, come modificato e integrato dal d.lgs. 74/2017;

SOTTOSEZIONE 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza.

Per l'anno 2024 – in assenza delle fattispecie previste nell'articolo 6, comma 2, del decreto ministeriale n. 132/2022 – l'ente conferma integralmente le misure previste nel PIAO 2023/2025, come riportate nella sottosezione 2.3 – *Rischi corruttivi e trasparenza*, con le seguenti specifiche:

- a) L'ente ha già provveduto a redigere, approvare e diffondere in modo ampio il nuovo Codice di comportamento di ente, recependo le integrazioni e modifiche introdotte al DPR 62/2013, dal DPR 13 giugno 2023. n. 81.
- b) la sezione “*Trasparenza*” verrà implementata, con atto interno del RPCT, con le indicazioni contenute negli articoli 19, 23, 25 e 28 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, nonché dalle indicazioni dell'ANAC, riportate nell'aggiornamento del PNA 2022, per l'anno 2023, come approvato con delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 e nelle delibere dell'Autorità nn. 261 e 264 del 20 giugno 2023, come modificata e integrata (n. 264), con delibera ANAC n. 601 del 19/12/2023;
- c) è stata data completa attuazione alle disposizioni del d.lgs. 10 marzo 2023. n. 24, in materia di segnalazioni di illeciti (*whistleblowing*).

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 – Struttura organizzativa

In questa sottosezione [rif. art. 4, comma 1, lettera a), d.m. 132/2022] viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'amministrazione distinto in:

- Schema organizzativo (Tavole 1 e 2);
 - Organigramma (tavola 3)
- Gli allegati formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SOTTOSEZIONE 3.2 – Organizzazione lavoro agile

L'ente, al momento, non prevede il lavoro agile - come disciplinato nel Capo I, del Titolo VI del CCNL 16 novembre 2022 - tra le possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, data la scarsità di personale dipendente presente nella dotazione organica. Dopo un'attenta analisi della situazione esistente (articolo 4, comma 1, lettera b) d.m. 132/2022) si ritiene che:

1. lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile possa pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
2. non sia presente la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;

3. l'amministrazione non si è ancora dotata di una piattaforma digitale o di un *cloud* o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
4. non è stato adottato il piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
5. In caso eccezionale, valutate singolarmente dal Responsabile di servizio o Direttore o Segretario può essere autorizzato lo Smart working secondo la normativa vigente.

SOTTOSEZIONE 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

Per il triennio 2024/2026 (rif. d.m. 132/2022, articolo 4, comma 1, lettera c), il piano dei fabbisogni di personale, viene stabilito nell'allegato 3.3, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SEZIONE 4 – Monitoraggio

La sezione 4 – **Monitoraggio**, non è prevista per gli enti con meno 50 dipendenti (d.m. 132/2022, articolo 4, commi 3 e 4).

In ogni caso, viene disciplinata una attività di monitoraggio da parte dei responsabili dei singoli piani, attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi Piano Esecutivo di Gestione, sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

Si specifica che per la *sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza*, il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità definite dall'ANAC, nel paragrafo 10.2.1, rubricato "*Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni*", del PNA 2022/2024, come meglio declinato nel capitolo 8, della sottosezione 2.3 del PIAO 2023/2025, che, qui, si intende pienamente richiamato e confermato.

ALLEGATI:

3.1 = SOTTOSEZIONE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA;

3.3 = SOTTOSEZIONE: PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE.

PIAO 2024/2026 – SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3.1

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Riferimenti normativi:

Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022.

Il riferimento all'articolo 3, comma 1, lettera a) – *Valore pubblico* – contenuto nell'art. 4 del d.m., non si applica alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti, ex art. 6, commi 3 e 4, d.m.;

Contenuto della sottosezione:

In questa sottosezione (3.1) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'ente.

Allegato del d.m. 132/2022:

Il modello organizzativo è composto da:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa; n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- modello di rappresentazione dei profili di ruolo, come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.)

MODELLO ORGANIZZATIVO

L'organizzazione dell'Ente Parco Campo dei fiori di Brinzio è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione di Consiglio di Gestione n.10 del 22.01.2001.

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- ⇒ La struttura organizzativa è articolata in Aree (struttura apicale), costituite, al loro interno, da servizi ed uffici;
- ⇒ L'articolazione delle Aree non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto, vanno assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente;
- ⇒ L'area è la struttura organica di massima dimensione dell'ente deputata:
 - a) alle analisi dei bisogni per attività omogenee;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo in itinere delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.

Alla direzione delle Aree sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, ascritte all'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione e degli Istruttori, con incarico di Elevata qualificazione,

conferito dal presidente, ai sensi degli articoli 50, comma 10; 107, commi 2 e 3 e 109, comma 2, del d.lgs. 267/2000 (TUEL).

