

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

a cura della struttura tecnica e amministrativa dell'Ente
Rotonda, gennaio 2025

INDICE

1	SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
2.	RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	6
2.1	Obiettivi Strategici	6
2.2	Mappatura dei processi	6
2.3	La mappatura dei rischi	10
2.4	Azioni di riduzione del rischio	13
2.4.1	<i>Area di rischio contratti pubblici</i>	16
2.4.2	<i>Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici</i>	16
2.4.3	<i>Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.</i>	17
2.4.4	<i>Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti</i>	17
2.4.5	<i>Altre misure - monitoraggi per verificare il rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs n. 165/2001 - I Patti d'Integrità in materia di contratti pubblici</i>	18
2.5	Monitoraggio dei rischi e relativi controlli	20
2.5.1	<i>Esiti dell'attività di Monitoraggio</i>	22
3.	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	29
3.1	Organigramma	34
3.2	Livelli di responsabilità organizzativa	41
4.	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	44
4.1	Le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);	45
4.2	Gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance	48
4.3	I contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia	48
4.3.2	<i>Customer/user satisfaction per servizi campione</i>	51
5.	PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	52
5.1	Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	52
5.2	Programmazione strategica delle risorse umane	52
5.2.1	<i>Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse</i>	52
5.2.2	<i>Strategia di copertura del fabbisogno.</i>	53
5.3	Formazione del personale	66
5.3.1	<i>Introduzione</i>	66
5.3.2	<i>Caratteristiche e contenuti del piano</i>	66
5.3.3	<i>Obiettivi del piano di formazione</i>	67
5.3.4	<i>Le tipologie di formazione: obbligatoria, trasversale e i destinatari</i>	67
5.3.5	<i>Modalità di erogazione e risorse finanziarie</i>	68

5.4 Piano Triennale delle Azioni Positive 2023-2025	81
5.4.1 <i>Premessa e contesto normativo di riferimento</i>	81
5.4.2 <i>Le iniziative già realizzate dall'Ente Parco</i>	82
5.4.3 <i>Obiettivi ed Azioni positive per il triennio 2024-2026</i>	83



1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente	ENTE PARCO NAZIONALE DEL POLLINO	
Anno istituzione	Il Parco Nazionale del Pollino è stato istituito con la Legge 11 marzo 1988, n. 67 (Legge finanziaria 1988), mentre con il D.P.R. 15 novembre 1993 è stato istituito l'Ente gestore.	
Indirizzo	Complesso Monumentale Santa Maria della Consolazione - 85048 Rotonda (PZ)	
Telefono	0973/669311	0981/26575
Sito istituzionale	www.parconazionalepollino.it	
E mail	ente@parconazionalepollino.it	
PEC	parcopollino@mailcertificata.biz	
C.F.	92001160768	
codice IPA	pr_pol	
codice univoco fatt_ele	UFWL6L	
Estensione	192.565 ettari	
Popolazione	134.010 abitanti (2024)	
Regioni	Basilicata e Calabria	
Province	Cosenza, Matera e Potenza	
Comuni Basilicata (24)	Calvera, Castelluccio Inferiore, Castelluccio Superiore, Castelsaraceno, Castronuovo di Sant'Andrea, Carbone, Cersosimo, Chiaromonte, Episcopia, Fardella, Francavilla in Sinni, Latronico, Lauria, Noepoli, Rotonda, San Costantino Albanese, San Giorgio Lucano (Mt), San Paolo Albanese, San Severino Lucano, Senise, Teana, Terranova di Pollino, Valsinni (Mt), Viggianello.	
Comuni Calabria (32)	Acquaformosa, Aieta, Alessandria del Carretto, Belvedere Marittimo, Buonvicino, Castrovillari, Cerchiara di Calabria, Civita, Francavilla Marittima, Frascineto, Grisolia, Laino Borgo, Laino Castello, Lungro, Maierà, Morano Calabro, Mormanno, Mottafollone, Orsomarso, Papasidero, Plataci, Praia a Mare, San Basile, San Donato di Ninea, Sangineto, San Lorenzo Bellizzi, San Sosti, Sant'Agata di Esaro, Santa Domenica Talao, Saracena, Tortora, Verbicaro.	
Mission dell'Ente	Il “mandato istituzionale” definisce il perimetro nel quale l'amministrazione può e deve operare sulla base delle sue attribuzioni/competenze istituzionali. La "missione" identifica la ragion d'essere e l'ambito in cui il parco opera in termini di politiche e di azioni perseguite. La missione rappresenta l'esplicitazione dei capisaldi strategici che guidano la selezione degli obiettivi che il parco intende perseguire attraverso il proprio operato. Le finalità dell'Ente Parco discendono, sostanzialmente, dalle previsioni contenute: • dalla Legge 6 dicembre 1991, n. 394, Legge quadro sulle aree protette; • dal Decreto del Presidente della Repubblica 15 novembre 1993,	



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



	Istituzione del Parco nazionale del Pollino e dell'Ente Parco; • dallo Statuto dell'Ente, ai sensi dell'art. 9, comma 8 bis della Legge quadro sulle aree protette. Riguardo alle attività strumentali alla realizzazione dei fini istituzionali, ci sono, tra le principali, per importanza e impegno in ore lavoro: • Realizzazione di attività degli organismi istituzionali (sedute di consiglio e di giunta, attività di rappresentanza, altre attività assegnate dalla norma e dallo statuto); • Redazione dei documenti di Bilancio; • Redazione e adozione degli atti contabili; • Gestione dei rapporti di lavoro; • Tenuta dei documenti; • Rapporti con il pubblico. Tra le attività operative, più strettamente connesse all'esercizio delle competenze di legge e al perseguimento delle finalità dell'Ente, si segnalano le seguenti: → Stanziamento di finanziamenti ad altri soggetti, privati e, in prevalenza pubblici, per la realizzazione di: • programmi di opere pubbliche finalizzate alla tutela, valorizzazione e fruizione del parco; • servizi, studi, ricerche; → Attività di resa di autorizzazioni e pareri (autorizzazioni ai sensi dell'Allegato A, del Decreto istitutivo; pareri in merito a procedura di Valutazione di incidenza, Valutazione Ambientale Strategica e Valutazione di Impatto Ambientale; pareri in merito ad istanze di sanatoria edilizia;) → Realizzazione opere pubbliche → Risarcimento danni da fauna. → Realizzazione di studi e ricerche, oltre che attraverso il finanziamento a soggetti esterni, come sopra detto, anche in attuazione previo affidamento all'esterno; → Realizzazione degli strumenti di pianificazione e regolamentazione del Parco; → Attività di sviluppo socio-economico.
--	---



2. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.1 Obiettivi Strategici

Gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza rappresentano un importante contenuto della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO.

tali obiettivi sono stati condivisi con l’organo di indirizzo dell’Ente poichè l’elaborazione della sezione avviene con il diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni.

Quello che segue è un primo elenco di obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che l’Ente intende perseguire:

1. revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
2. incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza ed in riferimento alle aree individuate come aree di rischio e sulle regole di comportamento per il personale;
3. miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
4. condivisione di esperienze e buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione;
5. integrazione del monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
6. rafforzamento dell’analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi ministeriali, regionali etc...;
7. incrementare l’informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”;
8. miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione “Amministrazione Trasparente”;
9. incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni.

Gli obiettivi suddetti potranno essere raggiunti attraverso:

1. creazione di gruppi di lavoro o tavoli tecnici appositi di dipendenti, anche tra aree differenti dell’Ente, che con collaborazione e coordinamento si occupino di compliance sulla trasparenza e prevenzione della corruzione;
2. promozione dei rapporti tra dipendenti, utenza e stakeholder, anche costituendo un incremento del sistema di valutazione della soddisfazione degli utenti/cittadini utile a individuare le aree di criticità.

2.2 Mappatura dei processi

In via generale l’Autorità nell’ultimo Piano Nazionale Anticorruzione ha indicato di sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dalle amministrazioni ed enti. Per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti, in una logica di semplificazione – e in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere - di indicare le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

1. processi rilevanti per l’attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi



strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea;

2. processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
3. processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Sarebbe, inoltre, auspicabile così come previsto nel PNA 2022 che la mappatura dei processi afferenti ad aree di rischio specifiche in relazione alla tipologia di amministrazione/ente. Ad esempio per gli Enti parco vengono identificati i controlli, le verifiche ed ispezioni nonché la gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.

Nel precedente Piano dell'Ente Parco è stato introdotto il macro - processo riguardante la **GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE** e codificato con il numero 10 e sono state individuati anche i possibili rischi.

A seguito dell'aggiornamento, non ancora approvato in maniera definitiva, effettuato nell'anno 2024, del PNA del 2022, dove l'ANAC ha posto l'attenzione all'area dei rischi relativamente ai piccoli comuni e comunque per gli enti che hanno meno di 50 dipendenti, individuando come aree a rischio:

1. I Contratti pubblici
2. Contributi e sovvenzioni
3. Concorsi e selezioni
4. Autorizzazioni e concessioni

Per queste aree è stato individuato il processo e descritto il relativo rischio.

Mentre per le due aree ad elevato rischio che il suddetto aggiornamento propone:

1. Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza
2. Partecipazioni in enti terzi

si precisa quanto segue. Per ciò che riguarda le partecipazioni in Enti terzi l'ente detiene poche quote associative come si può evincere dalla sezione amministrazione trasparente al link

https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/ur1UR033.sto?DB_NAME=n1200217&NodoSel=30 ed in ogni caso, soprattutto nel caso del GAL Pollino, vi è la partecipazione dell'organo d'indirizzo politico alle decisioni dell'ente terzo, in occasione, evidentemente dell'adozione di bilanci e documenti di programmazione.

Per ciò che riguarda l'affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza nell'ultimo triennio di riferimento l'Ente non ha attivato incarichi di collaborazione e consulenza ai sensi dell'art. 7 comma 6 del d.lgs 165/01.

Tanto premesso si ripropone qui di seguito la mappatura semplificata dei processi riconducibile alle aree di rischio.

E' necessario al fine di mappare i processi suddividere innanzitutto tra processi di GOVERNO e processi OPERATIVI. Nell'ambito dei processi operativi è opportuno altresì individuare dei Macro- processi.

PROCESSI DI GOVERNO

1. Predisposizione delle linee programmatiche;
2. Predisposizione del Pag;
3. Predisposizione ed approvazione del programma triennale delle opere pubbliche
4. Predisposizione ed approvazione del bilancio di previsione
5. Predisposizione ed approvazione del PIAO
6. Predisposizione ed approvazione del piano di razionalizzazione della spesa
7. Controlli inclusi il controllo di revisione contabile

PROCESSI OPERATIVI

N.	MACRO-PROCESSI	COD.	PROCESSI OPERATIVI
1	RISORSE UMANE	1.1	Espletamento procedure concorsuali o di selezione
		1.2	Assunzione tramite i centri per l'impiego
		1.3	Mobilità tra enti
		1.4	Progressioni orizzontali
		1.5	Attribuzione di incarichi occasionali o co.co.co. ex art. 7 D.L.gs. 165/2001
		1.6	Gestione assenze e presenze del personale
		1.7	Permessi
		1.8	Gestione giuridica del personale
		1.9	Formazione
		1.10	Contratto decentrato integrativo
		1.11	Relazioni sindacali (informazione, concertazione)
2	SERVIZI AMMINISTRATIVI	2.1	Deliberazioni Del Consiglio Direttivo
		2.2	Determinazioni dirigenziali
		2.3	Pubblicazioni all'albo pretorio on line
		2.4	Gestione del sito web per la parte istituzionale
		2.5	Contratti (comprese le concessioni)
3	GARE APPALTI E CONTRATTI PUBBLICI	3.1	PROGETTAZIONE DI GARA
		3.1.2	Effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche
		3.1.3	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
		3.1.4	Individuazione degli elementi essenziali del contratto e determinazione importo contratto
		3.1.5	Predisposizione atti e documenti di gara incluso il capitolato
		3.1.6	Definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di aggiudicazione dei punteggi
		3.1.7	Individuazione responsabile del procedimento
		3.2	SELEZIONE DEL CONTRAENTE
		3.2.1	Definizione dell'oggetto dell'affidamento
		3.2.2	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
		3.2.3	Requisiti di qualificazione
		3.2.4	Requisiti di aggiudicazione
		3.2.5	Valutazione delle offerte



N.	MACRO-PROCESSI	COD.	PROCESSI OPERATIVI
		3.2.6	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
		3.2.7	Procedure negoziate
		3.2.8	Affidamenti diretti
		3.2.9	Revoca del Bando
		3.2.10	Pubblicazione del Bando
		3.2.11	Fissazione termini per ricezione dell'offerta
		3.2.12	Trattamento e custodia della documentazione di gara
		3.2.13	Nomina della commissione di gara
		3.2.14	Aggiudicazione provvisoria
		3.2.15	Annullamento della gara
		3.2.16	Gestione elenchi o albi operatori economici
		3.3	VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTO
			Verifica possesso requisiti generali e speciali in capo all'aggiudicatario
			Effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti
			Esclusioni ed aggiudicazioni
			Formalizzazione aggiudicazione definitiva
			Stipula contratto
		3.4	ESECUZIONE DEL CONTRATTO
			Approvazione modifiche contratto originario
			Redazione del cronoprogramma
			Varianti in corso di esecuzione del contratto
			Subappalto
			Verifiche in corso di esecuzione (anche con riferimento alle disposizioni in materia di sicurezza)
			Apposizione di riserve
			Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
			Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione
		3.5	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO
			Nomina collaudatore
			Verifica corretta esecuzione
			Rilascio certificato di collaudo/certificato verifica conformità/attestato regolare esecuzione
			Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia
4	RELAZIONI CON IL PUBBLICO	4.1	Reclami e segnalazioni
			Comunicazione esterna
			Accesso agli atti e trasparenza
			Customer satisfaction
5	CONCESSIONE CONTRIBUTI	5.1	Regolamentazione
			Concessione di contributi e benefici economici ad altri enti, ad associazioni ed ai privati
6	INDENNIZZI	6.1	Regolamentazione
			Concessione di indennizzi per i danni della fauna selvatica
7	AUTORIZZAZIONI	7.1	Relazione istruttoria
			Approvazione o diniego
			In caso di diniego motivazioni ai sensi dell'art. 10/bis l.241/90
8	PARERI ENDOPROCEDIMENTALI	8.1	Rilascio pareri ad altri uffici o ad altri enti
		8.2	Rilascio pareri durante le fasi del procedimento amministrativo
9	GESTIONE DEI DOCUMENTI	9.1	Protocollo



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



N.	MACRO-PROCESSI	COD.	PROCESSI OPERATIVI
			Flussi documentali
			Archivio
10	GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	10.1	Valutazione beni del patrimonio
		10.2	Perizia di stima del valore degli immobili
11	GESTIONE DEL CONTENZIOSO E DEGLI AFFARI LEGALI	11.1	Gestione del contenzioso
		11.2	Supporto giuridico e pareri legali
		11.3	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo

2.3 La mappatura dei rischi

La mappatura dei processi è organizzata incrociando alle attività che l'Ente realizza, sia con gli organi di indirizzo che nella struttura gestionale, con fenomeni di eventualità di reato che hanno maggiore possibilità di essere commessi, specificamente per l'azione della Pubblica amministrazione. Di seguito, partendo dalla rapida identificazione di cos'è un Ente Parco, delle norme che lo governano, degli obiettivi istituzionali, si è sinteticamente mappato: i soggetti responsabili dell'azione del parco, le attività da essi realizzate, i rischi potenziali.

Per i rischi connessi alla possibile evenienza di reati, si sono valutate le attività più significative realizzate nell'Ente, attraverso la mappatura dei processi, suddivise, per semplificare, Uffici Strumentali (Area Amministrativa e Area Contabile), e Uffici Operativi (Area Conservazione, Area Pianificazione - Sviluppo socioeconomico, Servizio Autorizzazioni, Ufficio di Piano). Riguardo alle attività strumentali alla realizzazione dei fini istituzionali, ci sono, tra le principali, per importanza e impegno in ore lavoro:

- Realizzazione di attività degli organismi istituzionali (sedute di consiglio e di giunta, attività di rappresentanza, altre attività assegnate dalla norma e dallo statuto);
- Redazione dei documenti di Bilancio;
- Redazione e adozione degli atti contabili;
- Gestione dei rapporti di lavoro;
- Tenuta dei documenti;
- Rapporti con il pubblico.

Dall'incrocio tra attività e rischi di reato, si è attribuito un valore di maggiore o minore eventualità di accadimento, tra 1 e 5.

Nella tabella si propone, per categoria o categorie di reato, l'eventualità di rischio, per attività, aggregando le ipotesi di reato più comuni, individuate per articolo del Codice Penale, secondo il seguente schema:

- 314 Peculato, 316 Peculato mediante profitto dell'errore altrui;
- 317 Concussione;
- 319 quater Induzione a dare o promettere utilità;



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



4. 318 Corruzione per l'esercizio della funzione, 318 Corruzione per un atto d'ufficio, 319 Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, 320 Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio, 322, Istigazione alla corruzione; 346 bis Traffico di influenze illecite;
5. 328 c. p. Rifiuto di atti di ufficio - Omissione
6. 331 c. p. Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità, 332 c. p. Omissione di doveri d'ufficio in occasione di abbandono di pubblico servizio o di interruzione di un pubblico servizio;
7. 476 c. p. Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici, 477 c. p. Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in certificati o autorizzazioni amministrative, 478 c. p. Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in copie autentiche di atti pubblici o privati e in attestati del contenuto di atti;
8. 479 c. p. Falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici, 480 c. p. Falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in certificati o in autorizzazioni amministrative, 481 c. p. Falsità ideologica in certificati commessa da persone esercenti un servizio di pubblica necessità;
9. 489 c. p. Uso di atto falso;

Ferme restando le disposizioni di legge per se stesse esemplificative di aree a rischio corruzione o gli atti indicativi di altra natura e richiamati i principi di cui all'art.97 della Costituzione e all'art.1 della legge 241/90, questa mappatura e la successiva valutazione dei rischi è stata svolta attraverso un lavoro congiunto che ha visto la direzione dell'Ente ed i Responsabili di settore analizzare i processi svolti dall'amministrazione.

id	Attività	Soggetti interessati	Fattispecie di reato previste dal codice penale									
			314, 316	317, 319 quater	318, 319, 319 ter, 320, 322, 346 bis	326	328	331, 332	476, 477, 478	479, 480, 481	489	490
1	Attività di missione	Tutti	4							4		
2	Adozione atti contabili	Organi di indirizzo, Direzione, uffici strumentali									3	3
3	Programmazione progetti ed interventi anche con fondi comunitari	Tutti		3	3							
4	Approvazione strumenti di pianificazione	Organi di indirizzo, Direzione, Uffici operativi			3							



5	Gestione rapporto di lavoro, azioni disciplinari	Direzione in qualità di datore di lavoro					3					
6	Gestione documenti, protocollo, pubblicazioni	Uffici strumentali			3				4	4	4	4
7	Riconoscimento contributi	Tutti		4	5	3			3	3	3	
8	Rilascio autorizzazione	Uffici operativi		5	5		5		3	3	4	4
9	Rilascio pareri	Uffici operativi		5	5		5		3	3	4	4
10	Affidamento lavori, servizi e forniture	Uffici strumentali		5	5	5	5		3	3	4	4
11	Gestione lavori, servizi e forniture	Uffici strumentali		4	5	5	5		3	3	4	4
12	Rilascio certificazioni	Direzione, Uffici strumentali		3	3					3		
13	Gestione del patrimonio	Direzione, Uffici operativi	4	4	3					3	3	
14	Affari legali e contenzioso	Uffici strumentali	4	4	3					3	3	4

Tab. 1 – tabella mappatura dei rischi

Sono stati esaminati i procedimenti nelle diverse fasi dell'iniziativa, dell'istruttoria, dell'adozione dell'atto finale, anche per individuare la maggiore esposizione da parte dei soggetti responsabili delle diverse fasi.

Particolare attenzione e analisi sono state indirizzate a quei procedimenti nei quali il rischio corruzione è stato giudicato più alto, quantificando poi il livello di rischio sulla base degli indici indicati nella tabella di cui sopra.

Durante l'analisi dei rischi sono stati prioritariamente esaminati i diversi profili di "vulnerabilità" dell'organizzazione dell'Ente e dei soggetti chiamati ad operare nei contesti a rischio ed è stato, tra l'altro, rilevato che:

- ✓ le finalità di un atto corruttivo possono consistere nell'intento di evitare eventuali controlli, di accelerare le procedure, di ottenere notizie riservate, di esercitare, per il tramite del funzionario che si intende corrompere, un'influenza su altri soggetti ecc;
- ✓ l'esposizione dei funzionari operanti a contatto con l'utenza rende più alto il rischio;
- ✓ l'opacità dell'azione amministrativa non rende espliciti gli obblighi incombenti sull'amministrazione e i diritti in capo ai privati;
- ✓ la correttezza gestionale e l'efficienza nel gestire i servizi dell'Ente costituiscono elementi di contrasto alle condotte illecite;

Le attività a rischio sono state raggruppate, come si evince dalla scheda di mappatura nel modo seguente:

- a. attività in materia di contratti
- b. attività in materia di rilascio titoli autorizzativi e concessori
- c. attività in materia di erogazione di benefici economici diretti e indiretti a persone e associazioni e ausili finanziari a imprese
- d. attività in materia di rilascio pareri e certificazioni

- e. attività in materia di selezione, acquisizione e progressione del personale, concorsi, prove selettive, formazione di graduatorie in tutti i settori
- f. attività repressive.

2.4 Azioni di riduzione del rischio

Sulla base delle analisi effettuate, si è proceduto alla individuazione delle azioni di gestione e prevenzione del rischio, valutando anche il grado di realizzabilità delle stesse. Di seguito vengono elencate in modo aggregato le azioni che sono state individuate.

a) Azioni per tutte le attività a rischio

1. separazione delle funzioni;
2. rotazione degli uffici laddove possibile considerata l'esiguità dei dipendenti;
3. rotazione delle eventuali posizioni organizzative;
4. verifica dei conflitti di interesse anche potenziali in ogni fase di tutti i procedimenti mediante tracciamento dei responsabili delle istruttorie e dei procedimenti;
5. modifiche dei vigenti regolamenti dell'Ente, ove necessarie, per dare coerente attuazione alle finalità di cui alla legge anticorruzione;
6. azioni legate alla specificità dell'attività e dei singoli procedimenti;

b) Azioni in materia di pubblicità e trasparenza

Si ritiene utile ricordare l'obbligo delle seguenti pubblicazioni on line introdotte dalla normativa anticorruzione in materia di:

- bilanci e conti consuntivi
- autorizzazioni
- concessioni e attribuzioni vantaggi economici, contributi
- concorsi e prove selettive per assunzioni e progressioni
- pubblicità sulla scelta del contraente
- costi unitari oo.pp.
- contratti pubblici
- governo del territorio
- atti di conferimento di incarichi dirigenziali
- dati concernenti redditi e situazione patrimoniale del Presidente dell'Ente.

Sempre in materia di trasparenza, nel sito web viene indicato l'indirizzo di posta certificata, cui il cittadino possa trasmettere istanze, e vengono specificate le modalità con cui lo stesso possa ricevere informazioni sui procedimenti che lo riguardano. In particolare sono già state pubblicate le modalità per l'accesso civico e per quello generalizzato.

L'Ente ha acquisito un modulo sulla piattaforma digitale che consente, di procedere con tutte le istanze di parte in maniera on –line.

E sulla stessa piattaforma si procederà ad integrare anche tutta la parte relativa ai contratti pubblici ed all'espletamento delle gare.

c) Azioni in materia di formazione del personale dipendente

Dopo l'approvazione del Piano, il Direttore dovrà individuare come di consueto, il personale addetto ai procedimenti sopra indicati, da inserire nei programmi annuali di formazione e/o di informazione interna anche, ma non solo, in tema di anticorruzione. La partecipazione ai corsi di formazione da parte del personale individuato nel programma annuale sarà obbligatoria.

La formazione in tema di anticorruzione dovrà essere rivolta principalmente alla conoscenza della normativa in materia, con particolare riferimento alla l. 190/2012, ai d.lgs 33/2013 e 39/2013, agli articoli del d.lgs 165/2001 modificati dalle norme prima citate, nonché all'esame, studio e analisi dettagliata dei procedimenti individuati "a rischio", sia per una corretta applicazione della nuova normativa sia per individuare eventuali soluzioni organizzative più appropriate per la riduzione dei rischi.

Nella scelta delle modalità per l'attuazione dei corsi di formazione si farà riferimento ai principi contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione.

Le azioni individuate possono comunque essere così sintetizzate:

1. formazione specifica sulla normativa anticorruzione per il responsabile dell'anticorruzione (dirigente);
2. aggiornamento in tema di anticorruzione per gli operatori (responsabili dei procedimenti e delle istruttorie dei procedimenti delle aree a rischio);
3. formazione diffusa in tema di buone pratiche;
4. formazione diffusa sui codici di comportamento e sulle tematiche dell'etica e della legalità;
5. formazione sulle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture;
6. previsione all'interno del piano della formazione, laddove adottato, di cui all'art.7 bis del D. Lgs. 165/2001, di un capo specifico dedicato agli operatori impegnati nelle attività anticorruzione;
7. formazione interna su "Amministrazione Trasparente";

d) Azioni per il miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa

Considerato che i fenomeni corruttivi possono trovare terreno fertile anche a causa **dell'inefficienza** nel compimento di alcune fasi procedurali.

Si evidenziano pertanto i seguenti accorgimenti, prescelti con l'obiettivo dichiarato di migliorare l'azione amministrativa:

1. digitalizzazione delle pratiche autorizzative e concessorie per consentire un accesso rapido ai richiedenti e una gestione sicura;
2. istituzione di un registro degli affidamenti diretti con informazioni sull'oggetto dell'affidamento, dell'operatore affidatario e l'importo, da pubblicarsi sul sito web dell'Ente su apposite schede a cura dell'Ufficio appalti e contratti;
3. sottoscrizione ed applicazione di patti e protocolli con soggetti istituzionali per il perseguimento sinergico di buone pratiche di legalità, con estensione anche a settori e comportamenti originariamente esclusi, ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi si veda a tal proposito il paragrafo sui patti di integrità;

4. implementazione delle schede di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente anche in applicazione dell'art.35 del d.lgs.33/2013;
5. nei procedimenti delle attività più a rischio, consentire ai soggetti richiedenti, il monitoraggio della pratica e lo stato di avanzamento del procedimento, anche mediante posta elettronica;
6. individuazione, riordino e coordinamento tra tutti i soggetti che all'interno dell'ente svolgono attività di controllo e/o ispettive;
7. azioni di prevenzione riguardanti tutto il personale e previste dall'art. 35 bis del d. lgs. 165/2001, aggiunto dall'art. 1, comma 46, della l. 190/2012, articolo che pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

e) Azioni per assicurare il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo a cura dell'interesse pubblico

Il codice di comportamento interno e che si collega al presente piano, individua comportamenti eticamente e giuridicamente adeguati anche nelle situazioni definite a rischio di corruzione.

In particolare le azioni previste dallo stesso, in aggiunta a quelle contenute nel codice di cui al DPR 62/2013 ed a quelle di cui all'aggiornamento alle modifiche di cui al DPR 81 del 13 giugno 2023, sono le seguenti:

1. rotazione del personale dipendente nelle aree a rischio identificate nel presente piano laddove possibile, non vi è, evidentemente, rotazione del dirigente perché gli Enti Parco Nazionali hanno un unico dirigente.
2. obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. Le azioni previste sono di tipo informativo/formativo e di richiesta di esplicitazione formale in ogni pratica (istruttoria) relativa ad attività prevista nel presente piano, dell'assenza del conflitto da parte dei responsabili dell'istruttoria, del procedimento e di chi emana l'atto finale da esplicitarsi nell'atto stesso di riferimento;
3. individuazione dei criteri di conferimento e di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali valutando tutti i possibili profili di conflitto di interesse. Le azioni previste sono: a) adozione regolamento; b) censimento mediante richiesta a tutti i dipendenti di comunicazione di tutti gli incarichi indicati nel codice svolti anche a titolo gratuito e obbligo di aggiornamento annuale delle dichiarazioni;
4. individuazione delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di gara o di concorso: le azioni sono quelle previste nel codice;
5. estensione degli obblighi di condotta previsti nei codici di comportamento ai collaboratori o consulenti di imprese che sottoscrivono contratti di qualsiasi natura con l'Ente Parco, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, mediante introduzione nei citati contratti di apposite clausole risolutive in caso di violazione degli obblighi stessi (patti di integrità);
6. limitazione della libertà negoziale del dipendente nel periodo successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego (art. 53 D.Lgs. 165/2001) di quei dipendenti che nel corso degli ultimi 3 anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi e/o negoziali per conto dell'Ente.

Il codice di comportamento dell'Ente, fa riferimento a specifiche disposizioni della normativa nazionale che diventano elemento essenziale e parte integrante del presente piano andando a costituire principi di comportamento per assicurare il rispetto dei doveri costituzionali del pubblico dipendente. In particolare, nella normativa vigente sono individuate:

- forme di tutela specifica per il dipendente che effettua segnalazioni di illecito (art.54 bis D.Lgs. 165/2001);
- situazioni di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali (capi V e VII D.Lgs. 39/2013).

2.4.1 - Area di rischio contratti pubblici

Non avendo individuato ulteriori aree di rischio specifiche, anche per l'anno 2025, per come esplicitato in premessa, prendendo atto del redigendo aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione il presente Piano fornisce per l'area di rischio "Contratti pubblici" un monitoraggio che costituisce uno strumento importante per capire se vi sono comportamenti anomali e/o inefficienze

Inoltre, l'Ente ha utilizzato gli strumenti idonei al fine di svolgere le gare in maniera telematica cioè di una piattaforma telematica di negoziazione. La piattaforma in utilizzo è TRASPARE che è la suite sviluppata per supportare la PA italiana negli adempimenti connessi all'e-Procurement e alla Trasparenza. Ai due ambiti prioritari integra molteplici funzioni inerenti a settori distinti ma interagenti, permettendo ai vari uffici di lavorare in armonia senza ricorrere a strumenti esterni.

L'Ente ha, quindi, adempiuto in una logica di rispetto dell'integrità dei dati e la riservatezza delle offerte nelle procedure di affidamento agli obblighi di comunicazione informatica di cui al Codice dei Contratti.

Nell'anno 2024 tutte le procedure relative alla contrattualistica pubblica sono state effettuate attraverso la piattaforma TRASPARE o attraverso il MEPA.

2.4.2 - Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati. In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti con i limiti e secondo le modalità prescritte dal "Regolamento di disciplina delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente".

Per quanto non espressamente indicato al presente punto, si rinvia alle disposizioni del Regolamento suddetto.

L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (pantouflage), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati

destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma sul divieto di pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

A tal proposito, nei contratti vi dovrà essere una clausola espressa riguardante il pantouflage.

2.4.3 - Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il responsabile del piano anticorruzione cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del D.Lgs 8 aprile 2013 n. 39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tal fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità di cui al decreto citato. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità. Verrà effettuato un monitoraggio annuale- consistente nella acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità rese e verrà effettuato con un controllo sulla scorta delle informazioni ricavabili dalla banca dati sugli incarichi autorizzati o conferiti dalle PP.AA, gestite dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

2.4.4 - Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico **condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato**, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

La denuncia è sottratta, evidentemente, all'accesso previsto dalla legge 241/1990.

Sul nostro sito nella home è stato creato apposito collegamento al sito anac (<https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>).

Questo indirizzo porta l'utente all'applicazione on line per le segnalazioni di illeciti o irregolarità e comunicazioni di misure ritorsive, ai sensi dell'art. 54-bis, d.lgs. 165/2001, c.d. Whistleblowing. Il sistema dell'ANAC per la segnalazione di condotte illecite è indirizzato al *whistleblower*, inteso come dipendente pubblico che intende segnalare illeciti di interesse generale e non di interesse individuale, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, in base a quanto previsto dall'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001 così come modificato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179.

Registrando la segnalazione su questo portale, si otterrà un codice identificativo univoco, “key code”, che si dovrà utilizzare per “dialogare” con ANAC in modo spersonalizzato e per essere costantemente informato sullo stato di lavorazione della segnalazione inviata.

L'attività di vigilanza anticorruzione dell'Autorità si svolge ai sensi e nei limiti di quanto previsto dalla legge n. 190/2012, in un'ottica di prevenzione e non di repressione di singoli illeciti.

L'Autorità, qualora ritenga la segnalazione fondata nei termini chiariti dalla determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)», in un'ottica di prevenzione della corruzione, può avviare un'interlocuzione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'Amministrazione oggetto di segnalazione o disporre l'invio della segnalazione alle istituzioni competenti, quali ad esempio l'Ispettorato per la Funzione Pubblica, la Corte dei conti, l'Autorità giudiziaria, la Guardia di Finanza.

Grazie all'utilizzo di questo protocollo, a partire dall'entrata in funzione del presente portale, il livello di riservatezza è dunque aumentato rispetto alle pregresse modalità di trattamento della segnalazione

È possibile accedere all'applicazione tramite il portale dei servizi ANAC al seguente url <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>

A maggior tutela dell'identità del segnalante, l'applicazione è resa disponibile anche tramite rete TOR al seguente indirizzo. <http://bsxsptv76s6cjht7.onion/>

Per accedere tramite rete TOR è necessario dotarsi di un apposito browser disponibile al seguente link <https://www.torproject.org/projects/torbrowser.html.en>

La rete TOR garantisce, oltre alla tutela del contenuto della trasmissione, anche l'anonimato delle transazioni tra il segnalante e l'applicazione, rendendo impossibile per il destinatario e per tutti gli intermediari nella trasmissione avere traccia dell'indirizzo internet del mittente (per approfondimenti <https://www.torproject.org/>)

2.4.5 - Altre misure - monitoraggi per verificare il rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs n. 165/2001 - I Patti d'Integrità in materia di contratti pubblici

A tutti i dipendenti in occasione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, o che si occupano di gestione delle risorse finanziarie o di erogazione di sovvenzioni, contributi o sussidi ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, a coloro i quali faranno parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, sarà effettuata dal dirigente nel caso delle commissioni e dal funzionario istruttore negli altri casi apposite

dichiarazione nell'atto stesso, che gli stessi dipendenti non sono stati condannati per i reati previsti nel capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale.

Com'è noto, nell'ambito della normativa vigente in materia di anticorruzione e trasparenza così come interpretata dall'ANAC, i processi di acquisto gestiti dalle stazioni appaltanti pubbliche sono considerate “per definizione” della aree a rischio atteso l'infittirsi di una rete di rapporti con una moltitudine di operatori economici attratti dalla possibilità di acquisire pubbliche commesse – dalle più modeste in termini di valore economico sino ai grandi interventi infrastrutturali di carattere strategico – in grado potenzialmente di aumentare l'esposizione al rischio di tentativi di illecite interferenze nel corretto e trasparente andamento delle procedure di affidamento di beni, servizi e lavori.

In questo contesto, si è andati via via maturando la convinzione che i tradizionali strumenti normativi previsti dalla legislazione in materia di appalti pubblici e dal D.Lgs 6 settembre 2011, n. 159 (Codice Antimafia) operano prevalentemente sul piano formale della repressione dei fenomeni di corruzione; basti pensare, ad esempio, alle cause ostative alla partecipazione alle gare da parte di concorrenti che abbiano commesso reati gravi in danno dello Stato o della Comunità incidenti sulla moralità professionale che intervengono solo nei casi di sentenza passata in giudicato o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 del c.p.

Ne consegue che, ove i rappresentanti di un'impresa concorrente/aggiudicataria di una gara risultino coinvolti in indagini per reati gravi contro la P.A., occorrerà attendere l'esito del procedimento per il rilascio dell'informativa antimafia da parte della competente Prefettura e, solo nel caso in cui detto procedimento si concluda con un provvedimento interdittivo del Prefetto, la stazione appaltante potrà procedere alla revoca dell'aggiudicazione o alla risoluzione del contratto nel caso in cui lo stesso sia stato già stipulato sotto riserva di legge.

Per quanto riguarda, poi, il mantenimento dell'iscrizione ad un Albo degli operatori economici qualificati di una stazione appaltante pubblica, di solito bisogna valutare caso per caso se sussistono i presupposti per disporre un provvedimento di sospensione temporanea a scopo cautelare nei confronti dell'impresa che risulti coinvolta in procedimenti penali per qualsiasi reato che incida sulla moralità o serietà professionale. L'eventuale provvedimento di sospensione potrebbe, tuttavia, non impedire alla stessa impresa “sospesa” di partecipare ad una procedura aperta (non ristretta, cioè, agli operatori iscritti e qualificati nell'Albo) in forza del principio di tassatività delle cause di esclusione esplicitato nel nostro ordinamento.

Nello scenario appena descritto si è rafforzata la necessità di implementare ulteriori misure di prevenzione a presidio delle attività connesse agli affidamenti di beni, servizi e lavori e, allo stesso tempo, cogliere l'opportunità per lanciare un segnale forte e determinante in tema di legalità, trasparenza e contrasto ad ogni forma di illegalità.

Ciò ha determinato in alcune stazioni appaltanti la decisione di inserire nei bandi alcune delle cosiddette “clausole di legalità” in materia di anticorruzione previste nei bandi D.Lgs. 165/2001 (c.d. “pantouflage/revolving door”) oppure l'impegno da parte dei partecipanti alla gara a rispettare i principi ed i valori contenuti nel Codice di comportamento e nel Piano della

Prevenzione della Corruzione, sono oggi già previste nei nostri atti di gara, e la loro inosservanza può dar luogo alla risoluzione del contratto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del c.c.

E' però fondamentale che alla repressione sul piano puramente formale, si affianchi una capillare azione di prevenzione in via amministrativa che faccia leva non solo sul rafforzamento degli strumenti normativi, ma anche su quelli di carattere pattizio, attraverso una corresponsabilizzazione di tutte le parti contraenti, sia pubbliche che private.

Come noto, la necessità di ampliare e rafforzare l'ambito di operatività delle misure di prevenzione e di contrasto alle diffuse forme di illegalità nel settore dei pubblici appalti – anche oltre il tradizionale campo delle infiltrazioni mafiose – ha portato allo sviluppo e alla diffusione di strumenti di carattere pattizio quali i **protocolli di legalità/Patti d'Integrità** che nel corso degli ultimi anni hanno consentito di elevare la cornice di sicurezza nel comparto.

La possibilità di utilizzare tali strumenti è insita nel dettato dell'art. 1, comma 17, della legge 190/2012 che recita «*Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara*». I patti di integrità e i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara d'appalto. Essi mirano a stabilire un complesso di regole di comportamento finalizzati a prevenire fenomeni di corruzione e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti e per il personale aziendale impiegato ad ogni livello nell'espletamento delle procedure di affidamento di beni, servizi e lavori e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato.

Accanto alle dichiarazioni di natura comportamentale, tese a rafforzare gli impegni alla legalità e alla trasparenza, le pattuizioni contenute nei documenti in questione consentono alle stazioni appaltanti di avvalersi di un regime sanzionatorio che spazia dall'esclusione in fase di partecipazione alla gara nel caso di mancata sottoscrizione/accettazione del patto, alla revoca dell'aggiudicazione con conseguente applicazione delle misure accessorie (escussione della cauzione e segnalazione all'ANAC) e, infine, alla risoluzione del contratto eventualmente stipulato, nei casi in cui venga accertata la violazione delle clausole pattuite. A queste misure vanno aggiunte anche quelle interdittive connesse alla cancellazione dagli Albi degli operatori economici qualificati, laddove utilizzati, e al divieto di partecipazione a tutte le procedure di affidamento per un periodo predeterminato.

Gli aspetti innovativi di tali protocolli risiedono, in sintesi, nella potestà, da parte della stazione appaltante, di azionare la clausola risolutiva espressa, ai sensi dell'art. 1456 c.c., nel caso in cui l'operatore economico non dia comunicazione del tentativo di concussione subito ovvero nei casi in cui, da evidenze giudiziarie consolidate in una misura cautelare o in un provvedimento di rinvio a giudizio, si palesino accordi corruttivi tra il soggetto aggiudicatore e l'impresa aggiudicataria.

Allegato al presente piano vi è un modello standard di patto d'integrità.

2.5 Monitoraggio dei rischi e relativi controlli

A fronte delle semplificazioni introdotte, l'Autorità ritiene che anche le amministrazioni/enti con meno di 50 dipendenti siano tenuti ad incrementare il monitoraggio. Per questi enti, anzi, il

rafforzamento del monitoraggio non comporta un onere aggiuntivo bensì, nel compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, garantisce effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione.

Il rafforzamento del monitoraggio per gli enti di minori dimensioni, che normalmente effettuano la programmazione anticorruzione e trasparenza una sola volta ogni tre anni, è particolarmente utile perché: attraverso il monitoraggio sul PTPCT o sulla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO possono venire in rilievo fatti penali, intercettati rischi emergenti, identificati processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, così da modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto ed eventualmente promuovendone di nuovi; gli esiti del monitoraggio del PTPCT dell'anno precedente (e nel tempo della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO) sono utili per la definizione della programmazione per il triennio successivo - sia che essa confluisca nel PTPCT che nell'apposita sezione del PIAO - e quindi elementi imprescindibili di miglioramento progressivo del sistema di gestione dei rischi (monitoraggio complessivo su tutta la programmazione/revisione); negli enti che adottano il PIAO, il responsabile della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO può trarre dal monitoraggio delle misure anticorruptive e dell'intera sezione, elementi utili per capire se sia necessario intervenire anche in altre sezioni. Ad esempio, l'allineamento delle mappature dei processi consente al RPCT di raccordare la sezione anticorruzione e trasparenza alle altre sezioni del PIAO, realizzando un monitoraggio integrato inteso non solo come coordinamento tra il RPCT e i Responsabili delle altre sezioni ma come programmazione il più possibile coordinata.

Le attività di controllo e monitoraggio assumono una valenza strategica per il responsabile della prevenzione in quanto, unitamente all'approvazione del presente Piano, egli è tenuto a rendicontare ogni anno sull'efficacia delle misure di prevenzione predisposte.

A tal fine il responsabile dovrà monitorare l'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

- azioni e controllo nella gestione dei rischi;
- formazione sul tema dell'anticorruzione;
- applicazione delle disposizioni previste nei codici di comportamento.

Oltre alle verifiche prima indicate, sulla base di quanto previsto ed imposto dalla legge, sono previste anche le ulteriori attività di controllo di seguito indicate:

- verifica, nello svolgimento delle attività individuate "a rischio corruzione e/o illegalità", del rispetto dei termini dei procedimenti, di cui alla vigente normativa e conformemente agli standard di qualità dichiarati sia attraverso la pubblicazione sul sito degli iter procedurali, sia attraverso eventualmente, verifiche specifiche a cura dei responsabili di settore;
- verifica dei rapporti tra l'ente e soggetti terzi contraenti/concessionari/destinatari di autorizzazioni/beneficiari, controlli a campione;
- verifica del controllo sulle situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, in particolare l'esistenza di rapporti di parentela, mediante controlli a campione da parte dell'ufficio del responsabile anticorruzione;

- verifica della rotazione degli incarichi negli uffici a più alto rischio, oppure dell'applicazione delle misure alternative mediante presentazione di una relazione annuale a cura del responsabile del personale;
- verifica dell'attuazione delle attività formative inserite nel piano mediante rendicontazione dell'ufficio del personale;
- verifica dell'applicazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico, a cura del responsabile anticorruzione, mediante controlli a campione;
- verifica dell'attuazione delle disposizioni in materia di incarichi esterni, mediante relazione dell'ufficio del personale;
- verifica dell'attivazione della responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri di comportamento, anche in caso di mancato rispetto delle disposizioni del piano anticorruzione, da parte dei dipendenti a cura del responsabile anticorruzione;
- verifica dell'attivazione delle misure in materia di trasparenza;

Con cadenza e con modalità indicate in successivi atti di organizzazione, ai singoli responsabili sopra indicati saranno specificate le modalità, di informazione/comunicazione al responsabile della prevenzione.

Le attività di controllo di cui al presente Piano si pongono in rapporto con il Codice di comportamento e soprattutto con il programma della trasparenza, che si approva contestualmente al presente piano.

2.5.1 - Esiti dell'attività di Monitoraggio

Per quanto riguarda la rotazione nelle commissioni di gara si fa presente che su 10 commissioni complessive (nominate ai sensi del codice dei contratti, così come nelle Commissioni per la concessione di contributi) vi è stata una sufficiente rotazione del personale considerato che l'Ente è costituito da 35 dipendenti la cui area C che comprende i tecnici esperti, è costituita da circa 26 dipendenti e che spesso vi sono figure tecniche uniche (un unico geologo, un unico agronomo, due ingegneri, due geometri, etc...).

L'Ente non ha effettuato la rotazione degli uffici ossia la rotazione c.d. "funzionale", ossia con un'organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti ciò in considerazione della riduzione del personale dovuta alla quiescenza di alcuni dipendenti o il trasferimento di altri presso altre PA.

Laddove è stato possibile, si sono fatti ruotare periodicamente i responsabili dei procedimenti o delle relative istruttorie (ad esempio il funzionario che ha impegnato le somme non ha poi effettuato la liquidazione e viceversa) in particolare per quanto riguarda l'assegnazione di contributi o sovvenzioni economiche; applicando anche la rotazione come detto ai funzionari che hanno fatto parte di commissioni interne all'ufficio o all'amministrazione.

Per quanto riguarda l'accertamento dei danni da fauna vi è da sottolineare che i danni avvengono in tutto il territorio del Parco e che la fase di accertamento del danno a cura dei Carabinieri Forestali viene effettuata da più soggetti diversi. Sebbene il responsabile del procedimento è unico da più

anni adotta i provvedimenti finali all'esito di vari atti endoprocedimentali fatti da soggetti diversi dal responsabile.

Per quanto riguarda le azioni di trasparenza si rimanda all'allegato monitoraggio. Si precisa che a gennaio 2025 è stato effettuato, a cura del servizio statistico un monitoraggio, utilizzando lo schema della delibera ANAC n. 1310/2017, e tale monitoraggio (allegato al presente Piano) mostra che a seguito dell'ultima modifica del sito dell'Ente non vi sono particolari problemi in ordine alla pubblicazione.

L'OIV, come negli scorsi anni, ha rilasciato l'attestazione sulla trasparenza che è consultabile sull'apposita sezione di amministrazione trasparente sul sito istituzionale dell'Ente www.parconazionalepollino.it.

Per quanto riguarda il coordinamento tra tutti i soggetti che all'interno dell'ente svolgono attività di controllo e/o ispettive nel corso dell'esercizio 2024 si sono svolti degli incontri di coordinamento tra la struttura tecnica permanente per la misurazione della performance e gli OIV.

Per quanto riguarda la segnalazione di illeciti da parte dei dipendenti, pur essendo stato approvato il regolamento, si comunica che non sono pervenute segnalazioni in merito.

Da una verifica effettuata dal responsabile della struttura che supporta la direzione per l'anticorruzione nessun dipendente che ha partecipato a commissione per l'erogazione di sovvenzioni e contributi e/o a Commissioni per l'affidamento di contratti pubblici risulta essere stato condannato per i reati previsti nel capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale.