I servizi ed uffici costituiscono un'articolazione dei relativi settori, che:

- a) intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
- b) svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- c) gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.

Il numero delle Aree e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dal Consiglio di Gestione, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ROUS - articolo 89, TUEL 267/2000), contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

Il Consiglio di Gestione (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

La struttura organizzativa risulta dagli allegati 3.1.A e 3.1.B, del presente atto, formandone parte integrante e sostanziale.

**SCHEMA ORGANIZZATIVO DELL'ENTE PARCO
CAMPO DEI FIORI**

Tavola “1”



AREE

1° AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA	2° AREA TECNICA URBANISTICO	3° AREA TECNICA AMBIENTALE	4° AREA TECNICA FORESTALE	5° AREA P.L./VIGILANZA
---	--	---	--	-----------------------------------

Tavola 2

**INDICAZIONI DELLE AREE / SERVIZI / UFFICI DELLA STRUTTURA
ORGANIZZATIVA DELL'ENTE**

1° AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA

SERVIZI	UFFICI
1. Amministrativo	• Ufficio Segreteria • Ufficio Archivio e Protocollo
2. Servizio finanziario	• Ufficio Programmazione Finanziaria
3. Personale	• Ufficio personale parte giuridica • Ufficio personale parte economica

2° AREA TECNICA URBANISTICO

SERVIZI	UFFICI
---------	--------

1. Tecnico Urbanistico	• Ufficio Tecnico Urbanistico
------------------------	-------------------------------

3° AREA TECNICA AMBIENTALE

SERVIZI	UFFICI
1. Tecnico Ambientale	• Ufficio Tecnico Ambientale

4° AREA TECNICA FORESTALE

SERVIZI	UFFICI
1. Tecnico Forestale	• Ufficio Tecnico Forestale

5° AREA P.L. VIGILANZA

SERVIZI	UFFICI
1. Vigilanza	• Ufficio Vigilanza

Tavola 3

ENTE PARCO CAMPO DEI FIORI

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE DELL'ENTE

UFFICIO DEL SEGRETARIO

I compiti attribuiti sono quelli previsti dallo Statuto dell'Ente (Con Deliberazione di Giunta regionale 22 dicembre 2011-n. IX/2724 ai sensi dell'art.2 della L.R. 12/2011. Il documento è stato approvato e pubblicato sul BURL - Serie Ordinaria N. 51 del 23/12/2011).

UFFICIO DEL DIRETTORE

I compiti attribuiti sono quelli previsti dallo Statuto dell'Ente (Con Deliberazione di Giunta regionale 22 dicembre 2011-n. IX/2724 ai sensi dell'art.2 della L.R. 12/2011. Il documento è stato approvato e pubblicato sul BURL - Serie Ordinaria N. 51 del 23/12/2011).

1° AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA

ORGANIGRAMMA DELL'AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	Ex. C - Istruttore	Ex. 5	Istruttore contabile	Ex P.O./E.Q.
2	Ex. C - Istruttore	Ex. 5	Istruttore amministrativo	
3	Ex. C -	Ex. 2	Istruttore amministrativo	

	Istruttore			
4	Ex. C - Istruttore	Ex. 1	Istruttore contabile - amministrativo	

1. Servizio Amministrativo

1. segreteria ed organizzazione;
2. servizi generali;
3. gestione delibere Consiglio di Gestione e Comunità del Parco;
4. deposito atti, notifiche ed albo pretorio;
5. sistemi informatici e telematici;
6. organismi istituzionali;
7. protocollo ed archivio;
8. partecipazione e decentramento;
9. accesso agli atti; snellimento, trasparenza;
10. gestione sito web istituzionale;
11. rapporti con mezzi di informazione e stampa;
12. gestione gare d'appalto del settore;
13. stipula e rogito dei contratti dell'ente;
14. stipula delle convenzioni dell'ente;
15. concessione uso beni ente;
16. convenzioni in genere;
17. contributi ad associazioni varie.
18. gestione giuridica e amministrativa del personale;
19. collaborazioni e consulenze; LSU e mobilità;
20. relazioni sindacali;
21. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
22. predisposizione del conto annuale- relazione e delle altre statistiche riferite al personale;
23. gestione pratiche L.S.U. (lavoratori socialmente utili);
24. denunce mensili e annuali relativi ai contributi previdenziali e fiscali;
25. applicazione contratti nazionali di categoria e decentrati;
26. gestione trasferte dipendenti e amministratori;
27. anagrafe incarichi dei dipendenti e studio- ricerca e consulenze;
28. gestione comunicazioni obbligatorie a SIULCOB per assunzioni e cessazioni dipendenti;
29. gestione presenze, ferie, permessi, straordinari e controllo cartellini;