L'Amministrazione in tema di inconfiribilità ed incompatibilità ha adeguato la propria modulistica al format informativo trasmesso dal Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, Ministero Vigilante, che prontamente è stato compilato dai titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione, di governo e ai titolari di incarichi dirigenziali. Si è proceduto ad un controllo sulla scorta delle informazioni ricavabili dalla banca dati sugli incarichi autorizzati o conferiti dalle PP.AA, gestite dal Dipartimento della Funzione Pubblica e non sono state rilevate anomalie.

Per quanto riguarda la formazione nel 2024 sono stati attivati i seguenti corsi per un monte ore complessivo pari a circa 170 ore:

ENTE DI FORMAZIONE SNA – SCUOLA NAZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE Titolo corso	DIP partecipanti *	ORE
<i>Digitalizzazione e modernizzazione dei contratti-Corso di formazione di aggiornamento utile per la qualificazione delle stazioni appaltanti_</i> <i>Modulo A: Piattaforme, gestione dei dati, strumenti telematici, interoperabilità in collaborazione con Consip</i>	- ¹	6
<i>Digitalizzazione e modernizzazione dei contratti-Corso di formazione di aggiornamento utile per la qualificazione delle stazioni appaltanti_</i> <i>Modulo B: Anagrafe unica delle stazioni appaltanti, ruolo e funzioni del RASA e suo rapporto con il RUP in collaborazione con ANAC</i>	2 ¹	6
<i>Digitalizzazione e modernizzazione dei contratti-Corso di formazione di aggiornamento utile per la qualificazione delle stazioni appaltanti_</i> <i>Modulo B: Anagrafe unica delle stazioni appaltanti, ruolo e funzioni del RASA e suo rapporto con il RUP in collaborazione con ANAC</i>	2 ¹	18
<i>Strategia di acquisto nei contratti pubblici e partenariato pubblico privato: elementi economici, contabili, finanziari e ambientali Corso di formazione di aggiornamento utile per la qualificazione delle stazioni appaltanti_</i>	4 ¹	20



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



ENTE DI FORMAZIONE SNA – SCUOLA NAZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE Titolo corso	DIP partecipanti *	ORE
<i>Modulo A: Elementi economici nei contratti pubblici e il sistema delle verifiche sugli appalti per le operazioni cofinanziate da fondi UE o nazionali e il sistema dei controlli</i>		
<i>Strategia di acquisto nei contratti pubblici e partenariato pubblico privato: elementi economici, contabili, finanziari e ambientali Corso di formazione di aggiornamento utile per la qualificazione delle stazioni appaltanti_</i> <i>Modulo B: Partenariato pubblico-privato (PPP) per gli investimenti e PNNR. In collaborazione con Dip. per la programmazione economica (DIPE) della PCM</i>	6 ¹	20
<i>Strategia di acquisto nei contratti pubblici e partenariato pubblico privato: elementi economici, contabili, finanziari e ambientali Corso di formazione di aggiornamento utile per la qualificazione delle stazioni appaltanti_</i> <i>Modulo C: Green Public Procurement (GPP) per gli appalti sostenibili</i>	3 ¹	20
<i>Laboratorio sulla gestione del personale: il trattamento economico</i>	1 ¹	5
<i>Le politiche della crescita sostenibile: strategie e strumenti dell'innovazione</i>	1 ¹	14

FUNZIONE PUBBLICA – Ufficio per l'innovazione amministrativa, lo sviluppo delle competenze, la comunicazione	DIP partecipanti*	ORE
<i>Syllabus "Competenze digitali per la PA" (suddiviso in 5 azioni formative: Dati, informazioni e documenti informatici, Comunicazione e condivisione, Sicurezza, Servizi on line, Trasformazione digitale)</i>	13 ²	Variabile a seconda del livello di preparazione iniziale (base, intermedio, avanzato)

ValorePa-INPS	DIP partecipanti*	ORE
<i>"Personale, organizzazione e riforma della Pubblica Amministrazione- Pianificazione, misurazione e valutazione della Performance" (1°livello)</i>	1	60

*Per partecipanti si intendono i dipendenti ammessi al corso e che hanno conseguito l'attestato

¹ Dati estrapolati dai registri SNA

² N° di dipendenti che ha eseguito almeno un test dei 5 moduli

In particolare a fronte di impegni contrattuali complessivi per € 2.467.052,35, si segnala che l'importo medio di aggiudicazione è pari a circa € 5.902,01. Inoltre come si può vedere dalla tabella sottostante gli affidamenti diretti costituiscono circa il 95% (17 punti percentuali in più rispetto al 2023) dei contratti pubblici, a cui però corrispondono solo il 17% in termini economici.

Si segnala, infine, una significativa diminuzione dell'importo complessivo di aggiudicazione (da € 6.155.170,93 a meno di 2,5 milioni), corrispondente ad una diminuzione di oltre il 50% dei contratti pubblicati.

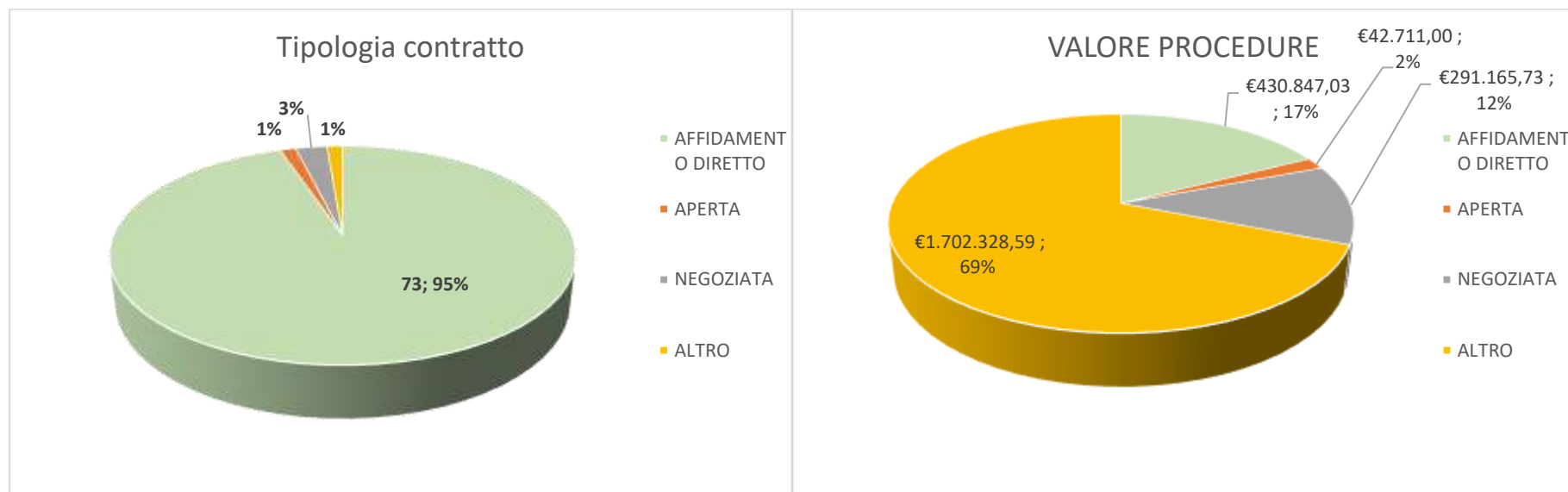


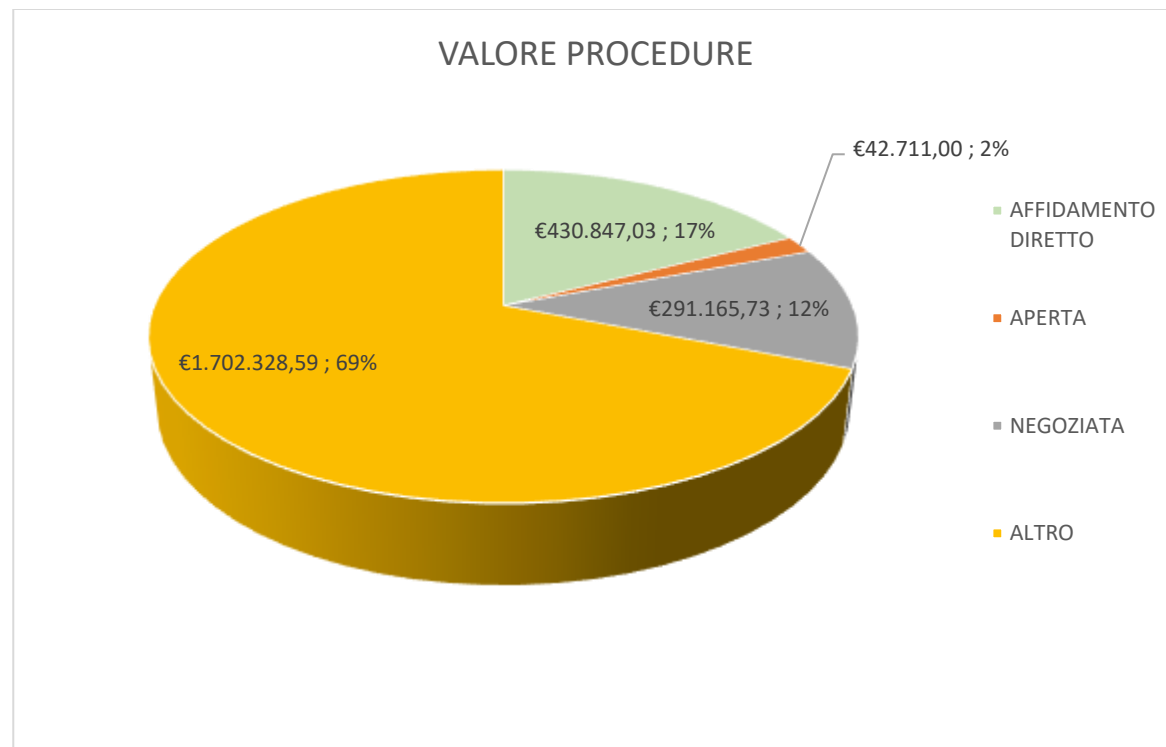
Ente Parco Nazionale del Pollino
Complesso Monumentale S. M. della Consolazione
85048 - Rotonda (PZ) - tel. 0973.669311
pec: parcopollino@mailcertificata.biz - mail: ente@parconazionalepollino.it
www.parconazionalepollino.it

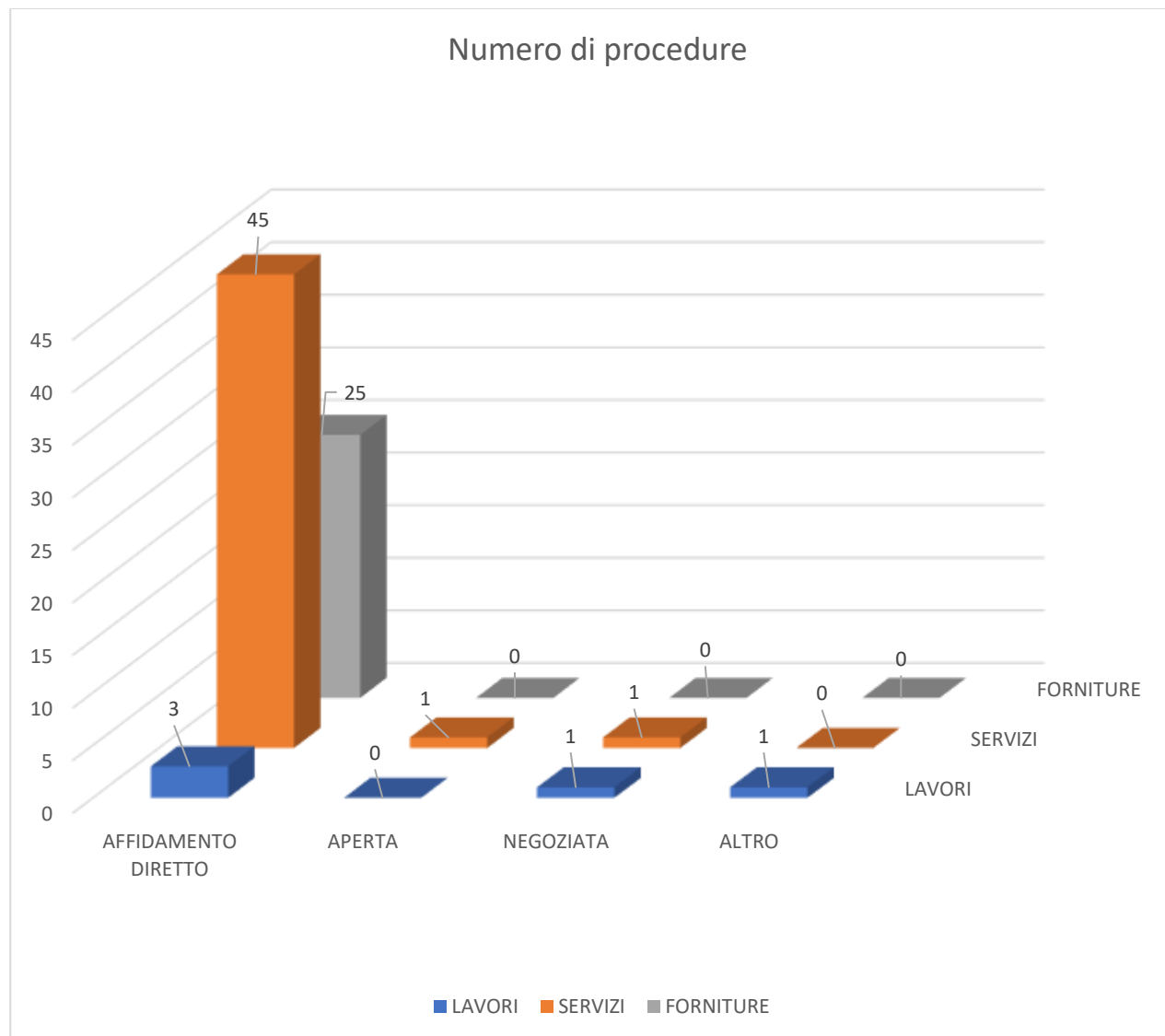


Tipologia Contratto Modalità affidamento	LAVORI			SERVIZI			FORNITURE			TOTALI		
	n.	€	Importo medio	n.	€	Importo medio	n.	€	Importo medio	n.	€	Importo medio
AFFIDAMENTO DIRETTO	3	€ 120.261,15	€ 40.087,05	45	€ 212.701,98	€ 4.726,71	25	€ 97.883,90	€ 3.915,36	73	€ 430.847,03	€ 5.902,01
APERTA	0	€ -	€ -	1	€ 42.711,00	€ 42.711,00	0	€ -	€ -	1	€ 42.711,00	€ 42.711,00
NEGOZIATA	1	€ 251.665,73	€ 251.665,73	1	€ 39.500,00	€ 39.500,00	0	€ -	€ -	2	€ 291.165,73	€ 145.582,87
ALTRO	1	€ 1.702.328,59	€ 1.702.328,59	0	€ -	€ -	0	€ -	€ -	1	€ 1.702.328,59	€ 1.702.328,59
TOTALI	5	€ 2.074.255,47	€ 414.851,09	47	€ 294.912,98	€ 6.274,74	25	€ 97.883,90	€ 3.915,36	77	€ 2.467.052,35	€ 32.039,64

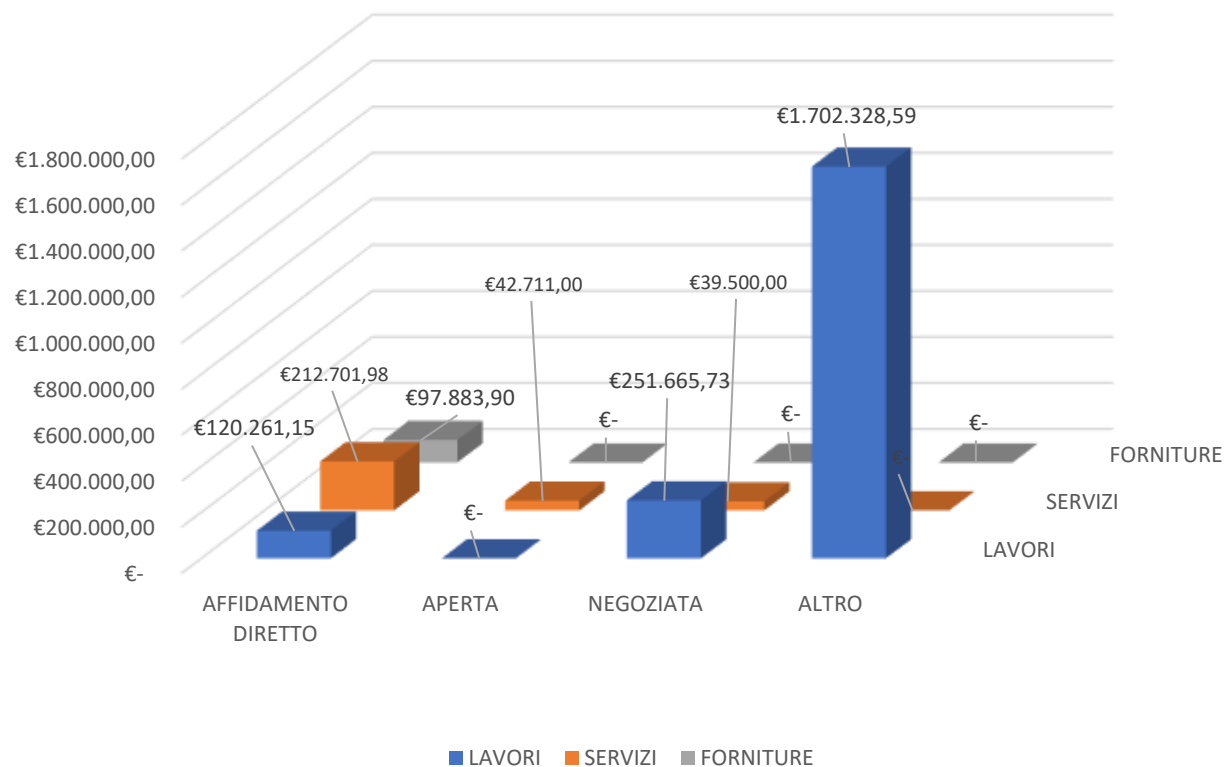
Fonte: Banca Dati Nazionale Dei Contratti Pubblici







Importi per tipologie contratti e modalità di affidamento



3. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'Ente è diviso tra gli organismi strettamente istituzionali e la parte operativa gestionale.

Sono Organi dell'Ente Parco, ai sensi della Legge quadro, del Decreto istitutivo e dello Statuto:

- il Presidente;
- il Consiglio Direttivo (formato da 8 componenti, oltre il Presidente);
- la Giunta Esecutiva (formata da 2 componenti, oltre il Presidente, eletti in seno al Consiglio);
- il Collegio dei Revisori dei Conti;
- la Comunità del Parco (formata da 61 componenti).

Ai sensi di quanto previsto nel contratto collettivo nazionale di lavoro Funzioni centrali 2019-2021 e recepito nel Contratto integrativo di ente, si è proceduto all'inquadramento del personale secondo il nuovo sistema di classificazione del personale dell'Ente Parco Nazionale del Pollino, articolato in quattro aree, che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali: *Area degli operatori*, *Area degli assistenti*, *Area dei funzionari*, *Area delle elevate professionalità*.

L'Ente ha provveduto ad effettuare la trasposizione automatica nel nuovo sistema di classificazione secondo quanto previsto nella tabella 2 allegata al CCNL Funzioni Centrali come di seguito riportato:

EPNE			NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE
AREA C	C5		AREA FUNZIONARI
	C4		
	C3		
	C2		
	C1		
AREA B	B3		AREA ASSISTENTI
	B2		
	B1		
AREA A	A3		AREA OPERATORI
	A2		
	A1		

All'interno dell'Area si ha equivalenza e fungibilità delle mansioni ed esigibilità delle stesse in relazione alle esigenze dell'organizzazione del lavoro. In coerenza con i relativi contenuti, nell'Area sono individuate le *famiglie professionali*, ovvero ambiti professionali omogenei caratterizzati da competenze similari o da una base professionale e di conoscenze comune.

Le famiglie professionali, al momento individuate, a seguito dell'analisi della mappatura delle attività e dei processi, sono quelle riportate nella tabella sottostante; le stesse possono essere costantemente integrate o modificate secondo le esigenze inerenti il capitale umano necessario all'espletamento delle attività per il raggiungimento degli obiettivi dell'ente.



<i>Ambiti di competenze professionali</i>							
<i>Classificazione professionale del CCNL comparto Funzioni Centrali</i>		AREA AMMINISTRATIVA	AREA CONTABILE	AREA PIANIFICAZIONE E SVILUPPO SOCIO ECONOMICO	AREA CONSERVAZIONE, STUDI E RICERCHE	AREA TECNICA	AREA PROMOZIONE E COMUNICAZIONE
AREA FUNZIONARI	Famiglia professionale	<i>Funzionario amministrativo-giuridico</i>	<i>Funzionario amministrativo-contabile</i>	<i>-Funzionario tecnico - Funzionario amministrativo per lo sviluppo socio-economico</i>	<i>Funzionario amministrativo per le tematiche ambientali</i>	<i>- Funzionario tecnico per l'ambiente e il territorio - Funzionario informatico</i>	<i>Funzionario amministrativo della comunicazione</i>
	Profili di ruolo	1. Funzionario Risorse Umane; 2. Funzionario Trattamento economico e previdenziale del personale e degli organi; 3. Funzionario affari legali, appalti, contratti; 4. Funzionario gestione dei flussi documentali; 5. Funzionario statistico; 6. Funzionario provveditorato e acquisti.	1. Funzionario bilancio; 2. Funzionario tributi e contabilità economico-patrimoniale	1. Funzionario pianificazione e regolamentazione; 2. Funzionario sviluppo socio-economico; 3. Funzionario rilascio autorizzazioni e nulla osta; 4. Funzionario pianificazione e gestione forestale 5. Funzionario gestione patrimonio forestale Unesco; 6. Funzionario Geodiversità e difesa	1. Funzionario conservazione, biodiversità e ricerche; 2. Funzionario educazione ambientale, gestione e tutela naturalistica; 3. Funzionario biodiversità agraria e danni da fauna selvatica	1. Funzionario servizi automatizzati; 2. Funzionario patrimonio sicurezza sul lavoro e gestione e funzionamento CTA-CFS; 3. Funzionario sentieristica e interventi sul territorio; 4. Funzionario pianificazione dello sviluppo urbano e del territorio, in relazione al contesto storico e ambientale 4. Funzionario Antincendio boschivo	1. Funzionario promozione e comunicazione; 2. Funzionario comunicazione pubblica e istituzionale nel sistema dei media e della comunicazione digitale



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



<i>Ambiti di competenze professionali</i>							
<i>Classificazione professionale del CCNL comparto Funzioni Centrali</i>	AREA AMMINISTRATIVA	AREA CONTABILE	AREA PIANIFICAZIONE E SVILUPPO SOCIO ECONOMICO	AREA CONSERVAZIONE, STUDI E RICERCHE	AREA TECNICA	AREA PROMOZIONE E COMUNICAZIONE	
			degli equilibri idrogeologici;				
AREA ASSISTENTI	Famiglia professionale	Assistente amministrativo-giuridico	Assistente amministrativo-contabile	- Assistente amministrativo; - Assistente tecnico	- Assistente amministrativo	- Assistente tecnico; - Assistente amministrativo	Assistente amministrativo
	Profili di ruolo	1.1 Assistente gestione giuridica del rapporto di lavoro; 1.2 Assistente segreteria amministrativa 1.3 Assistente segreteria del presidente, del direttore e degli organi; 2.1 Assistente trattamento economico e previdenziale del personale; 3.2 Assistente contenzioso, appalti e contratti 4.1 Assistente protocollo e archivio, pubblicazione e gestione flussi documentali.	1.1 Assistente contabilità finanziaria ed emissione mandati; 2.1 Assistente tributi e contabilità economico-patrimoniale	1.1 Assistente pianificazione e regolamentazione; 2.1 Assistente programmazione; 3.1 Assistente rilascio autorizzazioni e nulla osta.	2.1 Assistente educazione ambientale e rapporti con le scuole e danni da fauna selvatica	1.1 Assistente servizi informativi automatizzati; 2.1 Assistente gestione e funzionamento carabinieri-forestali parco; 3.1 Assistente tecnico per progettazioni, ristrutturazioni, rilievi topografici, pratiche catastali ecc.	1.1 Assistente centri visita, musei, rapporto associazioni; 1.2 Assistente promozione.

<i>Ambiti di competenze professionali</i>						
<i>Classificazione professionale del CCNL comparto Funzioni Centrali</i>	AREA AMMINISTRATIVA	AREA CONTABILE	AREA PIANIFICAZIONE E SVILUPPO SOCIO ECONOMICO	AREA CONSERVAZIONE, STUDI E RICERCHE	AREA TECNICA	AREA PROMOZIONE E COMUNICAZIONE
AREA OPERATORI	<i>Famiglia professionale</i>	Operatore amministrativo				
	<i>Profili di ruolo</i>	1.2.1 Operatore segreteria del presidente, del direttore e degli organi. 1.2.2 Operatore amministrativo con funzione di autista e addetto al magazzino				

La struttura organizzativa dell'Ente, ai sensi del Regolamento di organizzazione, prevede:

- La Direzione;
- 6 Aree, suddivise in Servizi e uffici.

La dotazione organica prevista ammonta a 52 dipendenti, così suddivisi per Area di inquadramento C.C.N.L. Funzioni Centrali per il personale non dirigente, rideterminata con deliberazione del Consiglio Direttivo N°28 del 11.11.2024.

<u>AREA</u>	<u>Livello Economico</u>	<u>Dotazione organica</u>
<u>Area Funzionari</u> <u>(ex Area C)</u>	<u>ex C1</u>	<u>12</u>
	<u>ex C2</u>	<u>16</u>
	<u>ex C3</u>	<u>0</u>
	<u>ex C4</u>	<u>5</u>
	<u>ex C5</u>	<u>2</u>
	<u>Totale Area Funzionari - (ex Area C)</u>	<u>35</u>
<u>Area Assistenti</u> <u>(ex Area B)</u>	<u>ex B1</u>	<u>3</u>
	<u>ex B2</u>	<u>4</u>
	<u>ex B3</u>	<u>8</u>
	<u>Totale Area Assistenti - (ex Area B)</u>	<u>15</u>
<u>Area Operatori</u> <u>(ex Area A)</u>	<u>ex A1</u>	<u>0</u>
	<u>ex A2</u>	<u>2</u>
	<u>Area Operatori - (ex Area A)</u>	<u>2</u>
<u>Totale dotazione organica</u>		<u>52</u>

Il personale in servizio presso l'Ente, alla data dell'1 gennaio 2025, è di 35 unità, sulle 52 previste, così come di seguito dettagliato:

<u>AREA</u>	<u>ex Livello Economico</u>	<u>Unità</u>	<u>Uomini</u>	<u>Donne</u>
<u>Area Funzionari</u> <u>(ex Area C)</u>	<u>ex liv. C1</u>	<u>1</u>	<u>0</u>	<u>1</u>
	<u>ex liv. C2</u>	<u>14</u>	<u>10</u>	<u>4</u>
	<u>ex liv. C3</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>
	<u>ex liv. C4</u>	<u>5</u>	<u>3</u>	<u>2</u>
	<u>ex liv. C5</u>	<u>2</u>	<u>1</u>	<u>1</u>
	<u>Totale Area Funzionari - (ex Area C)</u>	<u>22</u>	<u>14</u>	<u>8</u>
<u>Area Assistenti</u>	<u>ex liv. B1</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>



AREA	ex Livello Economico	Unità	Uomini	Donne
(ex Area B)	ex liv. B2	4	1	3
	ex liv. B3	7	4	3
	Totale Area Assistenti - (ex Area B)	11	5	6
Area Operatori (ex Area A)	ex liv. A1	0	0	0
	ex liv. A2	2*	2*	0
	Totale Area Operatori - (ex Area A)	2*	2*	0
Totale dipendenti in servizio		35*	21*	14

*di cui 1 in comando presso altro Ente

Il Direttore dell'Ente, che non fa parte della dotazione organica e dell'organigramma, è titolare di contratto di diritto privato ed è nominato dal Ministro dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica, ai sensi dell'art. 9 della Legge n. 394/91, anche se dal 01/07/2022 è presente un direttore f.f..

3.1 Organigramma

Area Amministrativa

Servizio N.1 AFFARI LEGALI, APPALTI E CONTRATTI

A – UFFICIO CONTENZIOSO

- Gestione del contenzioso legale
- Rapporti con l'Avvocatura dello Stato ed i legali esterni
- Consulenza e supporto legale alla Direzione e agli uffici dell'ente
- Gestione del contenzioso stragiudiziale
- Esecuzione di atti e provvedimenti di competenza dell'ufficio
- Appalti (quale supporto agli uffici dell'ente per gli aspetti giuridico amministrativi)

B – UFFICIO APPALTI E CONTRATTI

- Redazione dei contratti e delle convenzioni
- Stipula, registrazione, tenuta dei contratti e delle convenzioni
- Supporto e consulenza in materia di appalti pubblici agli uffici dell'ente per gli aspetti giuridico-amministrativi
- Esecuzione di atti e provvedimenti di competenza dell'ufficio
- Corrispondenza ed archivio di competenza dell'ufficio

C – UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

- Convocazione Organi dell'Ente
- Redazione degli atti e provvedimenti di competenza degli Organi dell'Ente
- Registrazione, pubblicazione, raccolta e conservazione di atti deliberativi, determinazioni dirigenziali, provvedimenti e regolamenti
- Albo Pretorio
- Trasmissione atti a Ministero Ambiente, Ministero dell'Economia, Revisori dei Conti, Corte dei Conti
- Esecuzione di atti e provvedimenti di competenza dell'Ufficio
- Corrispondenza ed archivio di competenza dell'Ufficio

Servizio N.2 RISORSE UMANE**A – UFFICIO GESTIONE GIURIDICA DEL RAPPORTO DI LAVORO**

- a) Tenuta ed aggiornamento della dotazione organica
- b) Relazioni sindacali
- c) Formazione
- d) Procedure di assunzione e di progressione
- e) Procedure di mobilità interna ed esterna
- f) Gestione giuridica ed amministrativa del rapporto di lavoro dipendente ed autonomo
- g) Anagrafe delle prestazioni
- h) Gestione dei contratti di lavoro flessibile e parasubordinato
- i) Esecuzione di atti e provvedimenti di competenza dell'Ufficio
- j) Corrispondenza ed archivio di competenza dell'Ufficio

B – SEGRETERIA DEGLI ORGANI E DEL DIRETTORE

- a) Status giuridico ed economico degli amministratori
- b) Missioni, indennità e rimborsi agli amministratori
- c) Missioni e rimborsi del Direttore
- d) Segreteria del Presidente, del Direttore e dell'Ente
- e) Spese di rappresentanza
- f) Centralino telefonico
- g) Servizi ausiliari
- h) Esecuzione di atti e provvedimenti di competenza dell'Ufficio
- i) Corrispondenza ed archivio di competenza dell'Uffici

Servizio n.3 GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**A-UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO**

- a) Protocollo e Archivio
- b) Protocollo Informatico
- c) Spedizione corrispondenza
- d) Esecuzione di atti e provvedimenti di competenza dell'Ufficio
- e) Corrispondenza ed archivio di competenza dell'Ufficio

B-UFFICIO PUBBLICAZIONI E GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI

- a) Notifica atti
- b) Gestione posta elettronica
- c) Gestione dei flussi documentali
- d) Esecuzione di atti e provvedimenti di competenza dell'Ufficio
- e) Corrispondenza ed archivio di competenza dell'Ufficio
- f) Assistenza e supporto alle istituzioni e agli operatori territoriali per l'accesso ai finanziamenti comunitari e nazionali;

Servizio n.4 TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE E DEGLI ORGANI**A-UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE**

- a) Status giuridico e relativo trattamento economico degli amministratori
- b) Trattamento economico del personale dipendente
- c) Trattamenti economici dipendenti a tempo determinato

- d) Trattamenti pensionistici
- e) Trattamenti economici personale a qualsiasi titolo utilizzato
- f) Trattamento accessorio (missioni e straordinario) al personale del CTA-CFS
- g) Gestione previdenziale e fiscale degli Amministratori, del personale dipendente, dei collaboratori e di personale a qualsiasi titolo utilizzato
- h) Dichiarazioni e certificazioni fiscali

Servizio n.5 STATISTICO

A-UFFICIO STATISTICO

- a) Redazione degli atti e provvedimenti di competenza dell'ufficio;
- b) Predisposizione degli strumenti per la rilevazione e per la raccolta dei dati;
- c) Definizione delle tecniche di analisi dei dati;
- d) Predisposizione elaborati e reportistica sui progetti dell'Ente (a mero titolo esemplificativo timesheet, diagrammi, grafici);
- e) Raccolta ed elaborazione dei dati inerenti il personale dipendente con particolare riguardo alla gestione delle presenze (giustificativi, ore lavorate, buoni pasto maturati, straordinari ecc.);
- f) Raccolta ed elaborazione dati di bilancio (a mero titolo esemplificativo indici di pagamento, grafici, pubblicazione dati di bilancio per Amministrazione Trasparente);

AREA CONTABILE

Servizio N.1 BILANCIO

A-UFFICIO CONTABILITA' FINANZIARIA

- a) Predisposizione e gestione dei bilanci (preventivo e consuntivo)
- b) Variazioni, assestamenti, riequilibri, debiti fuori bilancio
- c) Accertamento e riscossione delle entrate
- d) Tenuta dei registri e annotazione impegni di spesa ed accertamenti
- e) Esecuzione di atti e provvedimenti di competenza dell'Ufficio
- f) Corrispondenza ed archivio di competenza dell'Ufficio

B-CASSA INTERNA ED EMISSIONE MANDATI

- a) Rapporti con il Tesoriere e con la Banca d'Italia
- b) Predisposizioni reversali di incasso e mandati di pagamento
- c) Servizio di cassa interno
- d) Esecuzione di atti e provvedimenti di competenza dell'Ufficio
- e) Corrispondenza ed archivio di competenza dell'Ufficio

Servizio N.2 TRIBUTI E CONTABILITA' ECONOMICA E PATRIMONIALE

A-UFFICIO TRIBUTI

- a) Gestione IRPEF, IRAP e altre Imposte
- b) Dichiarazioni e certificazioni fiscali
- c) Gestione aspetti fiscali attività commerciali
- d) Gestione IVA
- e) Contabilità fiscale
- f) Esecuzione di atti e provvedimenti di competenza dell'Ufficio
- g) Corrispondenza ed archivio di competenza dell'Ufficio

B-CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE

- a) Tenuta degli inventari dei beni mobili e immobili (contabilità del patrimonio)

- b) Contabilità economica e controllo di gestione
- c) Contabilità di magazzino
- d) Esecuzione di atti e provvedimenti di competenza dell'Ufficio
- e) Corrispondenza ed archivio di competenza dell'Ufficio

AREA PIANIFICAZIONE E SVILUPPO SOCIO ECONOMICO

Servizio N.1 PIANICAZIONE E REGOLAMENTAZIONE

- a) Redazione ed aggiornamento degli strumenti di pianificazione
- b) Gestione degli strumenti di pianificazione
- c) Produzione e gestione di cartografie tecniche e tematiche
- d) Conferenze di pianificazione
- e) Consulenza specialistica
- f) Esecuzione di atti e provvedimenti di competenza dell'Ufficio
- g) Corrispondenza ed archivio di competenza dell'Ufficio

Servizio N.2 SVILUPPO SOCIO ECONOMICO

A - UFFICIO PROGRAMMAZIONE

- a) Cura e monitoraggio progetti e programmi comunitari, nazionali e regionali, anche gestiti da altri servizi
- b) Studi di fattibilità e valutazione economico-finanziaria dei programmi e dei progetti del parco
- c) Monitoraggio e controllo dei procedimenti amministrativi connessi ai progetti finanziati
- d) Monitoraggio sull'avanzamento dei lavori di rendicontazione
- e) Monitoraggio opportunità di finanziamento regionali, statali e comunitari utili alla realizzazione di progetti volti allo sviluppo del territorio
- f) Assistenza e supporto alle istituzioni e agli operatori territoriali per l'accesso ai finanziamenti comunitari e nazionali
- g) Esecuzione di atti e provvedimenti di competenza dell'Ufficio
- h) Corrispondenza ed archivio di competenza dell'Ufficio

B – UFFICIO PIANO DI SVILUPPO SOCIO-ECONOMICO

- a) Aggiornamento e gestione piano pluriennale di sviluppo socio economico
- b) Programmazione, coordinamento e gestione delle azioni e dei progetti di sviluppo socio economico
- c) Indicatori impatto socio-economici
- d) Studi e ricerche in ambito socio economico
- e) Animazione territoriale su progetti e programmi comunitari in materia socio economica
- f) Esecuzione di atti e provvedimenti di competenza dell'Ufficio
- g) Corrispondenza ed archivio di competenza dell'Ufficio

C - UFFICIO USO CONCESSIONE MARCHIO

- a) Cura dei rapporti con gli imprenditori per la concessione del Marchio
- b) Esecuzione di atti e provvedimenti di competenza dell'Ufficio
- c) Corrispondenza ed archivio di competenza dell'Ufficio

Servizio N.3 RILASCIO AUTORIZZAZIONI E NULLA OSTA

A – UFFICIO PER IL RILASCIO AUTORIZZAZIONI E NULLA AOSTA

- a) Istruttoria e rilascio dei nullaosta ex.art. 13 legge 394/91

- b) Rilascio pareri ai sensi delle misure di salvaguardia
- c) Rilascio dei pareri sui condoni e sanatorie
- d) Rilascio dei pareri sulle concessioni e derivazioni di acque superficiali e profonde
- e) Pareri su valutazioni di incidenza e di impatto ambientale
- f) Supporto ai procedimenti connessi all'art.29 della L. 394/91
- g) Prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e delle attività illecite contrarie alla disciplina normativa e regolamentare del Parco con il supporto dell'Ufficio Contenzioso e Sorveglianza ed il Comando Territoriale Ambientale
- h) Gestione dei rapporti con il Raggruppamento Carabinieri Parchi - Reparto P.N.Pollino per quanto di competenza rispetto al regime delle autorizzazioni e dei nulla osta.

Servizio N.4 PIANIFICAZIONE E GESTIONE FORESTALE

A – UFFICIO GESTIONE PATRIMONIO FORESTALE UNESCO

- a) Monitoraggio patrimonio forestale Unesco
- b) Pianificazione forestale
- c) Gestione forestale
- d) Boschi vetusti
- e) Faggete Unesco
- f) Statistica forestale

Servizio N.5 GEOPARCO UNESCO, GEODIVERSITÀ, SALVAGUARDIA E DIFESA DEGLI EQUILIBRI IDRAULICI-IDROGEOLOGICI E RICERCA

A - GEOPARCO UNESCO, GEODIVERSITÀ, SALVAGUARDIA E DIFESA DEGLI EQUILIBRI IDRAULICI-IDROGEOLOGICI E RICERCA

- a) Tutela e valorizzazione delle formazioni fisiche, paleontologiche geologiche e geomorfologiche;
- b) difesa e ricostruzione degli equilibri idraulici e idrogeologici;
- c) applicazione di metodi di gestione o di restauro ambientale idonei a realizzare una integrazione tra uomo e ambiente naturale, anche mediante la salvaguardia dei valori antropologici, archeologici, storici e architettonici;
- d) promozione di attività di educazione, di formazione e di ricerca scientifica interdisciplinare;
- e) gestione del riconoscimento UNESCO Global Geopark

AREA CONSERVAZIONE, STUDI E RICERCHE

Servizio N.1 CONSERVAZIONE, BIODIVERSITA' E RICERCHE

A – UFFICIO CONSERVAZIONE, BIODIVERSITA' E RETE NATURA 2000

- a) Studio, prelievo e monitoraggio della biodiversità e del patrimonio forestale e geologico:
 - progetti di conservazione della flora e della fauna;
 - gestione strumenti di monitoraggio ambientale;
 - supporto scientifico ai servizi tecnici, informativi e di fruizione del Parco
- b) Gestione programmi comunitari, nazionali, regionali e propri afferenti agli ambiti naturalistici
- c) Redazione di articoli e pubblicazioni inerenti l'attività scientifica e gli aspetti naturalistici del parco
- d) Progettazione di convegni inerenti il Servizio
- e) Ricerche scientifiche dirette e coordinamento, vigilanza e organizzazione di ricerche commissionate o realizzate da terzi (Istituti specializzati, Università, Centri di ricerca, etc.).

- f) Studio, gestione, prelievo e monitoraggio della biodiversità e del patrimonio forestale e geologico (in collaborazione con il servizio conservazione);
- g) Cura la gestione rete natura 2000 e biodiversità
- h) Monitoraggio sull'applicazione delle procedure per il sistema di qualità;
- i) Esecuzione di atti e provvedimenti di competenza dell'Ufficio;
- j) Corrispondenza ed archivio di competenza dell'Ufficio

Servizio N.2 EDUCAZIONE AMBIENTALE, GESTIONE E TUTELA NATURALISTICA

A – UFFICIO EDUCAZIONE AMBIENTALE E RAPPORTI CON LE SCUOLE

- a) Strategia e gestione dell'educazione ambientale diretta e in rapporto con soggetti specializzati (Istituti di Educazione ambientale, C.E.A., Guide del Parco, Cooperative di settore, istituzioni scolastiche, Università, etc.);
- b) creazione della rete di tutti i soggetti interessati al tema ed elaborazione delle strategie di Educazione Ambientale con essi condivise
- c) elaborazione ed attuazione di interventi di educazione ambientale nelle scuole ed al servizio dei fruitori del Parco (azioni didattiche, pacchetti didattici, laboratori mirati, ecc.);
- d) attuazione e coordinamento centri di educazione ambientale e centri di esperienza;
- e) Cura del servizio didattico, della consulenza e dell'assistenza didattica alle scuole ed agli insegnanti
- f) Interpretazione naturalistica.

B – UFFICIO GESTIONE E TUTELA NATURALISTICA

- a) Gestione di interventi di controllo della fauna selvatica;
- b) Realizzazione progetti di miglioramento e restauro ambientale;
- c) gestione riserve naturali orientate;
- d) supporto scientifico ai servizi tecnici, informativi e di fruizione del Parco;
- e) Gestione interventi per specifiche esigenze di tutela attiva in collaborazione con Reparto Carabinieri Parco del Pollino;
- f) Redazione di articoli e pubblicazioni inerenti l'attività scientifica e gli aspetti naturalistici del parco;
- g) Esecuzione di atti e provvedimenti di competenza dell'Ufficio
- h) Corrispondenza ed archivio di competenza dell'Ufficio

Servizio N.3 BIODIVERSITA' AGRARIA E DANNI DA FAUNA SELVATICA

4– UFFICIO DANNI DA FAUNA SELVATICA

- a) Cura di tutti gli atti relativi agli impatti della fauna selvatica sul sistema agro-silvo-forestale:
 - istruttoria delle pratiche di richiesta indennizzo danni provocati dalla fauna selvatica al patrimonio agro-silvo-forestale;
 - gestione degli interventi di mitigazione dei danni provocati dalla fauna selvatica al patrimonio agro-silvo-forestale.
- b) Gestione Riserve Naturali Orientate
- c) Gestione aree faunistiche
- d) Esecuzione di atti e provvedimenti di competenza dell'Ufficio
- e) Corrispondenza ed archivio di competenza dell'Ufficio

AREA TECNICA

Servizio N.1 “SERVIZI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI”

A – UFFICIO SERVIZI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI



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



- a) Progettazione, realizzazione e gestione di sistemi informativi automatizzati dell'Ente
- b) Gestione rete intranet e Sito Web
- c) Progettazione e gestione impianti tecnologici
- d) Protocollo informatico, archiviazione ottica e flussi documentali - D.P.R.445/2000
- e) Protezione dei dati personali trattati elettronicamente Esecuzione di atti e provvedimenti di competenza dell'Ufficio
- f) Corrispondenza ed archivio di competenza dell'Uffici

Servizio N.2 PATRIMONIO SICUREZZA SUL LAVORO, GESTIONE E FUNZIONAMENTO CTA-CFS

A – UFFICIO GESTIONE E FUNZIONAMENTO CARABINIERI-FORESTALI PARCO

- a) Sicurezza sul Lavoro D. Lgs 626/94 e s.m.i
- b) Servizi manutentivi e logistici per l'Ente e per il Raggruppamento Carabinieri Parchi - Reparto P.N.Pollino
- c) Gestione Patrimonio immobiliare
- d) Gestione e manutenzione del parco automezzi dell'Ente e del Raggruppamento Carabinieri Parchi - Reparto P.N.Pollino
- e) Forniture dei beni e dei servizi necessari al funzionamento degli uffici dell'Ente e del Raggruppamento Carabinieri Parchi - Reparto P.N.Pollino e cura della tenuta dei relativi registri di carico e scarico
- f) Gli ordinativi per la fornitura di merci e dei servizi in economia
- g) Esecuzione di atti e provvedimenti di competenza dell'Uffici
- h) Corrispondenza ed archivio di competenza dell'Uffici

Servizio N.3 TUTELA BENI DI PREGIO E INTERVENTI SUL TERRITORIO

A – UFFICIO INTERVENTI DIFFUSI

- a) Progettazione e direzione lavori opere pubbliche
- b) Programma triennale 00.PP.
- c) Recupero e valorizzazione dei beni architettonici, monumentali e archeologici
- d) Esecuzione di atti e provvedimenti di competenza dell'Ufficio
- e) Corrispondenza ed archivio di competenza dell'Uffici
- f) Progettazione Musei e centri visita del parco
- g) Scavi archeologici
- h) Recupero dei centri storici
- i) Esecuzione di atti e provvedimenti di competenza dell'Ufficio
- j) Corrispondenza ed archivio di competenza dell'Ufficio

Servizio N.4 ANTINCENDIO BOSCHIVO

A – UFFICIO A.I.B.

- a) Elaborazione, aggiornamento e gestione del piano antincendi boschivi ai sensi della Legge 353/2000 (legge quadro in materia di incendi boschivi)
- b) Esecuzione di atti e provvedimenti di competenza dell'Ufficio
- c) Corrispondenza ed archivio di competenza dell'Ufficio

B – UFFICIO SENTIERISTICA

- a) monitoraggio della rete sentieristica
- b) collaborazione con gli uffici di promo-comunicazione per la realizzazione delle carte dei sentieri

- c) monitoraggio della rete sentieristica del parco di cui al Catasto dei sentieri del Parco
- d) progettazione e direzione lavori per la manutenzione di sentieri esistenti o per la realizzazione di nuovi sentieri

AREA PROMOZIONE E COMUNICAZIONE

Servizio N.1 PROMOZIONE E COMUNICAZIONE

A – UFFICIO CENTRI VISITA, MUSEI, RAPPORTO ASSOCIAZIONI

- a) rapporti con enti ed associazioni per le attività di promozione
- b) coordinamento punti informativi del Parco

B – UFFICIO PROMOZIONE

- a) organizzazione mostre, fiere, esposizioni e convegni
- b) istruzione atti relativi alla concessione di contributi per attività di promozione culturale
- c) cura e gestione delle attività di promozione
- d) Esecuzione di atti e provvedimenti di competenza dell'Ufficio
- e) Corrispondenza ed archivio di competenza dell'Ufficio

C – UFFICIO COMUNICAZIONE E TURISMO SCOLASTICO E SOCIALE

- a) organizzazione e gestione eventi
- b) redazione piano di comunicazione
- c) attuazione delle azioni di comunicazione esterna
- d) gestione strumentazione multimediale e sito internet, per gli aspetti di comunicazione
- e) gestione e distribuzione dei flussi informativi interni
- f) progettazione grafica materiale promozionale e divulgativo
- g) tenuta dell'archivio fotografico e cineteca;
- h) front office e divulgazione
- i) Esecuzione di atti e provvedimenti di competenza dell'Ufficio
- j) Corrispondenza ed archivio di competenza dell'Ufficio

3.2 Livelli di responsabilità organizzativa

I livelli di responsabilità sono così suddivisi:

Direzione - n. 1

Al Direttore dell'Ente Parco spettano le competenze e le responsabilità per quel che riguarda l'attuazione dei programmi, l'adozione dei provvedimenti ed inoltre la gestione tecnica, quella contabile e amministrativa, nonché la gestione delle risorse umane. Inoltre, il direttore è il segretario dell'Ente, ovvero il garante della legalità delle attività e delle procedure seguite dall'Ente.