Servizio Finanziario

1. programmazione economica-finanziaria;
2. predisposizione e gestione bilancio di previsione;
3. predisposizione e gestione P.R.O.;
4. predisposizione rendiconto di gestione;
5. contabilità economico-patrimoniale;
6. controllo di gestione;
7. gestione mutui e prestiti;
8. gestione rapporti con Organo di revisione;
9. verifiche di cassa e rendiconti agenti contabili;
10. gestione rapporti con la Tesoreria;
11. gestione impegni - pagamenti e riscossioni;

12. registrazione ed emissione fatture;
13. gestione attività e denunce sostituto d'imposta (770 e rit.acconto);
14. contabilità I.V.A. e IRAP;
15. riparto diritti di segreteria;
16. gestione delle retribuzioni con emissione buste paga personale dipendente, organi istituzionali e Collaborazioni coordinate e continuative;
17. gestioni assicurative e predisposizione autoliquidazione INAIL;
18. riparto e richieste spese per convenzioni;

Servizio economato -

1. Gestione cassa e rendicontazione;
2. emissione buoni economali;
3. gestione acquisti uffici comunali;
4. emissione buoni d'ordine;
5. controllo fatture;
- 6.

2° AREA TECNICA URBANISTICA:

ORGANIGRAMMA DELL'AREA TECNICA URBANISTICA

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	Ex. D funzionario	Ex. 4	Funzionario tecnico	Ex. P.O./E.Q.
1	Ex. D funzionario	Ex. 1	Funzionario tecnico	

Servizio Urbanistica -

1. urbanistica e gestione del territorio;
2. gare d'appalto del settore;
3. gestione beni demaniali;
4. gestione inventari e beni immobili;
5. gestione beni patrimoniali;
6. altri servizi relativi al territorio e all'ambiente;
7. manutenzione ordinaria beni ed impianti ente;
8. attuazione e controllo opere civili ed impianti comprese nel piano degli investimenti;
9. espropri del settore;
10. istruttoria e rilascio autorizzazioni paesaggistiche;
11. istruttoria piani e regolamenti del settore;
12. coordinamento procedimenti autorizzativi di competenza dell'ente;
13. procedimento sanzionatorio paesaggistica di competenza dell'ente.

3° AREA TECNICA AMBIENTALE:

ORGANIGRAMMA DELL'AREA TECNICA AMBIENTALE

N.	CAT.	POS.	PROFILO	NOTE
----	------	------	---------	------

		ECON.		
1	Ex. D funzionario	Ex. 1	Funzionario tecnico	T.DET.
2	Ex. D funzionario	Ex. 1	Funzionario tecnico	

Servizio Ambientale -

1. gestione del territorio;
2. parchi e servizi per la tutela dell'ambiente e del verde;
3. altri servizi relativi al territorio e all'ambiente;
4. rilascio autorizzazioni relative al settore Ambientale;
5. monitoraggi ambientali;
6. Vinca;
7. Gestione progettualità Flora, Fauna ed Educazione Ambientale.

4° AREA TECNICA FORESTALE:

ORGANIGRAMMA DELL'AREA TECNICA FORESTALE

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	Ex. D funzionario	Ex. 1	Funzionario tecnico	
2	Ex. D funzionario	Ex. 1	Funzionario tecnico	T.DET.

Servizio Forestale -

1. gestione del territorio;
2. tracciamenti e frazionamenti legati a progetti;
3. gare d'appalto del settore;
4. gestione beni demaniali;
5. gestione beni patrimoniali;
6. parchi e servizi per la tutela dell'ambiente e del verde;
7. altri servizi relativi al territorio e all'ambiente;
8. manutenzione ordinaria beni;
9. gestione parco mezzi ed automezzi
10. progettazione, attuazione e controllo opere civili ed impianti comprese nel piano
11. Pareri, Autorizzazioni e Istanze del settore;
12. Gestione sportello Istanze

5° SETTORE P. L. VIGILANZA:

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE P.L. - VIGILANZA

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	Ex. C istruttore	Ex. 5	Agente di P.L.guardiaparco	

--	--	--	--	--

Servizio L.P.Vigilanza –

1. istruttoria pratiche sanzionatorie ambientali/forestali
2. vigilanza ambientale e forestale sul territorio;
3. collaborazione GEV;
4. ordine e sicurezza pubblica;

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)
Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell’ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

1. DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023

DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO

NUMERO	TEMPO PIENO	A PART TIME	DURATA PT
8	6	2	26/36 e 24/36

DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO

NUMERO	TEMPO PIENO	A PART TIME	DURATA PT
5	0	5	12/36 e 18/36

2. SUDDIVISIONE DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO NELLE AREE DI INQUADRAMENTO:

AREA	NUM. DIP	di cui a part time	Note
Operatori	0	0	
Operatori esperti	0	0	
Istruttori	4	2	24/36 e 26/36
Funzionari ed EQ	4	0	Nr.1 con incarico di EQ, art. 16 CCNL-2022

DISTINZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI ALL’INTERNO DELLE AREE:

AREA	PROFILO	NUMERO
Operatori	Non presente	0
Operatori esperti	Non presente	0
Istruttori	Amministrativo-contabile	1
	Contabile	1

	Tecnico	0
	Amministrativo	2
	P.L vigilanza	1
Funzionari ed EQ	Tecnico	8

3) CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA:

3.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Le risorse necessarie all'assunzione di personale provengono da enti facenti parte del parco o da regione;

3.2) - capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

Ente non soggetto in quanto le risorse necessarie all'assunzione di personale provengono da enti facenti parte del parco o da regione

3.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Ente non soggetto in quanto le risorse necessarie all'assunzione di personale provengono da enti facenti parte del parco o da regione

3.4) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Ente non soggetto in quanto le risorse necessarie all'assunzione di personale provengono da enti facenti parte del parco o da regione

3.5) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Ente non soggetto in quanto le risorse necessarie all'assunzione di personale provengono da enti facenti parte del parco o da regione

3.6) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Ente non soggetto in quanto le risorse necessarie all'assunzione di personale provengono da enti facenti parte del parco o da regione

4) STIMA DEL *TREND* DELLE CESSAZIONI:

Anni 2024-2025-2026 nessuna cessazione prevista.

5) STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI:

Il fabbisogno dell'ente di personale viene riassunto nella seguente tabella in cui viene indicato per ogni Area/Profilo professionale il numero dei dipendenti necessari per lo svolgimento delle attività dell'amministrazione.

Anno 2024

AREA	PROFILO	NUMERO DIPENDENTI FABBISOGNO
Funzionario EQ a tempo pieno e ind.	Tecnico	1 (2 part-time da 18 h)
Istruttore a tempo pieno e indet.	Tecnico	1

- nr.1 dipendente ex. Cat. D in AREA TECNICA FORESTALE Funzionario Tecnico Forestale *coperto fino al 15.10.2024 da nr. 2 dipendenti part-time a tempo determinato

Anno 2025

AREA	PROFILO	NUMERO DIPENDENTI FABBISOGNO
Funzionario EQ a tempo pieno e ind.	Tecnico	1 (2 part-time da 18 h)

- nr. 1 dipendente ex. Cat. D AREA TECNICA AMBIENTALE Funzionario Tecnico Naturalista *coperto fino al 09.10.2025 da nr. 2 dipendenti part-time a tempo determinato

Anno 2026

Non si prevedono assunzioni al momento.

6) PROGRESSIONI TRA LE AREE:

Al momento non vengono programmate progressioni tra le aree, come previste dagli articoli 13 e 15, del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022.

7) ASSUNZIONI MEDIANTE FORME DI LAVORO FLESSIBILE:

Nell'anno 2024 sarà possibile attivare contratti di lavoro flessibile a tempo determinato (tempo pieno a *part time*) e con le altre forme previste dalla legge (lavoratori somministrati; scavalchi di eccedenza, ex art. 1, comma 311/2004), per sostituzione di personale assente, nel rispetto del tetto previsto al precedente punto 3.4), sulla base di apposite e successive direttive del Consiglio di Gestione, in merito all'area, profilo, tempo di lavoro e modalità di reclutamento.

8) PROCEDURE DI STABILIZZAZIONE:

Nel triennio considerato non si prevedono procedure di stabilizzazione, ai sensi dell'articolo 20, comma 2, del d.lgs. 75/2017.

9) CERTIFICAZIONI DEL REVISORE DEI CONTI:

Il revisore del conto ha espresso parere favorevole sulla presente programmazione triennale dei fabbisogni di personale, con verbale n.17 in data 12/12/2023, con accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019.

10) FORMAZIONE DEL PERSONALE:

Per quanto riguarda la formazione obbligatoria annuale in materia di etica pubblica e comportamento etico, prevenzione della corruzione, trasparenza, privacy e codice di comportamento, gli indirizzi e le modalità attuative sono già state individuate all'interno della sottosezione 2.3 - *Rischi corruttivi e trasparenza*, del PIAO 2024/2026, che si intendono pienamente confermate, col presente atto.

E' in corso di validità la formazione obbligatoria in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro, come prevista nell'articolo 37, del d.lgs. 81/2008.

Avendo l'ente nr. 8 dipendenti a tempo indeterminato il Piano della formazione non è previsto all'interno del PIAO, così come stabilito nell'articolo 6, commi 3 e 4, del d.m. 132/2022