Il direttore è nominato dal Ministro su una rosa di tre nomi proposti dal Consiglio direttivo; e stipula con l'Ente parco un contratto di diritto privato.

Si tratta di un incarico atipico, disciplinato dall'art. 9 della legge 394/1991, in combinato disposto con l'art. 19 del D.lgs 165/2001. Il direttore non è necessariamente un dirigente, ma svolge funzioni dirigenziali, e viene scelto tra gli idonei dell'albo dei direttori di parco, al quale si accede mediante concorso per titoli, ed è fuori organico. Si tratta, quindi, di un incarico dirigenziale ad un soggetto

esterno all'amministrazione, ovvero può essere un libero professionista, non dipendente di alcuna altra pubblica amministrazione. Il contratto è temporaneo, con una durata che va da un minimo di due anni a un massimo di cinque, salvo rinnovo.

Responsabile di area - n. 6

Il Responsabile di Area collabora con il Direttore nella organizzazione del lavoro ed allo stesso risponde riguardo:

1. il raggiungimento degli obiettivi definiti nella nota preliminare approvata dall'Ente unitamente al bilancio di previsione, degli obiettivi di Performance, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 del DPR 97/2003 e delle direttive e disposizioni emanate dal Direttore;
2. l'attivazione, nell'ambito dell'Area, dei progetti innovativi per il miglioramento della efficienza ed efficacia della organizzazione e della gestione;
3. la trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti;

Responsabile di servizio - n. 19

Il Responsabile di Servizio collabora con il Responsabile di Area nella predisposizione delle proposte e degli elaborati relativi agli atti di competenza degli Organi, relaziona periodicamente al Responsabile di Area, al quale risponde sulla efficienza, efficacia, economicità e razionalità delle procedure di organizzazione, anche con riferimento ai carichi di lavoro, nonché sul grado di soddisfazione degli utenti; può esercitare le funzioni vicarie del Responsabile di Area, nonché sostituire il Responsabile di un Servizio afferente alla medesima Area, sulla base di apposito provvedimento del Direttore.

Responsabile di ufficio - n. 23

Il Responsabile dell'Ufficio, coordina ed è responsabile di tutte le attività in capo allo stesso. Risponde direttamente al Responsabile del Servizio. Allo stesso demandato il coordinamento del personale assegnato.

I dipendenti assegnati agli Uffici coadiuvano i rispettivi responsabili, sulla base delle indicazioni loro fornite dalla Direzione, nell'adempimento di tutte le funzioni connesse all'Ufficio cui sono assegnati, nelle materie ad esso afferenti

I dipendenti assegnati agli Uffici potranno essere impiegati anche con riferimento alle competenze ed a tutti i procedimenti facenti capo ad altro Ufficio afferente il medesimo Servizio e/o Area, pertanto, potranno in essere ogni utile azione per una interscambiabilità di ruoli nell'ambito dei compiti e delle funzioni a ciascuno assegnati, anche per far fronte ai casi di necessità o ai casi di assenza, da comunicare, tempestivamente, al Responsabile del Servizio, affinché siano poste in

essere le più opportune azioni organizzative esplicitate, con apposite disposizioni, le assegnazioni di dipendenti a più Uffici anche afferenti a Aree diverse, per far fronte alle esigenze dell'Ente.

In merito al sistema di classificazione di cui all'art. 13 del CCNL Funzioni Centrali 2019/2021 l'Ente è articolato in quattro aree economiche, che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali relativamente al personale in servizio:

Area degli operatori - n. 2*: 2* uomini (* di cui 1 in comando presso altro Ente);

Area degli assistenti - n. 11: 5 uomini e 6 donne;

Area dei funzionari - n. 22: 14 uomini e 8 donne

Area delle elevate professionalità - n. 0

L'ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio è quasi pari a 6.

4. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'Ente parco, in coerenza con il quadro normativo dettato dall'emergenza da Covid-19 ha valorizzato il ruolo del lavoro agile, quale strumento fondamentale per assicurare la continuità delle attività delle pubbliche amministrazioni, tutelando al contempo la salute dei dipendenti.

Tale cambiamento è stato sancito nel CCNL Funzioni Centrali 2019-2021, il quale ha dedicato al Lavoro a distanza gli articoli dal 36 al 41, specificando inoltre la differenza tra il *Lavoro agile*, con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, ed il *Lavoro da Remoto*, che comporta una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

L'Ente ha utilizzato la modalità di lavoro a partire dal mese di marzo 2020, in esecuzione della normativa di urgenza (DPCM dell'1 marzo e dell'11 marzo, nonché art. 87 DL 18/2020), implementando il ricorso al lavoro agile

Dopo la prima fase di piena emergenza (marzo-giugno 2020) nella quale tutti i dipendenti hanno svolto la propria attività lavorativa in modalità agile, si è proceduto ad individuare, in modo sommario le "attività indifferibili" che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro e quelle cosiddette "smartizzabili".

In esecuzione del Decreto ministeriale 19 ottobre 2020, al fine dell'attuazione del lavoro agile come strumento ordinario, e in accordo con le Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance, pubblicate nel Dicembre 2020, l'Ente Parco Nazionale del Pollino ha ritenuto nella fase di avvio, di partire dall'analisi del *contesto interno*, somministrando ai dipendenti un doppio questionario, il primo rivolto alla raccolta di informazioni/osservazioni relative all'esperienza di lavoro agile durante la fase emergenziale Covid-19 e il secondo rivolto alla ricostruzione delle attività svolte nell'ente da ricondurre a processi (da quest'ultimo ne è scaturita la mappatura dei processi-attività). La prima ricognizione dei processi, parziale nell'anno 2020, è stata rielaborata nel corso del 2021 con l'obiettivo di arricchire la base di conoscenza e renderla più puntuale e dettagliata, nella consapevolezza che una buona conoscenza dei processi possa consentire il miglioramento, la semplificazione e lo snellimento delle attività verso la costruzione di un percorso di reingegnerizzazione delle modalità lavorative, di sviluppo dei sistemi informativi e dei servizi informatici.

L'amministrazione con determinazione dirigenziale n.375 del 22/06/2022 ha approvato il nuovo disciplinare per l'applicazione del lavoro a distanza, corredato degli schemi di accordo individuale e manifestazione di interesse, dalla scheda tecnica recante le caratteristiche che la postazione destinata al telelavoro domiciliare deve possedere, ed ha avviato l'iter per l'applicazione del **lavoro da remoto**, quale forma di lavoro a distanza, secondo le modalità previste nel suddetto disciplinare.

Con determina dirigenziale n.755 del 28/10/2022, a seguito dei sopralluoghi effettuati da un dipendente incaricato, al fine di verificare l'idoneità del luogo di prestazione dell'attività lavorativa e i requisiti tecnici previsti per la sicurezza della postazione di lavoro da remoto, presso il domicilio dei dipendenti che ne hanno fatto richiesta e a seguito dell'installazione, a cura



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



dell'ente, del software per le linee VPN sui PC in dotazione, è stato avviato il **lavoro da remoto**, quale forma di lavoro a distanza.

Alla data odierna è stata concessa tale modalità lavorativa a più della metà dei dipendenti dell'Ente parco.

4.1 Le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);

Per condizioni abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa.

SALUTE ORGANIZZATIVA

In questa sezione del Piano, l'Ente definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro a distanza, facendo riferimento alle modalità attuative e alle condizioni abilitanti. Lo sviluppo del lavoro da remoto è programmato nella sua attuazione dall'Ente Parco, in termini progressivi e graduali, alle dimensioni dell'ente e alle specificità organizzative.

Indicatori di salute organizzativa

<i>Indicatore</i>	<i>Rilevazione all'interno dell'ente</i>	<i>Leve di miglioramento</i>
1a) Sistema di Programmazione per obiettivi (annuali, infra annuali, mensili) e per progetti Assente/Presente	1a) Presente: La programmazione degli obiettivi avviene attraverso la redazione della sezione Performance, all'interno del quale si individuano gli obiettivi strategici, declinati in obiettivi operativi e azioni ed individuati i relativi dipendenti responsabili. La programmazione e il monitoraggio delle attività afferenti gli obiettivi, avviene attraverso un sistema di gestione informatizzato, presente nel Sistema Integrato dell'Ente Parco.	1a) Revisione, mediante azioni di adeguamento alle nuove modalità lavorative, del sistema di gestione informatizzato relativo alle attività di programmazione e di monitoraggio degli obiettivi annuali di cui alla sezione Performance e alle attività ordinarie e di supporto al funzionamento dell'Ente
2a) Coordinamento organizzativo del lavoro agile: Assente/Presente; 2b) Catalogo dei processi: Assente/Presente; 2c) Individuazione famiglie professionali e profili di ruolo o di competenza in ottemperanza al CCNL funzioni centrali 2019/2021 Assente/Presente;	2a) Assente: E' stato individuato nel 2020 con disposizione Dirigenziale un gruppo di lavoro, con competenze diverse e trasversali, per procedere alla stesura del Pola 2b) Presente: Catalogo dei processi, per ciascuna area in cui è articolata l'organizzazione dell'Ente. Ciascun processo è stato ricondotto a sotto-processi ed attività in riferimento al livello di digitalizzazione attuale e al livello di competenze informatiche possedute. (Allegato al presente documento) 2c) Presente	2b) Analisi, razionalizzazione e rappresentazione grafica dei processi (flow chart)
3a) Monitoraggio attività espletate in modalità lavoro remoto: Assente/Presente	3a) Presente: redazione schede giornaliere rilevanti l'attività di ciascun dipendente espletata nelle giornate di prestazione lavoro da remoto	

SALUTE PROFESSIONALE



L'implementazione del lavoro da remoto ha richiesto, in via preliminare, un ripensamento complessivo del lavoro dell'Ente, in grado di adattarsi velocemente ai cambiamenti, di lavorare in una logica incrementale rispettando e rispondendo alle esigenze dell'utenza e di valorizzare il ruolo dei *team* caratterizzati dall'interscambiabilità e dalla flessibilità operativa dei componenti. Necessario è stato, in questi anni caratterizzati dall'emergenza Covid, il superamento della logica del controllo sulla prestazione, per porre un patto fiduciario tra l'amministrazione e il lavoratore basato sul principio "lontano ma vicino" per raggiungere gli obiettivi dell'amministrazione, l'acquisizione o il potenziamento di competenze professionali specifiche: in primo luogo, la capacità di programmazione e assegnazione degli obiettivi, di coordinamento e monitoraggio dei risultati, di lavoro in *team*, ma anche di competenze digitali specifiche espresse dal personale operante in smart working.

Come "*salute professionale*", riferita al lavoro a distanza, si fa riferimento all'adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari, prevedendo qualora si rilevino dei gaps formativi, nell'ottica del miglioramento continuo, la formazione specifica. In tale direzione l'Ente ha ritenuto opportuno al fine di diffondere la cultura del lavoro agile e sviluppare le competenze digitali necessarie per il lavoro a distanza tra i dipendenti, sensibilizzare e formare gli stessi in merito a tale modalità, iscrivendo i dipendenti a svariate attività formative, la maggior parte proposte dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione.

Indicatori di salute professionale

Indicatore	Rilevazione all'interno dell'ente- anno 2024	Leve di miglioramento
COMPETENZE ORGANIZZATIVE (partecipazione a corsi di formazione dei dipendenti che possono lavorare in remoto, su competenze specifiche in materia di PIAO/lavoro agile) 1b) ore di formazione totale in materia di PIAO e/o lavoro agile anno 2024 2b) numero dipendenti che hanno partecipato a corsi di formazione in materia di PIAO e/o lavoro agile anno 2024/numero totale dipendenti 3b) ore medie per dipendente che ha partecipato a corso di formazione in materia di PIAO e/o lavoro agile anno 2024	<u>ANNO 2024</u> Note Le leve di miglioramento previste mediante "<i>Incremento ore di formazione per singolo dipendente in materia di gestione operativa della "programmazione strategica" (PIAO) e di accrescimento di soft skills</i>", non sono state applicate in quanto i relativi corsi previsti per l'anno 2024 dalla SNA e da Syllabus (corso attinente le soft skills) non sono stati attivati	1b) Incremento ore di formazione per singolo dipendente in materia di gestione operativa della "programmazione strategica" (PIAO) e di accrescimento di soft skills
COMPETENZE DIGITALI (capacità di utilizzare le tecnologie necessarie per il consolidamento del lavoro a distanza, e come previsto dalla Direttiva sul "<i>framework delle competenze trasversali</i>" del 28 giugno 2023) 1c) numero corsi di formazione diretti all'uso di tecnologie per il consolidamento del lavoro a distanza	1c) nr. 1 corsi: - Competenze digitali per le PA proposto dal Syllabus, suddiviso in moduli	1c) Sviluppo di iniziative formative, anche interne, dirette alla crescita delle abilità informatiche e della padronanza degli strumenti telematici di collaborazione, così come previsto dalla Direttiva del "framework delle competenze trasversali" del 28 giugno 2023 e dalla Direttiva della formazione del 23 marzo 2023



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



SALUTE DIGITALE: REQUISITI TECNOLOGICI

L'infrastruttura tecnologica e telematica dell'ente deve essere in grado di garantire con efficacia e sicurezza lo svolgimento del lavoro tanto da remoto quanto in presenza. Alcune dotazioni di natura tecnica costituiscono infatti presupposti imprescindibili per la concreta attuazione di un lavoro da remoto pienamente efficace, poiché deve consentire al più ampio numero possibile di operatori di accedere ai dati e ai sistemi applicativi presso qualunque postazione di lavoro, anche fuori dalla sede dell'amministrazione. Tutto questo è possibile grazie al **sistema integrato su sistema cloud** di tutta la documentazione amministrativa.

Di seguito si riporta la situazione in essere rispetto agli elementi maggiormente rilevanti inerenti l'infrastruttura informatica del sistema integrato su Cloud:

- disponibilità di accessi dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati;
- funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorino dall'esterno;
- disponibilità di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi;
- profilazione degli utenti, con gestione dei ruoli e delle abilitazioni;
- tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi;
- disponibilità di documenti in formato digitale grazie al protocollo.

Inoltre, così come previsto nell'art. 6 "Strumentazione, privacy e sicurezza delle dotazioni informatiche" del "Disciplinare Lavoro a Distanza", approvato con determina n. 375/22, per garantire efficacia e sicurezza allo svolgimento del lavoro da remoto, oltre al sistema integrato su cloud di tutta la documentazione amministrativa, è stato installato ai dipendenti che hanno inoltrato richiesta di svolgimento di lavoro da remoto il software per le linee VPN sui PC in dotazione dei dipendenti dell'Ente, che consentirà il trasferimento dei dati sicuro.

Indicatori di salute digitale

Indicatore	Rilevazione all'interno dell'ente (2021)	ANNO 2023	ANNO 2024
N. PC portatili a disposizione per lavoro da remoto	42	39	39
- % lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente);	-0%;	-0%;	-0%;
- % lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (personali)	-100%	-100%	-100%
Assenza/Presenza di una intranet	95%	95%	95%
Assenza/Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	95%	95%	95%
% Applicativi consultabili da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti)	95%	95%	95%
% Banche dati consultabili da remoto (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti)	95%	95%	95%
% Utilizzo firma digitale tra i lavoratori	70%	70%	70%
% Servizi digitalizzati (n° di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili)	70%	70%	70%



SALUTE ECONOMICO – FINANZIARIA

Lo sviluppo della nuova modalità lavorativa non può non essere accompagnato da un programma di investimento, pur nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente. Si riporta di seguito una valutazione dei costi e degli investimenti, oltre che delle relative fonti di copertura economica e finanziaria, derivanti da investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile, per investimenti in digitalizzazione di procedure amministrative e di processi, di modalità di erogazione dei servizi, da formazione sulle competenze direzionali, organizzative e digitali, nonché delle relative risorse iscritte in bilancio.

Indicatori di salute economico-finanziaria

<i>Indicatore</i>	<i>Rilevazione all'interno dell'ente</i>
Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	Risorse utilizzate 2024: € 0,00 Risorse destinate nel bilancio 2025: € 10.331,00
Spesi in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi (<i>sistema integrato Pa digitale</i>)	Risorse utilizzate nel 2024: € 25.375,18 Risorse destinate nel bilancio 2025: € 27.500,00

4.2 Gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance

Per la valutazione della performance, si fa riferimento al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dove vengono esplicitati i criteri di valutazione dei dipendenti, del direttore e dei titolari di posizione organizzativa.

Il raggiungimento degli obiettivi di performance presenti nel Piano Operativo 2025 (allegato al presente documento), concorrono alla valutazione della Performance dell'Ente, passando anche dal mantenimento di determinati standard di qualità previsti nella Carta dei Servizi.

4.3 I contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia

L'analisi della performance nel nuovo contesto del lavoro agile deve prendere in esame tre principali direttrici all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP), e renderle coerenti con le diverse modalità di esecuzione della prestazione lavorativa proprie del lavoro agile:

- 1) Indicatori di attività, riferiti allo stato di implementazione del lavoro agile nell'Amministrazione;
- 2) Performance organizzativa, cioè i “traguardi” che la struttura/ufficio deve raggiungere nel suo complesso e al perseguimento dei quali tutti (dirigente e personale) sono chiamati a contribuire;
- 3) Performance individuale, cioè il contributo diretto del lavoratore nel conseguimento degli obiettivi assegnati sia a livello di struttura che individuali, nonché i comportamenti agiti dal lavoratore nell'erogazione della sua prestazione, sia in presenza che in lavoro agile.

Partendo dal vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente Parco

saranno introdotti i seguenti indicatori sullo stato di implementazione del lavoro agile, della performance organizzativa e di quella individuale:

1) INDICATORI DI ATTIVITÀ

DIMENSIONI	INDICATORI sullo stato di implementazione del lavoro agile
QUANTITA'	% lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali % Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali
QUALITA' Percepita	% dipendenti in lavoro agile soddisfatti

2) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

DIMENSIONI		INDICATORI di performance organizzativa
EFFICIENZA	Produttività	Diminuzione assenze (<i>Giorni di assenza/giorni lavorabili anno</i>)
EFFICACIA	Quantitativa	- Quantità erogata (<i>n. processi; % servizi full digital offerti dall'Ente*</i>) - Quantità fruita (<i>n. utenti serviti front office e ecomuseo nella fase emergenziale</i>)
	Qualitativa	Qualità percepita (<i>% customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti nella fase emergenziale</i>)
ECONOMICITÀ	Riflesso economico	- Riduzione di costi: - Risparmio % utenze anno $t+1$/anno t; - Risparmio % stampe anno $t+1$/anno t; - Risparmio % straordinario anno $t+1$/anno t

*indicatore che sarà possibile calcolare, a seguito dell'analisi dei processi, delle attività e dei servizi

3) PERFORMANCE INDIVIDUALE E COMPORTAMENTI

	INDICATORI di performance individuale
RISULTATI	Efficacia quantitativa: <i>n. di pratiche in lavoro agile/n. pratiche totali, n. utenti serviti in lavoro agile/ n. utenti serviti</i> Efficacia qualitativa: <i>qualità del lavoro svolto (valutazione da parte del superiore o rilevazioni di customer satisfaction sia esterne che interne) nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile, se possibile;</i> Efficienza produttiva: <i>n. di pratiche, n. utenti serviti;</i> Efficienza temporale: <i>tempi di completamento pratiche/servizi, rispetto scadenze; tempi di completamento pratiche/servizi in lavoro agile</i>



COMPORTAMENTI DA OSSERVARE		
	Direttore	Dipendente
RESPONSABILITÀ	• <i>Revisione dei processi e dei modelli di lavoro, anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione</i> • <i>comunicazione degli obiettivi di Performance e degli obiettivi individuali ai dipendenti</i> • <i>monitoraggio dello stato avanzamento delle attività del singolo dipendente</i> • <i>gestione equilibrata, non creando disparità tra lavoratori agili e non</i>	• <i>capacità di auto organizzare i tempi di lavoro</i> • <i>flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi</i> • <i>orientamento all'utenza</i> • <i>capacità di programmare e rendicontare il lavoro svolto mediante evidenze cartacee o digitali</i> • <i>puntualità nel rispetto degli impegni presi</i> • <i>rispetto delle regole/procedure previste</i> • <i>rispetto delle fasce orarie di contattabilità previste nell'accordo individuale</i> • <i>capacità di lavorare in team</i> • <i>disponibilità a condividere le informazioni necessarie con il Direttore e tutti i colleghi</i>
COMUNICAZIONE	• <i>attivazione e mantenimento dei contatti con i dipendenti</i> • <i>individuazione del canale comunicativo più efficace in funzione dello scopo (presenza, e-mail, telefono, video-meeting, ecc.)</i> • <i>comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, durata, considerazione delle preferenze altrui, ecc.)</i> • <i>attenzione all'efficacia della comunicazione (attenzione a che i messaggi siano compresi correttamente, ricorso a domande aperte, a sintesi, ecc.)</i>	• <i>comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, grado di partecipazione, ecc.)</i> • <i>comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta</i> • <i>comunicazione orale chiara e comprensibile</i> • <i>ascolto attento dei colleghi</i> • <i>assenza di interruzioni</i>

Il lavoro agile mira ad aiutare il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività, per cui ne potrebbe conseguire una riduzione delle assenze da parte dei dipendenti, più “liberi” nell'organizzazione del proprio lavoro, con uno sguardo alle esigenze della vita privata.

Analizzando le assenze registrate tra i dipendenti dell'Ente negli anni 2019 (pre-pandemia) e anni successivi, in cui si è fatto ricorso al lavoro da remoto, si registra una riduzione delle assenze, in questi ultimi anni, come da tabella che segue:

	Tasso Assenze	Variazione rispetto al 2019
Anno 2019	22,81%	
Anno 2020	16,67%	-6,14
Anno 2021	17,96%	-4,85
Anno 2022	19,64%	-3,17
Anno 2023	18,48%	-4,33
Anno 2024	19,36%	-3,45



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



4.3.2 Customer/user satisfaction per servizi campione

L'ente, nel 2018, ha proceduto ad una revisione dei 2 documenti esistenti "*Carta dei Servizi*" e "*Standard di Qualità*", definendo un unico documento denominato "*Carta dei Servizi e Standard di Qualità*", approvato con Deliberazione di C.D. n.40 del 15/11/2018, in cui sono stati definiti i servizi offerti ai cittadini ed i relativi indicatori e target.

A corredo della documentazione relativa agli standard di qualità l'Ente ha predisposto dei nuovi modelli per le segnalazioni ed i reclami nonché dei questionari per valutare la soddisfazione degli utenti. Entrambi sono già pubblicati e disponibili sul sito istituzionale dell'Ente. Inoltre, i questionari saranno disponibili all'ingresso delle sedi dell'Ente e saranno, altresì, compilabili anche on-line.

Gli esiti dei questionari saranno utilizzati sia per la revisione annuale degli standard di qualità e sia per misurare il grado di soddisfazione dell'utenza ed eventualmente, apportare i necessari correttivi.

Gli standard di qualità vengono misurati sulla base di 14 schede, riguardanti:

1. Servizio Front – Office;
2. Servizio Ecomuseo;
3. Servizi di divulgazione ed educazione ambientale;
4. Richiesta patrocinio gratuito;
5. Liquidazione contributi ad enti, associazioni per eventi e manifestazioni;
6. Servizio liquidazione contributi turismo scolastico e turismo sociale;
7. Servizio Rilascio pareri su procedure ambientali (VIA, VAS, VdI);
8. Servizio Rilascio autorizzazioni ai sensi delle misure di salvaguardia;
9. Servizio supporto tesisti, ricercatori, tirocinanti;
10. Servizio liquidazione e pagamento forniture, servizi e lavori;
11. Servizio Accesso Documentale ex Legge 241/90;
12. Servizio Accesso Civico Semplice;
13. Servizio Accesso Civico Generalizzato;
14. Servizio Risarcimento danni provocati dalla fauna selvatica;

Ogni scheda presenta **4 dimensioni** rilevanti per rappresentare la qualità effettiva dei servizi: *l'accessibilità, la tempestività, la trasparenza e l'efficacia*.

A sua volta ogni dimensione è suddivisa in sottodimensioni, per ognuna delle quali sono stati definiti un indicatore ed un valore programmato.

Un servizio sarà considerato di qualità se rispetterà almeno il 70% dei valori programmati.

5. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

5.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Il personale in servizio, alla data del 31/12/2024, era di 35 unità, sulle 52 previste, così come di seguito dettagliato:

AREA	ex Livello Economico	Unità	Uomini	Donne
Area Funzionari (ex Area C)	ex liv. C1	1	0	1
	ex liv. C2	14	10	4
	ex liv. C3	0	0	0
	ex liv. C4	5	3	2
	ex liv. C5	2	1	1
	Totale Area Funzionari - (ex Area C)	22	14	8
Area Assistenti (ex Area B)	ex liv. B1	0	0	0
	ex liv. B2	4	1	3
	ex liv. B3	7	4	3
	Totale Area Assistenti - (ex Area B)	11	5	6
Area Operatori (ex Area A)	ex liv. A1	0	0	0
	ex liv. A2	2*	2*	0
	Totale Area Operatori - (ex Area A)	2*	2*	0
Totale dipendenti in servizio		35*	21*	14

Il Direttore dell'Ente, che non fa parte della dotazione organica e dell'organigramma, è titolare di contratto di diritto privato ed è nominato dal Ministro dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica, ai sensi dell'art. 9 della Legge n. 394/91, anche se dal 01/07/2022 è presente un direttore f.f..

5.2 Programmazione strategica delle risorse umane

5.2.1 - Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Il Piano Triennale si sviluppa, come previsto dall'art. 6 del d.lgs 165, in prospettiva triennale ed è adottato annualmente, con la conseguenza che di anno in anno può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo e funzionale, diventando così lo strumento programmatico, modulabile e flessibile, per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane necessarie all'organizzazione, nell'ottica di maggiore efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

Pertanto nell'ambito del tetto finanziario massimo potenziale approvato, è possibile procedere a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la consistenza di personale in base ai fabbisogni programmati.



Nel piano triennale dei fabbisogni di personale sono pertanto indicate la dotazione organica numerica, le risorse finanziarie necessarie per la relativa attuazione, nel limite della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente, comprese le norme speciali (mobilità, stabilizzazioni ex art. 20, comma 3, del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165, ecc.);

5.2.2 - Strategia di copertura del fabbisogno.

Con la deliberazione n. 6 del 27/01/2021 è stata rimodulata la dotazione organica dell'ente e programmato il fabbisogno di personale relativo al triennio 2021/2023. Tale deliberazione ha avuto riscontro positivo dai Ministeri competenti, e pertanto con il DPCM 22 luglio 2022 "Autorizzazione ad avviare procedure di reclutamento e ad assumere unità di personale in favore di varie amministrazioni" pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale serie generale n. 221 del 21 settembre 2022, questo ente è stato autorizzato ad assumere a tempo indeterminato n. 4 unità di personale e alla trasformazione di n. 1 unità, presente nell'organico dell'Ente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e partime al 75% in full time 100%, utilizzando risparmi da cessazioni di personale non dirigenziale anni 2018-2019-2020 mediante concorso pubblico (Tabella 37).

Con deliberazione Presidenziale n. 2/2024, ratificata dal Consiglio Direttivo, con deliberazione n. 38 del 11.11.2024, è stata effettuata la rimodulazione della dotazione organica di cui alla deliberazione C/D n. 6/21, in quanto dall'analisi della stessa è emersa la necessità di procedere, alla giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'ente per ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche e il miglioramento della qualità dei servizi offerti, ad invarianza finanziaria del budget assunzionale disponibile, per come rilevabile dall'ultima dotazione organica approvata.

Con DPCM 17 dicembre 2024 "Autorizzazione al reclutamento e all'assunzione a favore di varie PA" secondo quanto previsto nella nuova dotazione organica di cui al punto precedente, l'Ente ha ottenuto l'autorizzazione a bandire ed assumere per n. 8 unità appartenenti all'Area dei Funzionari, di cui n. 4 mediante concorso pubblico e n. 4 unità mediante Progressione verticale (Tabella n. 21).

Gli oneri necessari all'assunzione di cui al punto precedente, autorizzati con il DPCM 17 dicembre 2024, sono pari a € 105.277,08 con residui resti assunzionali pari a € 26.823,16, che si intende utilizzare per le assunzioni degli anni successivi e pertanto se ne chiede la relativa autorizzazione.

Tabella 1 – Valore finanziario dotazione organica vigente

Valore finanziario dotazione organica al 31.12.2024 provvedimento presidente n 2 del 26/09/2024 e ratificata CD n. 28 del 11/11/2024												
AREE		Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Retribuzione di posizione variabile	Retribuzione di risultato	Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Oneri riflessi ...% (...% su retribuzione di risultato) (2)			Totale annuo pro- capite lordo stato	Unità in dotazione organica	VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA
	EP (3)	35.000.00	1.347.32			36.347.32	13.950.10			0		0.00
		Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Altra voce retributiva fondamentale (1)	Tredicesima (tabellare + IVC)	Totale annuo pro- capite lordo dipendente	Pensione 23,80% (2)	IRAP 8,5% (2)	previdenza 4,7% (2)	Totale annuo pro- capite lordo stato	Unità in dotazione organica	VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA
	Funzionari	23.501.93	904.56		2.033.87	26.440.36	6.292.81	2.247.43	1.242.70	36.223.29	30	1.086.698.70
	Funzionari 50%	23.501.93	904.56		2.033.87	26.440.36	6.292.81	2.247.43	1.242.70	18.111.65	2	36.223.30
	Funzionari 60%	23.501.93	904.56		2.033.87	26.440.36	6.292.81	2.247.43	1.242.70	21.733.97	2	43.467.95
	Funzionari 70%	23.501.93	904.56		2.033.87	26.440.36	6.292.81	2.247.43	1.242.70	25.356.30	1	25.356.30
	Assistenti	19.351.97	744.72		1.674.72	21.771.41	5.181.60	1.850.57	1.023.26	29.826.83	13	387.748.79
Assistenti 50%	19.351.97	744.72		1.674.72	21.771.41	5.181.60	1.850.57	1.023.26	14.913.42	2	29.826.83	
Operatori	18.390.84	707.76		1.591.55	20.690.15	4.924.26	1.758.66	972.44	28.345.51	2	56.691.02	
										TOTALE	52	1.666.012.89



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



Tabella 2 - Valore finanziario personale in servizio al 31/12/2024

Spesa presenti in servizio + comandati in al 31 dicembre 2024													
AREE		Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Retribuzione di posizione variabile	Retribuzione di risultato	Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Oneri riflessi ...% (...% su retribuzione di risultato)			Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità presenti di ruolo (1)	Totale comandati in (2)	TOTALE ONERE PRESENTI IN SERVIZIO (Ruolo + comandati in)
	EP (4)	35.000.00	1.347.32			36.347.32				0			0.00
		Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Altra voce retributiva fondamentale	Tredicesima (tabellare + IVC)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Pensione 23,80% (2)	IRAP 8,5% (2)	previdenza 4,7% (2)	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità presenti di ruolo (1)	Totale comandati in (2)	TOTALE ONERE PRESENTI IN SERVIZIO (Ruolo + comandati in)
	Funzionari	23.501.93	904.56		2.033.87	26.440.36	6.292.81	2.247.43	1.242.70	36.223.29	22		796.912.38
	Funzionari 60%	23.501.93	904.56		2.033.87	26.440.36	6.292.81	2.247.43	1.242.70	21.733.97			0.00
	Funzionari 70%	23.501.93	904.56		2.033.87	26.440.36	6.292.81	2.247.43	1.242.70	25.356.30			0.00
	Assistenti	19.351.97	744.72		1.674.72	21.771.41	5.181.60	1.850.57	1.023.26	29.826.83	11		328.095.13
	Assistenti 50%	19.351.97	744.72		1.674.72	21.771.41	5.181.60	1.850.57	1.023.26	14.913.42			0.00
	Operatori	18.390.84	707.76		1.591.55	20.690.15	4.924.26	1.758.66	972.44	28.345.51	2		56.691.02
										TOTALE	35		1.181.698.53



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



Tabella 3: Risorse finanziarie personale cessato al 31 dicembre 2024-2025-2026

Risorse finanziarie personale cessato al 31 dicembre 2024 (1)												
AREE		Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Altra voce retributiva fondamentale	Tredicesima (tabellare + IVC)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Pensione 23,80% (2)	IRAP 8,5% (2)	previdenza 4,7% (2)	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità cessate	TOTALE RISORSE DA CESSAZIONI
	Funzionari	23.501.93	904.56		2.033.87	26.440.36	6.292.81	2.247.43	1.242.70	36.223.29	2	72.446.58
	Assistenti	19.351.97	744.72		1.674.72	21.771.41	5.181.60	1.850.57	1.023.26	29.826.83		0.00
	Operatori	18.390.84	707.76		1.591.55	20.690.15	4.924.26	1.758.66	972.44	28.345.51		0.00

TOTALE complessivo	2	72.446.58
---------------------------	---	-----------

Nel corso dell'anno 2024 sono cessati dal servizio, per collocamento in quiescenza, n. 2 unità di personale afferenti all'Area dei Funzionari e precisamente n. 1 unità cessata 31.03.2024 e n. 1 al 30.05.2024 dalle quali scaturiscono resti assunzionali, pari a € 72.446,58, i quali però sono soggetti a variazioni in applicazione dei nuovi valori scaturenti dall'applicazione del CCNL Funzioni Centrali 2022/2024. L'Ente si riserva pertanto di inviare modifica ai valori di cui alla tabella 3, di cui sopra con allegata la necessaria asseverazione da parte del Collegio dei Revisori dei Conti.

Risorse finanziarie personale cessato al 31 dicembre 2025 (1)												
AREE		Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019- 2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Altra voce retributiva fondamentale	Tredicesima (tabellare + IVC)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Pensione 23,80% (2)	IRAP 8,5% (2)	previdenza 4,7% (2)	Totale annuo pro- capite lordo stato	Totale unità cessate	TOTALE RISORSE DA CESSAZIONI
	Funzionari	23.501.93	904.56		2.033.87	26.440.36	6.292.81	2.247.43	1.242.70	36.223.29	1	36.223.29
	Assistenti	19.351.97	744.72		1.674.72	21.771.41	5.181.60	1.850.57	1.023.26	29.826.83		0.00
	Operatori	18.390.84	707.76		1.591.55	20.690.15	4.924.26	1.758.66	972.44	28.345.51		0.00

TOTALE complessivo	1	36.223.29
---------------------------	----------	------------------

Nell'anno 2025 è prevista n. 1 cessazione, per collocamento in quiescenza, di personale afferente all'Area dei Funzionari. I resti assunzionali scaturenti, pari a € 36.223,29, saranno asseverati dal Collegio dei Revisori dei Conti solo a seguito di cessazione avvenuta.

Risorse finanziarie personale cessato al 31 dicembre 2026 (1)												
AREE		Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019- 2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Altra voce retributiva fondamentale	Tredicesima (tabellare + IVC)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Pensione 23,80% (2)	IRAP 8,5% (2)	previdenza 4,7% (2)	Totale annuo pro- capite lordo stato	Totale unità cessate	TOTALE RISORSE DA CESSAZIONI
	Funzionari	23.501.93	904.56		2.033.87	26.440.36	6.292.81	2.247.43	1.242.70	36.223.29	1	36.223.29
	Assistenti	19.351.97	744.72		1.674.72	21.771.41	5.181.60	1.850.57	1.023.26	29.826.83		0.00
	Operatori	18.390.84	707.76		1.591.55	20.690.15	4.924.26	1.758.66	972.44	28.345.51		0.00
										TOTALE complessivo	1	36.223.29

Nell'anno 2026 è prevista n. 1 cessazione, per collocamento in quiescenza, di personale afferente all'Area dei Funzionari.

Tabella 4: Programma bandire/assumere nell'anno 2025

AREE/ CATEGORIE/ QUALIFICHE	Costo annuo pro-capite (lordo Stato)	TIPOLOGIA DI RECLUTAMENTO (indicare n° unità per ogni tipologia)						Unità da assumere annualità 2024	Unità da assumere annualità 2024	Inquadramento ex art. 18 CCNL sullo 0,55% del Monte Salari 2018 (6)
		Concorso pubblico (1)	Scorrimento graduatorie (2)	Progressioni di carriera (art. 52 d. lgs. 165/2001) (4)	Stabilizzazioni (3)	Mobilità da altre PPAA	Inquadramento ex art. 18 CCNL sul turnover (5)			
Area EP	0							0	-	
EP - Progressioni verticali								0	-	
Area Funzionari	36.223.29	1						1	36.223.29	
Area Funzionari 50%	18.111.65							0	-	
Area Funzionari 60%	21.733.97							0	-	
Area Funzionari 70%	25.356.30							0	-	
Area Funzionari Progressioni verticali	6.396.46			1				1	6.396.46	
Area Assistenti	29.826.83							0	-	
Area Assistenti 50%	14.913.42							0	-	
Area Assistenti Progressioni verticali	1.481.32							0	-	
Area Operatori	28.345.51							0	-	
TOTALE		1	0	1	0	0	0	2	42.619.75	0

Nella programmazione delle assunzioni per l'anno 2025, l'Ente prende atto della legge di bilancio n. 207/2024, in particolare dell'art. 1 comma 823, il quale prevede che per l'anno 2025 la percentuale del turn over è utilizzabile nella misura del 75%, pertanto per l'anno 2025 su capacità assunzionali pari a € 72.446,58, la riduzione del 25% è pari a € 18.111,00. L'Ente nella programmazione del fabbisogno per l'anno 2025 ha previsto nell'Area dei Funzionari n. 2 assunzioni di cui n. 1 mediante concorso esterno e n. 1 mediante progressione verticale, utilizzando resti assunzionali pari a € 42.619,75. La differenza tra capacità assunzionali pari a € 72.446,58, riduzione del 25% pari a € 18.111,00, facoltà assunzionali utilizzate pari a € 42.619,75, l'Ente intende utilizzarla quale capacità assunzionale da cumulare negli anni futuri e pertanto ne chiede la relativa autorizzazione.

Tabella 5: Assunzioni programmate nell'anno 2025 – valore finanziario

Funzionario referente												Budget anno residuo 2021-2022-2023 e budget 2024 (2)	
n. telefono						AMMINISTRAZIONE						99.269,74	
E-mail PEC:													

Assunzioni programmate anno 2025 (1)														
AREE		Stipendio CCNL 2019- 2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Retribuzione di posizione variabile	Retribuzione di risultato	Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Oneri riflessi 38,38% (32,70% su retribuzione di risultato)			Totale annuo pro- capite lordo stato	Totale unità da assumere su budget 2024 (3)	Totale unità da assumere su budget già autorizzato da d.P.C.M. (4)	Totale unità da assumere ex lege (5)	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI
	EP	35.000,00	1.347,32			36.347,32				0				0,00
	EP (PV) (6)													0,00
		Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019- 2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Altra voce retributiva fondamentale	Tredicesima (tabellare + IVC)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Pensione 23,80% (2)	IRAP 8,5% (2)	previdenza 4,7% (2)	Totale annuo pro- capite lordo stato	Totale unità da assumere sul budget 2024 (3)	Totale unità da assumere su budget già autorizzato da d.P.C.M. 22/07/2022 e d.P.C.M. 17/12/2024 (4)	Totale unità da assumere ex lege art. 1 comma 612 legge 234 del 2021 (5)	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI
	Funzionari	23.501,93	904,56		2.033,87	26.440,36	6.292,81	2.247,43	1.242,70	36.223,29	1	1		72.446,58
	Funzionari 50%	23.501,93	904,56		2.033,87	26.440,36	6.292,81	2.247,43	1.242,70	18.111,65		2		36.223,30
	Funzionari 60%	23.501,93	904,56		2.033,87	26.440,36	6.292,81	2.247,43	1.242,70	21.733,97		2		43.467,94
	Funzionari 70%	23.501,93	904,56		2.033,87	26.440,36	6.292,81	2.247,43	1.242,70	25.356,30		1		25.356,30
	Funzionari (PV)									6.396,46	1	4		31.982,30
	Assistenti	19.351,97	744,72		1.674,72	21.771,41	5.181,60	1.850,57	1.023,26	29.826,83				0,00
	Assistenti 50 %									14.913,42		2		29.826,83
	Assistenti (PV)									1.481,32				0,00
Operatori	18.390,84	707,76		1.591,55	20.690,15	4.924,26	1.758,66	972,44	28.345,51				0,00	
TOTALE										2	12	0	239.303,25	

DI CUI:

TOTALE ONERI SU BUDGET 2025	42.619,75
Totale oneri da assumere su budget già autorizzato da d.P.C.M.	166.856,67
TOTALE ONERI SU LEGGE.....	0,00

Il Budget necessario per le n. 2 nuove assunzioni programmate nell'anno 2025 pari a € 42.619,75 trova copertura nella disponibilità dei resti assunzionali di cui alle n. 2 cessazioni avvenute nel 2024, pari a € 72.446,58. Gli altri 12 posti da coprire trovano invece copertura nei budget già autorizzati con il DPCM 22 luglio 2022 e DPCM 17 dicembre 2024, come evidenziato nella tabella precedente.

L'Ente intende avvalersi della facoltà di applicazione dell'art. 1 comma 165, della legge 30 dicembre 2024, n. 207, di trattenere in servizio, non oltre il compimento del settantesimo anno di età e nel limite massimo del 10% delle facoltà assunzionali disponibili a legislazione vigente, il personale non dirigenziale, di cui ad esclusiva valutazione dell'amministrazione, qualora ne ravvisasse la necessità per far fronte ad attività di tutoraggio e per esigenze funzionali non diversamente assolvibili.

Tabella 6: Assunzioni programmate nell'anno 2026

										Budget anno 2026 (2)		
AMMINISTRAZIONE										36.223,29		
Assunzioni programmate anno 2026 (1)												
Stipendio CCNL 2019- 2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento IDL Bilancio 2024	Ributazione di posizione variabile	Ributazione di risultato	Ributazione totale pro- capite lordo dipendente	Oneri riflessi 36,38% (32,70% su ributazione di risultato)			Totale annuo pro- capite lordo stato	Totale unità da assumere sul budget 2026 (3)	Totale unità da assumere su budget già autorizzato da d.P.C.M. (4)	Totale unità da assumere ex lege (5)	TOTALE ONERI
35.000,00	1.347,32			36.347,32			0					
Tabelle + IIS per 12 mensilità CCNL 2019- 2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità con ulteriore incremento IDL Bilancio 2024	Altra voce retroscrittiva fondamentale	Tredicesima (tabelle + IVC)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Pensione 23,80% (2)	IRAP 3,5% (2)	previdenza 4,7% (2)	Totale annuo pro- capite lordo stato	Totale unità da assumere sul budget 2026 (3)	Totale unità da assumere su budget già autorizzato da d.P.C.M. (4)	Totale unità da assumere ex lege (5)	TOTALE ONERI
23.501,93	904,56		2.033,87	26.440,36	6.292,81	2.247,43	1.242,70	36.223,29	1			
(1)								6.326,46				
19.351,97	744,72		1.674,72	21.771,41	5.181,60	1.850,57	1.023,26	29.826,83				
(1)								1.481,32				
18.390,84	707,76		1.591,55	20.690,15	4.924,26	1.758,66	972,44	28.345,51				
TOTALE									1	0	0	3
DI CUI												
TOTALE ONERI SU BUDGET 2026												3
Totale oneri da assumere su budget già autorizzato da d.P.C.M.												
TOTALE ONERI SU LEGGE.....												

Per l'anno 2026 è stata programmata, nell'Area dei Funzionari, n. 1 assunzioni mediante concorso esterno. La copertura dei relativi oneri dovrà avvenire mediante utilizzo dei resti assunzionali derivanti dalla n. 1 cessazione, per collocamento in quiescenza prevista nell'anno 2025.

Tabella 7: Assunzioni programmate nell'anno 2027

Funzionario referente								AMMINISTRAZIONE			Budget anno 2027 (2)		
n. telefono											36.223.29		
E-mail PEC:													

Assunzioni programmate anno 2027 (1)														
AREE		Stipendio CCNL 2019- 2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Retribuzione di posizione variabile	Retribuzione di risultato	Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Oneri riflessi 38,38% (32,70% su retribuzione di risultato)			Totale annuo pro- capite lordo stato	Totale unità da assumere sul budget 2026 (3)	Totale unità da assumere su budget già autorizzato da d.P.C.M. (4)	Totale unità da assumere ex lege (5)	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI
	EP	35.000.00	1.347.32			36.347.32				0				0.0
	EP (PV) (6)													0.0
		Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019- 2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Altra voce retributiva fondamentale	Tredicesima (tabellare + IVC)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Pensione 23,80% (2)	IRAP 8,5% (2)	previdenza 4,7% (2)	Totale annuo pro- capite lordo stato	Totale unità da assumere sul budget 2026 (3)	Totale unità da assumere su budget già autorizzato da d.P.C.M. (4)	Totale unità da assumere ex lege (5)	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI
	Funzionari	23.501.93	904.56		2.033.87	26.440.36	6.292.81	2.247.43	1.242.70	36.223.29	1			36.223.2
	Funzionari (PV)									6.396.46				0.0
	Assistenti	19.351.97	744.72		1.674.72	21.771.41	5.181.60	1.850.57	1.023.26	29.826.83				0.0
	Assistenti (PV)									1.481.32				0.0
	Operatori	18.390.84	707.76		1.591.55	20.690.15	4.924.26	1.758.66	972.44	28.345.51				0.0
									TOTALE	1	0	0	36.223.29	
													DI CUI:	
													TOTALE ONERI SU BUDGET 2026	36.223.29
													Totale oneri da assumere su budget già autorizzato da d.P.C.M.	0.00
													TOTALE ONERI SU LEGGE.....	0.00

Per l'anno 2027 è stata programmata, nell'Area dei Funzionari, n. 1 assunzioni mediante concorso esterno. La copertura dei relativi oneri dovrà avvenire mediante utilizzo dei resti assunzionali derivanti dalla n. 1 cessazione, per collocamento in quiescenza, prevista nell'anno 2026.

Tabella 8: Programma Bandire 2026-2027

Programma bandire					
AREE/ CATEGORIE/ QUALIFICHE	Costo annuo pro-capite (lordo Stato)	Unità da assumere 2026 con concorso	Unità da assumere 2027 con concorso	Valore finanziario unità da assumere	TIPOLOGIA DI RECLUTAMENTO
Area EP	0			-	Concorso pubblico
Area Funzionari	36.223.29	1	1	72.446.58	
Area Assistenti	29.826.83			-	
Area Operatori	28.345.51			-	
	TOTALE	1	1	72.446.58	

ANNO DELLA PROGRAMMAZIONE

2025

VALORE FINANZIARIO PRESENTI IN SERVIZIO E COMANDATI IN AL 31.12.2024 (1)	+	1.181.698.53
VALORE FINANZIARIO COMANDATI OUT AL 31.12.2024 (2)	+	28.345.51
VALORE FINANZIARIO CESSAZIONI DAL SERVIZIO ANNO 2024	-	72.446.58
VALORE FINANZIARIO ASSUNZIONI SU TURN-OVER NEL 2024	+	42.619.75
VALORE FINANZIARIO ASSUNZIONI 2025 SU BUDGET GIÀ AUTORIZZATO DA D.P.C.M.	+	166.856.67
VALORE FINANZIARIO ASSUNZIONI EX LEGE NEL 2025	+	-
TOTALE		1.347.073.88

≤

VALORE FINANZIARIO
DOTAZIONE ORGANICA AL
31.12.2024

1.666.012.89

Tutte le capacità assunzionali sono state asseverate da parte del Collegio dei Revisori dei Conti, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 56 del 2019, solo a seguito di cessazioni avvenute. Trattandosi di materia che concerne "stato dell'occupazione e politiche degli organici" sono oggetto di informativa sindacale.



5.3 Formazione del personale

5.3.1 Introduzione

La formazione è una dimensione costante e fondamentale del lavoro e uno strumento essenziale nella gestione delle risorse umane.

Tutte le organizzazioni, per gestire il cambiamento e garantire un'elevata qualità dei servizi, devono fondarsi sulla conoscenza e sulle competenze e pertanto, assicurare il diritto alla formazione permanente.

L'analisi dei bisogni formativi va effettuata costantemente, in concomitanza con l'attività annuale di programmazione dell'attività amministrativa e deve essere condotta partendo dai fabbisogni individuali, dai ruoli e dai bisogni organizzativi, alla luce delle norme che attribuiscono nuovi compiti, e tenendo conto dell'attività di programmazione delle assunzioni. Nell'ambito del complesso cambiamento della Pubblica Amministrazione, un'analisi aggiornata dei profili professionali, del grado di digitalizzazione e di informatizzazione deve costituire la base dei programmi di formazione e di riqualificazione del personale delle singole amministrazioni.

5.3.2 Caratteristiche e contenuti del piano

La guida alla compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione - adottato ai sensi dell'art. 6 comma 6 del D. L. n.80 2021, convertito in legge n. 113/2021 e pubblicato in data 30 giugno 2022, piano tipo per le amministrazioni pubbliche, sez. 3.3, prevede, nell'ambito del piano triennale del fabbisogno di personale, la programmazione della formazione del personale in servizio al fine dell'aggiornamento e della riqualificazione professionale.

In termini più generali la disciplina del PIAO stabilisce che gli obiettivi formativi annuali e pluriennali devono essere “finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali.

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente, nonché dei servizi alla collettività.

La programmazione e la gestione delle attività formative, per l'anno 2025, e è stata condotta tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane, in particolare dell'ultima Direttiva del Ministro Zangrillo emanata il 14.01.2025 avente ad oggetto: “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”.

Tale Direttiva esplicita le finalità e gli obiettivi strategici della formazione che devono ispirare l'azione delle amministrazioni pubbliche e rende obbligatoria la programmazione delle attività formative, per ciascun dipendente, in numero non inferiore a ore 40, attribuendone la

responsabilità al Dirigente. Il requisito di obbligatorietà della formazione denota sostanzialmente il carattere di necessità, al fine di rafforzare le politiche di gestione delle risorse umane, operando in modo da recuperare la motivazione alla formazione, rispetto a tutte le opportunità formative, non solo quelle rese obbligatorie dalle norme.

La formazione del personale, ai sensi della Direttiva citata, deve essere considerata come un catalizzatore della produttività e dell'efficienza organizzativa, ma al tempo stesso deve contribuire a rafforzare, diversificare e ampliare le conoscenze e le abilità dei dipendenti al fine di contribuire al raggiungimento degli obiettivi organizzativi e di valore pubblico. Pertanto sul versante interno la crescita delle persone attraverso la formazione e più in generale il miglioramento del benessere delle risorse umane si trasforma in un significativo ritorno in termini di motivazione, senso di appartenenza e soddisfazione lavorativa.

Sul versante esterno, le maggiori performance e il maggiore valore pubblico realizzato dalle amministrazioni anche attraverso il rafforzamento delle competenze del proprio personale producono esternalità positive in termini di fiducia dei cittadini e delle imprese nei confronti delle istituzioni.

La predisposizione del Piano di formazione per l'anno 2025, parte dall'analisi dei fabbisogni formativi del singolo dipendente, inserito nelle diverse Aree, secondo il ruolo ricoperto e del suo potenziale piano di sviluppo professionale e personale, in funzione delle attività da svolgere e degli obiettivi da perseguire.

In merito ai **contenuti del Piano** sono stati considerati i seguenti aspetti:

- 1) gli *obiettivi della formazione*;
- 2) gli *argomenti della formazione*;
- 3) i *destinatari delle azioni formative*;
- 4) le *risorse finanziarie e modalità di erogazione*.

5.3.3 Obiettivi del piano di formazione

La formazione prevista nel Piano ha l'obiettivo di accrescere le conoscenze e le competenze dei dipendenti per raggiungere gli obiettivi prefissati, ma contemporaneamente deve sviluppare una piena consapevolezza del ruolo da ciascuno svolto sia all'interno che all'esterno del contesto organizzativo dell'amministrazione.

La consapevolezza del ruolo è di fondamentale importanza per un agire efficace.

5.3.4 Le tipologie di formazione: obbligatoria, trasversale e i destinatari

Il piano si articola su tre livelli:

- a) **formazione obbligatoria**, che riguarda in modo trasversale tutti i settori e che sappia tenere in considerazione gli obiettivi dell'ente per un'amministrazione che cambia e assume un ruolo e una cultura sempre più improntati al risultato;
- b) **formazione trasversale** che, così come previsto dalla direttiva del 28 giugno 2023 sul

“*Framework delle competenze trasversali per il personale non dirigenziale*” e dalle direttive della formazione del 23 marzo 2023 (“*Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza*”) e dalla Direttiva del 14 gennaio 2025, riguarda lo sviluppo delle competenze funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica, lo sviluppo delle cosiddette “*softs skills*”, il sostegno di specifici processi di innovazione, funzionali all’introduzione di nuovi modelli di lavoro pubblico, quale il lavoro agile, il rafforzamento della formazione per la gestione dei finanziamenti pubblici.

In particolare il framework di competenze, la cui acquisizione o rafforzamento è alla base della formazione di cui sopra, è composto da 16 competenze trasversali, articolati nelle seguenti quattro aree: Area “*Capire il contesto pubblico*”, Area “*Interagire nel contesto pubblico*”, Area “*Realizzare il valore pubblico*”, Area “*Gestire le risorse pubbliche*” e da tre valori, trasversali a tutte le competenze: *Integrità*, *Inclusione* e *Sostenibilità*, principi ideali dell’azione individuale e collettiva.

- c) **formazione specialistica.** La formazione per lo sviluppo delle competenze specialistiche, quali interventi formativi orientati a fornire le competenze che servono per svolgere e migliorare le attività dell’area di appartenenza, approfondendo quegli aspetti normativi e procedurali fondamentali per una competenza specifica per il ruolo ricoperto.

I dipendenti, destinatari della formazione, sono individuati sulla base dei fabbisogni formativi rilevati, garantendo a tutti una formazione obbligatoria e trasversale, mentre una formazione specialistica alle posizioni nell’ottica di una scelta funzionale al ruolo ricoperto e alle funzioni agli stessi assegnate, nell’ottica dell’ accrescimento delle competenze necessarie e consapevoli che la riqualificazione del personale, deve essere condotta all’insegna dell’efficienza e dell’efficacia, e come tale gestita con attenzione e responsabilità.

5.3.5 Modalità di erogazione e risorse finanziarie

Per conseguire gli obiettivi formativi previsti nel Piano ci si avvale prioritariamente dei corsi proposti dalla SNA e dal Dipartimento della Funzione Pubblica sulla piattaforma Syllabus.

In merito alle risorse finanziarie è opportuno evidenziare che per la partecipazione ai corsi erogati dalla SNA, da Syllabus, non è dovuta nessuna quota d’iscrizione, inoltre, per tematiche omogenee, si è preferito privilegiare la modalità e-learning abbattendo così i costi di trasferta.

Considerato che per la partecipazione ai corsi SNA è necessaria la candidatura e che la Scuola decide l’ammissione o meno ai corsi proposti, in numero spesso molto esiguo, mentre in certi casi i corsi proposti possono non essere attivati, il presente piano può, nel corso dell’anno, subire modifiche e integrazioni, assicurando comunque le 40 ore per ciascun dipendente. Eventuali esigenze formative di particolare interesse, da rilevarsi in itinere, potranno essere espletate ad integrazione del presente Piano, nel limite delle risorse finanziarie disponibili, previste nel pertinente capitolo del bilancio di esercizio anno 2025.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA**AREA: Privacy**

Denominazione corso	<i>La tutela della privacy nelle Pubbliche Amministrazioni</i>
Durata	<i>24 ore</i>
Obiettivi dell'azione formativa	Conoscenza il quadro di riferimento normativo in tema di protezione dei dati personali risultante dal regolamento UE 2016/679 e dal "codice della privacy" (d. lgs n. 196/2003, aggiornato dal d.lgs. n. 101/2018), nonché gli strumenti operativi per l'identificazione, la valutazione e il trattamento dei rischi, anche allo scopo di favorire il dialogo necessario con le altre figure investite di responsabilità analoghe, e in particolare del Responsabile della prevenzione della corruzione
Tipologia	Formazione obbligatoria
Destinatari	Tutti i dipendenti
Formatore	SNA/Società fornitrice servizio "privacy"

AREA: Etica

Denominazione corso	<i>Etica e PA. Profili comportamentali e disciplinari</i>
Durata	<i>18 ore</i>
Obiettivi dell'azione formativa	Accrescimento delle conoscenze in merito agli obblighi comportamentali dei pubblici dipendenti e al nuovo potere disciplinare della PA dopo la cd. Riforma Brunetta (d.lgs. 150/2009 e circolari esplicative della Funzione Pubblica) e la cd. Riforma Madia (l. 124/2015, d.lgs. 75 e 118 del 2017)
Tipologia	Formazione obbligatoria
Destinatari	Tutti i dipendenti
Formatore	SNA

FORMAZIONE TRASVERSALE**AREA: Transizione digitale**

Denominazione corso	<i>Introdurre all'intelligenza artificiale</i>
Durata	<i>1 ora e 45 minuti</i>
Obiettivi dell'azione formativa	Il corso introduce il tema dell'intelligenza artificiale approfondendo cos'è, come si usa, quali sono le sue potenzialità, quali i rischi e le opportunità.
Tipologia	Formazione trasversale
Destinatari	Tutti i dipendenti
Formatore	Syllabus



Denominazione corso	<i>Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA-corso base</i>
Durata	<i>1 ora e 25 minuti</i>
Obiettivi dell'azione formativa	Conoscenza dei concetti e delle misure di protezione per ridurre il rischio di attacchi informatici nel contesto della P.A.
Tipologia	Formazione trasversale
Destinatari	Tutti i dipendenti
Formatore	Syllabus

Denominazione corso	<i>Pianificazione, piano triennale e progettazione di interventi per la transizione digitale</i>
Durata	20 ore
Obiettivi dell'azione formativa	Conoscenza dei principali elementi alla base della programmazione, pianificazione e progettazione di interventi per supportare la <i>transizione digitale</i> , con riferimento a casi concreti, metodologie, strumenti e metriche utili per la definizione, gestione e valutazione d'impatto di un progetto di trasformazione digitale, alla luce del contesto delineato dal piano triennale della PA per lo sviluppo della transizione digitale. Il corso nel dare spunti alla base della transizione digitale all'interno delle P.A. parte dalla mappatura dei principali processi operativi di un'organizzazione e dall'impatto organizzativo della digitalizzazione dei processi
Tipologia	Formazione trasversale
Destinatari	nr.02 dipendenti
Formatore	SNA

Denominazione corso	<i>Progettare con l'intelligenza artificiale: esempi per la Pubblica Amministrazione</i>
Durata	30 ore
Obiettivi dell'azione formativa	Il corso propone le modalità per ripensare la progettazione ed erogazione dei servizi e di lavoro nelle PA, attraverso l' <i>informatizzazione di processi e servizi</i> , nell'ottica di fornire competenze e strumenti per comprendere l'impatto AI nelle istituzioni pubbliche. Le attività vengono analizzate con riferimento agli aspetti normativi, organizzativi e tecnologici con: - l'inquadramento della trasformazione digitale nel settore pubblico e dell'applicazione dell'AI, - le caratteristiche attuali e le potenzialità applicative AI nel settore pubblico con casi d'uso e testimonianze di esperti, - l'applicazione della logica di co-creazione alla progettazione dei servizi con l'uso dell'AI in ambito pubblico.
Tipologia	Formazione trasversale
Destinatari	nr. 07 dipendenti
Formatore	SNA

AREA: Transizione ecologica



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



Denominazione corso	<i>La gestione degli appalti verdi per una PA sostenibile</i>
Durata	6 ore
Obiettivi dell'azione formativa	Il programma formativo esamina le fasi e i processi del Green Public Procurement evidenziando come il GPP permetta alla PA di integrare criteri di sostenibilità ambientale nelle procedure di acquisto
Tipologia	Formazione trasversale
Destinatari	nr. 07 dipendenti
Formatore	Syllabus

Denominazione corso	<i>Le politiche della crescita sostenibile: strumenti e strategie per l'innovazione</i>
Durata	15 ore
Obiettivi dell'azione formativa	Approfondimento delle politiche per la crescita sostenibile in riferimento ad innovazione e sviluppo industriale. Le finalità principali del corso sono quelle di offrire un quadro dettagliato dei vari strumenti di policy – incentivi fiscali, finanziamenti diretti, politiche place-based – che hanno un impatto diretto sia sul versante della crescita sia su quello della sostenibilità
Tipologia	Formazione trasversale
Destinatari	nr. 06 dipendenti
Formatore	SNA

Denominazione corso	<i>Il ruolo della PA per la trasformazione sostenibile</i>
Durata	3 ore e 35 min.
Obiettivi dell'azione formativa	Conoscenza dei principi base dello <i>sviluppo sostenibile</i> , degli obiettivi dell'Agenda 2030 e acquisizione/approfondimento delle competenze per la transizione ecologica
Tipologia	Formazione trasversale
Destinatari	nr. 05 dipendenti
Formatore	Syllabus

AREA: Transizione amministrativa

Denominazione corso	<i>Gestire il cambiamento organizzativo nelle organizzazioni complesse</i>
Durata	24 ore
Obiettivi dell'azione formativa	L'obiettivo del corso è fornire ai partecipanti le conoscenze e le competenze in tema di cambiamento organizzativo nella P.A. Il corso fornisce al personale della PA gli strumenti per guidare il cambiamento organizzativo collegato ai grandi processi di trasformazione richiamati dalla direttiva del Ministro per la Pubblica amministrazione (11/2023): <i>transizione digitale, ecologica e amministrativa</i> .
Tipologia	Formazione trasversale
Destinatari	Responsabili di area
Formatore	SNA



Denominazione corso	<i>Motivare i collaboratori</i>
Durata	12 ore
Obiettivi dell'azione formativa	Il corso si propone di fornire ai partecipanti conoscenze e strumenti utili a sviluppare relazioni di fiducia e stimolanti con i propri collaboratori. La finalità principale è la costruzione della consapevolezza che non è possibile puntare a erogare servizi eccellenti senza partire dalla motivazione delle persone anche nella prospettiva di valorizzare il merito, come richiamato esplicitamente nella Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione (11/2023)
Tipologia	Formazione trasversale
Destinatari	Responsabili di area
Formatore	SNA

Denominazione corso	<i>Sviluppare le soft skills</i>
Durata	Da definire
Obiettivi dell'azione formativa	Sviluppo delle competenze alla gestione delle relazioni interpersonali.
Tipologia	Formazione obbligatoria
Destinatari	Tutti i dipendenti
Formatore	Syllabus

Denominazione corso	<i>La cultura del rispetto</i>
Durata	12 ore
Obiettivi dell'azione formativa	Il programma mira ad accrescere la cultura del rispetto della persona e la valorizzazione delle diversità di genere, di ruolo e di professione per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali e il miglioramento del benessere organizzativo anche attraverso l'utilizzo di specifici strumenti e di una corretta comunicazione interpersonale.
Tipologia	Formazione trasversale
Destinatari	Tutti i dipendenti
Formatore	Syllabus

FORMAZIONE SPECIALISTICA

Denominazione corso	<i>Diritto per la Pubblica Amministrazione - Corso specialistico sulle regole dell'azione amministrativa</i>
Durata	40 ore
Obiettivi dell'azione formativa	Il corso intende fornire ai partecipanti le conoscenze e le competenze necessarie per affrontare la stagione riformatrice innescata dal PNRR, attraverso un approfondimento specialistico sulle problematiche sostanziali e processuali che si presentano ai pubblici dipendenti, alla luce della disciplina del procedimento amministrativo e del processo amministrativo come riformata negli ultimi anni, con particolare riferimento alle



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



	semplificazioni imposte dagli interventi normativi dell'ultimo anno per il raggiungimento degli obiettivi del PNRR
Tipologia	Formazione specialistica
Destinatari	nr. 04 dipendenti
Formatore	SNA

Denominazione corso	<i>La responsabilità del dipendente pubblico</i>
Durata	20 ore
Obiettivi dell'azione formativa	Approfondimento delle quattro diverse tipologie di responsabilità del pubblico dipendente: la responsabilità civile se arreca un danno a terzi, interni o esterni all'amministrazione; la responsabilità penale se tiene una condotta delittuosa con effetti pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza; la responsabilità amministrativo-contabile se arreca a una P.A. un danno di tipo erariale, diretto o indiretto; la responsabilità disciplinare per violazione degli obblighi di condotta a cui il pubblico dipendente deve attenersi in base alla legge, ai codici di comportamento e al CCNL
Tipologia	Formazione Specialistica
Destinatari	nr. 04 dipendenti
Formatore	SNA

Denominazione corso	<i>Il linguaggio dell'Amministrazione - In collaborazione con Accademia della Crusca</i>
Durata	10 ore
Obiettivi dell'azione formativa	Ricostruire la lingua dell'amministrazione secondo parametri di essenzialità, duttilità e comprensibilità, senza tuttavia abbandonarne le necessarie connotazioni tecniche. Il corso propone una riflessione teorica e attività laboratoriali di redazione di atti normativi e amministrativi
Tipologia	Formazione specialistica
Destinatari	nr. 03 dipendenti
Formatore	SNA

Denominazione corso	<i>Trasparenza amministrativa e accesso civico generalizzato (cd. FOIA) nel sistema italiano: introduzione, buone pratiche, profili tecnici e applicativi – In collaborazione con Dipartimento Funzione Pubblica</i>
Durata	22 ore
Obiettivi dell'azione formativa	Conoscenze e approfondimenti in materia di trasparenza amministrativa e accesso civico generalizzato, fornendo una formazione mirata alla conoscenza della normativa, nonché gli strumenti di concreta operatività relativi alla trasparenza amministrativa e all'accesso civico generalizzato
Tipologia	Formazione Specialistica
Destinatari	nr. 02 dipendenti Area amministrativa
Formatore	SNA



Denominazione corso	<i>Il lavoro agile e la trasformazione del lavoro pubblico: quadro normativo e modelli regolativi</i>
Durata	12 ore
Obiettivi dell'azione formativa	La prima parte del corso è dedicata alla ricostruzione della cornice regolativa, normativa e contrattuale, focalizzando l'attenzione sugli istituti applicativi, fra cui l'esercizio del potere direttivo e di controllo, in un contesto chiaramente orientato al raggiungimento di obiettivi predeterminati. La seconda parte presenta significative esperienze applicative avvalendosi di testimonianze, anche da parte di attori operanti in contesti diversi dal comparto Funzioni centrali, con lo scopo di far emergere le diverse soluzioni funzionali all'esigenza di doversi in ogni ambito confrontare con il personale impiegato (con le relative esperienze e competenze) e con le caratteristiche organizzative dell'apparato.
Tipologia	Formazione specialistica
Destinatari	nr. 04 dipendenti
Formatore	SNA

Denominazione corso	<i>Laboratori sulla gestione del personale</i>
Durata	25 ore (5 moduli da 5 ore ciascuno)
Obiettivi dell'azione formativa	▪ Laboratorio sull'identità di ruolo manageriale nella PA nella gestione del personale e delle relazioni sindacali ▪ Laboratorio sulla preparazione delle piattaforme contrattuali e simulazione di contratto collettivo integrativo ▪ Laboratorio sulla disciplina delle mansioni del personale e il conferimento di incarichi di responsabilità ▪ Laboratorio sul trattamento economico del personale ▪ Laboratorio sul procedimento disciplinare
Tipologia	Formazione Specialistica
Destinatari	Dipendenti Servizio trattamento giuridico ed economico del personale
Formatore	SNA

Denominazione corso	<i>Il ciclo di misurazione e valutazione della performance nelle amministrazioni pubbliche</i>
Durata	15 ore
Obiettivi dell'azione formativa	Obiettivo del corso, realizzato in collaborazione con il Dipartimento della Funzione Pubblica, è fornire, in una logica fortemente operativa e applicativa, un quadro di riferimento per la progettazione e realizzazione di un sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale
Tipologia	Formazione specialistica
Destinatari	Nr. 04 dipendenti STP



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



Formatore	SNA
Denominazione corso	<i>La misurazione del prodotto delle amministrazioni pubbliche e monitoraggio PNRR</i>
Durata	24 ore
Obiettivi dell'azione formativa	Misurazione de “prodotto” delle Amministrazioni Pubbliche, intendendo per “prodotto” il risultato visibile e quantificabile che scaturisce dal concreto operare delle amministrazioni. A tal proposito, un elemento importante per la rappresentazione del prodotto delle amministrazioni pubbliche è costituito dal contributo che ciascuna di esse è chiama a dare al cosiddetto “valore pubblico”, per come è incluso nel PIAO.
Tipologia	Formazione specialistica
Destinatari	Nr. 04 dipendenti STP
Formatore	SNA

Denominazione corso	<i>Il sistema tributario italiano e le riforme fiscali</i>
Durata	32 ore
Obiettivi dell'azione formativa	Il corso si propone di realizzare una trattazione organica del sistema tributario italiano attraverso l'analisi della struttura normativa e della coerenza economica delle principali imposte.
Tipologia	Formazione Specialistica
Destinatari	nr. 03 dipendenti servizio trattamento contabile/area contabile
Formatore	SNA

Denominazione corso	<i>Introduzione alla previdenza complementare nel settore pubblico-in collaborazione con Dipartimento Funzione pubblica</i>
Durata	6 ore
Obiettivi dell'azione formativa	Il corso, realizzato in collaborazione con il Dipartimento della Funzione Pubblica, approfondisce i principi e le regole della previdenza complementare dei lavoratori alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni ivi compresa la disciplina collettiva, il funzionamento dei fondi, la governance ed il sistema delle competenze. Particolare attenzione è dedicata agli effetti dell'introduzione del principio del silenzio-assenso e alla relativa disciplina del recesso del lavoratore nelle modalità di adesione ai fondi previdenziali complementari, anche a seguito dell'Accordo, sottoscritto il 16 settembre 2021, tra ARAN e organizzazioni sindacali, sulla regolamentazione dell'adesione al Fondo Perseo Sirio e alla prossima sottoscrizione di analogo accordo per il Fondo previdenziale Espero.
Tipologia	Formazione Specialistica
Destinatari	nr. 02 dipendenti Servizio trattamento economico
Formatore	SNA



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



Denominazione corso	<i>La difesa in giudizio delle Pubbliche Amministrazioni</i>
Durata	9 ore
Obiettivi dell'azione formativa	Formazione specialistica sui vari aspetti della difesa in giudizio delle Pubbliche Amministrazioni, con la finalità di accrescere le competenze dei partecipanti nello svolgimento delle attività connesse al contenzioso in tutte le loro possibili articolazioni: dalla fase precontenziosa, a quella contenziosa, a quella di gestione della fase esecutiva.
Tipologia	Formazione specialistica
Destinatari	nr. 02 dipendenti Servizio Affari legali, appalti e contratti
Formatore	SNA

Denominazione corso	<i>Diversity Management e differenze di genere nella PA: ruolo dei CUG</i>
Durata	18 ore
Obiettivi dell'azione formativa	Il percorso formativo si prefigge l'obiettivo di fornire indicazioni per la realizzazione di una strategia complessiva volta a creare un contesto lavorativo libero da forme di violenza psicologica e di discriminazione; a diffondere la cultura del rispetto della dignità dei lavoratori e a incentivare il perseguimento di politiche di valorizzazione delle differenze, secondo l'approccio estensivo del diversity management; a ottimizzare la produttività del lavoro, favorendo la realizzazione di soluzioni organizzative per la valorizzazione delle persone delle pubbliche amministrazioni nel loro contesto organizzativo, come specificato nella direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione in materia di misurazione e valutazione della performance (11/2023).
Tipologia	Formazione specialistica
Destinatari	Componenti effettivi CUG (Det. N.99 del 22.02.2024): nr. 09 dipendenti
Formatore	SNA

Denominazione corso	<i>La contabilità integrata armonizzata negli Enti Pubblici non economici</i>
Durata	25 ore
Obiettivi dell'azione formativa	Il corso propone una accurata analisi del regolamento di contabilità previsto per gli Enti pubblici in contabilità integrata (cd. Enti non economici) e per tutte le Amministrazioni periferiche dotate di autonomia di bilancio. Vengono in particolare analizzate le integrazioni che devono essere apportate al DPR 97/2003 mediante il regolamento interno di contabilità. In particolare sono analizzati gli aspetti necessari a: - recepire quanto previsto dalla legge 196/2009 e dal connesso d.lgs. 91/2011 in materia di adeguamento e armonizzazione dei sistemi



	contabili; - predisporre il sistema contabile dell'ente e recepire la riforma 1.15 del PNRR
Tipologia	Formazione specialistica
Destinatari	nr. 03 dipendenti Area contabile
Formatore	SNA

Denominazione corso	<i>Gestire la cybersicurezza nella PA</i>
Durata	12 ore
Obiettivi dell'azione formativa	Il corso (realizzato in collaborazione con l'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale), si propone di fornire gli elementi essenziali per attivare e gestire la transizione digitale tenendo conto degli aspetti normativi, organizzativi e tecnologici legati alla sicurezza.
Tipologia	Formazione specialistica
Destinatari	Resp. sistemi informativi
Formatore	SNA

Denominazione corso	<i>Le procedure di acquisto sul MePA: cosa cambia dopo il d. Lgs. 36/2023 e il d. Lgs. 209/2024. Il regolamento degli affidamenti sottosoglia e il fascicolo virtuale dell'operatore economico.</i>
Durata	4 ore
Obiettivi dell'azione formativa	Conoscenza di tutte le sue fasi di acquisiti sul MEPA a partire dall'abilitazione, all'acquisizione del CIG e alle specifiche operazioni necessarie per gli affidamenti mediante Trattativa Diretta, Confronto di Preventivi, RdO Semplice, RdO Evoluta.
Tipologia	Formazione specialistica
Destinatari	nr. 01 dipendenti
Formatore	Pubbliformez

Denominazione corso	<i>Introduzione alla disciplina dei contratti pubblici - Corso di formazione base utile per la qualificazione delle stazioni appaltanti</i>
Durata	26 ore
Obiettivi dell'azione formativa	Il corso intende fornire una formazione di base nella materia degli appalti e dei contratti pubblici, alla luce dell'adozione del Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/23) e del successivo decreto correttivo, volto a razionalizzare, riordinare e semplificare la disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture
Tipologia	Formazione specialistica
Destinatari	nr. 04 dipendenti
Formatore	SNA

Denominazione corso	<i>Corso di aggiornamento quinquennale per coordinatore della sicurezza nei cantieri mobili</i>
Durata	40 ore



Obiettivi dell'azione formativa	Da definire
Tipologia	Formazione specialistica
Destinatari	nr. 02 dipendenti
Formatore	Da definire

Denominazione corso	<i>La disciplina dei contratti pubblici - Corso di formazione specialistica utile per la qualificazione delle stazioni appaltanti</i>
Durata	60 ore
Obiettivi dell'azione formativa	Il corso intende fornire una formazione di base nella materia degli appalti e dei contratti pubblici, alla luce dell'adozione del Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/23) e del successivo decreto correttivo, volto a razionalizzare, riordinare e semplificare la disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.
Tipologia	Formazione specialistica
Destinatari	nr. 02 dipendenti
Formatore	SNA

Denominazione corso	<i>La fase di esecuzione nei contratti pubblici</i> <i>Modulo 1: L'esecuzione dei contratti di lavori</i> <i>Modulo 2: L'esecuzione dei contratti di servizi e forniture</i> <i>Modulo 3: L'esecuzione nei contratti: principi e quadro regolatorio</i>
Durata	Modulo 1: 12 ore Modulo 2: 12 ore Modulo 3: 6 ore
Obiettivi dell'azione formativa	Il corso si pone l'obiettivo di affrontare in maniera sistematica ed approfondita le principali problematiche che possono emergere nella fase di esecuzione del contratto, andando ad analizzare ruoli, responsabilità, tempi, fattispecie e modalità operative della stessa. Questo corso offre agli iscritti una panoramica completa della gestione delle procedure di gara combinando lo studio della nuova disciplina con esercitazioni pratiche e analisi di casi giurisprudenziali e prassi.
Tipologia	Formazione specialistica
Destinatari	Modulo 2_ nr. 01 dipendenti
Formatore	SNA

Denominazione corso	<i>Il Codice Unico di Progetto (CUP) - Generazione e utilizzo</i>
Durata	11 ore
Obiettivi dell'azione formativa	Gli obiettivi del corso sono l'incremento delle conoscenze teoriche e operative sulle attività di generazione e gestione dei CUP durante il ciclo di vita dei progetti di investimento pubblico. I contenuti del corso spaziano dalle diverse modalità di generazione del CUP alle procedure di chiusura/revoca del CUP



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



	per incrementare le capacità amministrative dei partecipanti, con benefici per la collettività e per il miglior monitoraggio della spesa pubblica.
Tipologia	Formazione specialistica
Destinatari	nr. 01 dipendenti
Formatore	SNA

Denominazione corso	<i>Piano nazionale di formazione per l'aggiornamento professionale del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) - Unit 3 - Corso di formazione avanzata utile per la qualificazione delle stazioni appaltanti e per la qualificazione per l'esecuzione- Corso 1 - lavori pubblici Corso 2 - servizi e forniture</i>
Durata	<i>Corso 1 - 14 ore Corso 2 - 14 ore</i>
Obiettivi dell'azione formativa	Il corso affronta le principali questioni applicative in tema di progettazione e programmazione, affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici, con un approccio interdisciplinare
Tipologia	Formazione specialistica
Destinatari	Corso 2 nr. 01 dipendenti
Formatore	SNA

Denominazione corso	<i>Laboratorio di comunicazione efficace</i>
Durata	15 ore
Obiettivi dell'azione formativa	Il corso si prefigge i seguenti obiettivi: ▪ comprendere la complessità della comunicazione interpersonale e la sua rilevanza nel contesto organizzativo; ▪ imparare a progettare e gestire l'azione comunicativa in modo coerente ed efficace rispetto ai propri obiettivi comunicativi e gestionali; ▪ imparare a gestire l'ascolto attivo; ▪ riconoscere e utilizzare in modo funzionale i diversi canali della comunicazione verbale, non verbale e simbolica; ▪ comprendere le differenti modalità di comunicazione sensoriale con riscontri sia nella comunicazione parlata che scritta.
Tipologia	Formazione specialistica
Destinatari	nr. 04 dipendenti
Formatore	SNA

Denominazione corso	<i>Laboratorio di comunicazione strategica - Il linguaggio dell'accordo e i metodi per un dialogo impeccabile</i>
Durata	
Obiettivi dell'azione formativa	Il corso, si propone di approfondire le dinamiche della comunicazione dei gruppi all'interno dei contesti organizzativi, competenza che come richiamato anche nella direttiva del



	Ministro per la Pubblica Amministrazione (11/2023), costituisce una linea trasversale di sviluppo per l'intera pubblica amministrazione
Tipologia	11 ore
Destinatari	nr. 03 dipendenti Area comunicazione e promozione
Formatore	SNA

Denominazione corso	<i>Laboratorio in tecniche di scrittura efficace</i>
Durata	21 ore
Obiettivi dell'azione formativa	Il corso, si propone di approfondire le tecniche relative alla scrittura efficace in ambiti formali ed istituzionali, e della scrittura per la Pubblica amministrazione sul web e in digitale.
Tipologia	Formazione specialistica
Destinatari	nr. 03 dipendenti Area comunicazione e promozione
Formatore	SNA



5.4 Piano Triennale delle Azioni Positive 2023-2025

5.4.1 Premessa e contesto normativo di riferimento

Favorire le pari opportunità all'interno dell'Ente Parco può essere un utile laboratorio per la valorizzazione delle persone, donne e uomini, coerente con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini. Occorre, pertanto, migliorare anche la qualità del lavoro, fornire nuove opportunità di sviluppo professionale e rimuovere tutti gli ostacoli che si frappongono alla valorizzazione professionale e allo sviluppo di pari opportunità per i lavoratori e le lavoratrici.

Le amministrazioni pubbliche, come previsto dall'articolo 7 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni", sono tenute a garantire la parità e le pari opportunità tra uomini e donne, l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro, così come un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo.

Il Comitato unico di garanzia (CUG), seppure in una logica di continuità con i Comitati per le pari opportunità e i Comitati per il contrasto del fenomeno del mobbing precedentemente istituiti, si afferma come un soggetto attraverso il quale si intende assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità, di cui all'articolo 7 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sopra menzionato.

Il CUG ha una composizione paritetica ed è formato da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del d.lgs. 165 del 2001 e ss.mm.ii., effettivamente presenti all'interno di ogni singola amministrazione, e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione, nonché da altrettanti componenti supplenti. Per quanto riguarda i componenti di parte pubblica, nella composizione del CUG devono essere rappresentate, per quanto possibile, tutte le componenti del personale comunque in servizio presso l'amministrazione. Il CUG è un organismo di garanzia che esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate dall'articolo 57, comma 3, del d.lgs. n. 165 del 2001.

Tutta la normativa relativa alle pari opportunità viene aggiornata con la Direttiva n° 2 del 26 Giugno 2019: "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche", emanata dal Ministro per l'Amministrazione Pubblica e dal Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità, la Funzione Pubblica.

Nell'ambito di ciascuna pubblica amministrazione le indicazioni fornite dalla direttiva sono destinate ai vertici delle amministrazioni, ai titolari degli uffici responsabili delle politiche di gestione delle risorse umane e dell'organizzazione del lavoro - sia a livello centrale che a livello decentrato - ai dirigenti pubblici, a chiunque abbia responsabilità organizzativa e di gestione del personale, nonché ai Comitati unici di garanzia (CUG) e agli Organismi Indipendenti di valutazione (OIV).

La direttiva n.2/2019 al punto 3.2 evidenzia che la promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace e richiama al riguardo, il d.lgs. n. 198 del 2006 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", il quale all'articolo 48, intitolato "Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni" stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro. La medesima disposizione introduce, quale sanzione per la mancata adozione del suddetto Piano triennale, il divieto di assumere da parte dell'Amministrazione nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette.

5.4.2 Le iniziative già realizzate dall'Ente Parco

Con determinazione dirigenziale n. 99/2024 è stata rinnovata la costituzione del CUG (membri effettivi e supplenti), nominato con determinazione n.727/2018; ai sensi della normativa in materia, il CUG ha composizione paritetica tra membri in rappresentanza dell'amministrazione e membri in rappresentanza delle organizzazioni sindacali rappresentative, oltre al presidente designato dall'amministrazione, ai sensi degli artt. 40 e 43 del D.Lgs. 165/2001, assicurando nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi.

Orario di lavoro

L'ente, al fine di conciliare i tempi professionali con quelli familiari, nel rispetto della normativa vigente, delle esigenze organizzative e dell'utenza, si impegna a favorire l'adozione di un'ampia fascia di flessibilità di orario in entrata ed in uscita mediante un meccanismo di compensazione che permette di lavorare maggiormente in alcuni giorni e meno in altri, consentendo di usufruire delle ore lavorate in più rispetto all'orario previsto, mediante recupero sull'orario giornaliero dello stesso mese o del mese successivo.

Nella gestione delle risorse umane l'ente, condividendo il valore delle tutele riconosciute dall'ordinamento, è attento nel concedere i congedi ed i permessi per motivi familiari previsti dalle norme in materia, garantendo inoltre, per quanto possibile, la facoltà di utilizzare le ferie dilazionate o concentrate durante i periodi dell'anno, tenuto conto anche delle varie esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori.

Servizi e benefici diretti ai dipendenti

Ai sensi del CCNL di comparto, l'ente garantisce l'erogazione dei benefici socio assistenziali, i cui criteri sono disciplinati in sede di contratto integrativo, assegnando:

- contributo per lo studio dei figli dei dipendenti;
- contributo per eventi straordinari che abbiano inciso sul reddito familiare;
- contributo per attività culturali.

Lavoro Agile o Smart Working

In esecuzione del Decreto ministeriale 19 ottobre 2020, al fine dell'attuazione del lavoro agile come strumento ordinario, e in accordo con le Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance, pubblicate nel Dicembre 2020, l'Ente Parco ha redatto il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della Performance, approvato il nuovo disciplinare per l'applicazione dello stesso ed implementato il lavoro da remoto, per come evidenziato nella relativa sezione del PIAO.

Formazione

Al fine di consentire una maggiore partecipazione alla formazione a tutto il personale, in considerazione dei percorsi formativi offerti dalla SNA e da Syllabus, l'Ente ha dato e darà l'opportunità a tutti i dipendenti, di aderire e di partecipare, tramite webinar, ai corsi di formazione obbligatori e a quelli ritenuti necessari per l'accrescimento delle competenze relative ai vari profili presenti presso l'Ente.

5.4.3 Obiettivi ed Azioni positive per il triennio 2024-2026

L'Ente intende attivare, attraverso, un'azione coordinata la rimozione degli ostacoli che di fatto, impediscono la piena realizzazione della pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra tutti i dipendenti anche attraverso la valorizzazione della diversità quale valore distintivo di una moderna amministrazione.

Le azioni positive sono previste in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi programmati nell'ambito del ciclo di gestione della performance e contribuiscono a definire il risultato prodotto dall'Amministrazione.

Un'amministrazione è tanto più performante quanto più riesce a realizzare il benessere dei propri dipendenti.

Le proposte, specifiche, relative al triennio 2025-2027, di seguito indicate, hanno ad oggetto iniziative di welfare aziendale, mirate sia a migliorare la condizione del singolo all'interno dell'organizzazione, sia a favorire la conciliazione delle esigenze familiari con il lavoro:

OBIETTIVO 1: *Promuovere una migliore organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo che, fermo restando la necessità di garantire la funzionalità degli uffici, favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro ed esigenze di vita privata.*

OBIETTIVO 2: *Favorire la parità di genere e le pari opportunità.*

OBIETTIVO 3: *Garantire formazione adeguata a tutti i dipendenti.*

Ambiti di intervento: obiettivi ed azioni positive

Le Azioni positive previste, finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo 1.: *“Promuovere una migliore organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo che, fermo restando la necessità di garantire la funzionalità degli uffici, favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro ed esigenze di vita privata”* sono:



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



A) Monitoraggio e analisi, tramite apposito questionario, delle esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori, relative al benessere organizzativo e alla conciliazione dei tempi di vita e lavoro, nonché della soddisfazione delle azioni a tal fine poste in essere dall'amministrazione.	
Responsabile:	Servizio Risorse Umane
Soggetti coinvolti	Tutto il personale
Tempistica	Ogni anno preventivamente all'aggiornamento del piano triennale delle azioni positive
Indicatori	Questionari rielaborati / Questionari distribuiti
Risultato atteso	Rielaborazione dei questionari restituiti dal personale al fine di adottare adeguate azioni di miglioramento del benessere organizzativo

B) Consolidamento del monitoraggio dei dati in ottica di genere del contesto interno, attraverso una rielaborazione dei dati, integrando gli stessi nei documenti di programmazione e rendicontazione dell'Ente.	
Responsabile:	dr. Giuseppe Forte
Soggetti coinvolti	Struttura Tecnica Permanente
Tempistica	Ogni anno preventivamente alla redazione dei documenti di programmazione e rendicontazione
Indicatori	Presenza dei dati di genere sopra indicati nei documenti di programmazione
Risultato atteso	Declinazione di genere dei dati sopra indicati nei documenti di programmazione e rendicontazione

C) Garantire la modalità di lavoro da remoto.	
Responsabile:	Direttore
Soggetti coinvolti	Tutto il personale
Tempistica	Annuale
Indicatori	Personale lavoro da remoto / personale in servizio
Risultato atteso	Miglioramento del benessere organizzativo

D) Garantire la flessibilità dell'orario di lavoro, prevista dal nuovo contratto integrativo di Ente.	
Responsabile:	Direttore
Soggetti coinvolti	Tutto il personale
Tempistica	Durata del Contratto Integrativo
Indicatori	Personale soddisfatto /personale in servizio
Risultato atteso	Maggiore conciliazione tempi di vita /lavoro

E) Consolidamento/miglioramento delle azioni volte a garantire la sicurezza sul lavoro, anche in ottica di genere, ed in relazione allo stress lavoro correlato in collaborazione con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RPP), il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) e del medico del lavoro.	
Responsabile:	Referente rapporti con la società che svolge gli adempimenti normativi.
Soggetti coinvolti	– RPP – RLS – medico del lavoro
Tempistica	In occasione dell'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi (DVR)
Indicatori	Compilazione del questionario inerente lo Stress Lavoro correlato; valutazione degli ambiti di parità di genere nella redazione del DVR
Risultato atteso	Consolidamento dell'attenzione rivolta al tema della parità di genere nella redazione del DVR

Le Azioni positive previste, finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo 2: “Promuovere la cultura volta a favorire la parità di genere e le pari opportunità” sono:

A) Garantire la parità di genere nelle commissioni di gara e nelle commissioni di concorso	
Responsabile:	Direttore
Soggetti coinvolti	Funzionari e assistenti di amministrazione



Tempistica	Annuale
Indicatori	Componenti di sesso femminile/componenti commissioni
Risultato atteso	Parità di genere

B) Favorire le progressioni di carriera per tutti i dipendenti nel rispetto della normativa vigente

Responsabile	Direttore
Soggetti coinvolti	Responsabili di Area/Responsabile Servizio Risorse Umane
Tempistica	Annuale
Indicatori	Numero progressioni di carriera / numero dipendenti potenzialmente aventi diritto
Risultato atteso	Personale con maggiore autonomia nella gestione dei procedimenti e maggiore soddisfazione dei dipendenti.

C) Valorizzare l'accrescimento delle competenze mediante riconoscimento dei differenziali stipendiali previsti dal CCNL, nel limite delle risorse disponibili.

Responsabile	Direttore
Soggetti coinvolti	Tutti i dipendenti
Tempistica	Annuale
Indicatori	Numero differenziali stipendiali riconosciuti / numero dipendenti potenzialmente aventi diritto
Risultato atteso	Accrescimento della motivazione al lavoro

D) Rafforzamento delle azioni in tema di pari opportunità nella partecipazione ai progetti e nelle commissioni di gara, realizzati secondo il criterio della rotazione per competenza

Responsabile	Direttore
Soggetti coinvolti	Responsabili di Area
Tempistica	annuale
Indicatori:	-Monitoraggio relativo alla partecipazione dei singoli dipendenti ai progetti e nelle commissioni di gara, promossi dall'Ente -Monitoraggio della retribuzione annua percepita da ciascun dipendente
Risultato atteso:	Rafforzamento delle azioni in tema di pari opportunità e di assenza di ogni forma di discriminazione

Le Azioni positive finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo 3. "Garantire formazione adeguata a tutti i dipendenti" sono:

A) Garantire la partecipazione ad attività formativa di tutti i dipendenti e la parità di genere, cercando di conciliare le esigenze professionali/familiari delle lavoratrici e dei lavoratori, mediante programmazione di corsi di formazione a distanza.

Responsabile:	Direttore
Soggetti coinvolti	Responsabile Risorse Umane/Responsabili di Area
Tempistica	annuale
Indicatori	N. di dipendenti partecipanti ad attività formative/N. di dipendenti in servizio; N. di donne partecipanti ad iniziative formative/ N. di maschi partecipanti ad iniziative formative.
Risultato atteso	Conciliare le attività professionali e quelle familiari riducendo i tempi e i costi di spostamento per i dipendenti ed i costi di funzionamento per l'Ente

B) Condivisione di materiale/informazioni sulle pari opportunità e parità di genere anche attraverso i vari canali informativi a disposizione dell'ente (sito istituzionale, email, ecc.)

Responsabile	CUG
Soggetti coinvolti	CUG - ufficio comunicazione e servizi multimediali
Tempistica	Ogni anno sulla base del materiale/informazioni disponibili
Indicatori:	Invio materiale/informazioni sulle pari opportunità e parità di genere
Risultato atteso	Sviluppo della consapevolezza in tema di pari opportunità e parità di genere



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



C) Creazione sul sito web di un'apposita area dedicata alle attività del CUG e creazione di un indirizzo email cug@parconazionalepollino.it (per tutti i membri, effettivi e supplenti, del CUG) al quale ogni lavoratrice o lavoratore dell'ente possa inviare pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ad eventuali problemi riscontrati da parte dello stesso personale.

Responsabile:	CUG e Responsabile gestione sito Web dell'Ente
Soggetti coinvolti	Tutti i dipendenti
Tempistica	Annuale
Indicatori	Creazione indirizzo email e comunicazione ai dipendenti
Risultato atteso	Porre a disposizione del personale uno strumento di comunicazione diretto con il CUG

Il gruppo di lavoro

I componenti della Struttura tecnica permanente per la misurazione della performance:

- Dr. Pietro SERRONI – Direttore FF, - Responsabile Area Conservazione, Studio e Ricerca;
- Dr.ssa Marianna GATTO - Responsabile della Struttura Tecnica Permanente e Responsabile Area Pianificazione e sviluppo socio economico;
- Dr.ssa Angelina FASANELLA - Responsabile Area Amministrativa e Responsabile Servizio Risorse Umane;
- Dr.ssa Caterina DATTOLI - Responsabile Area Contabile;
- Ing. Arturo VALICENTI - Responsabile Area Tecnica e Responsabile dei S.I.;
- Arch. Bruno NIOLA – Responsabile Area Promozione e Comunicazione;
- Dr. Giuseppe FORTE - Responsabile Servizio Statistico;
- Dr. Silvano DE FRANCO - Responsabile Trattamento Economico e Previdenziale del Personale e degli Organi



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

