



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2025 – 2027

PARCO NAZIONALE ARCIPELAGO TOSCANO



Approvato con deliberazione del Consiglio Direttivo n.3 del 29.01.2025

INDICE

1. PREMESSA.....	pag. 3
2. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE PARCO.....	pag. 3
2.1 Chi siamo.....	pag. 4
2.2 Cosa facciamo.....	pag. 6
2.3 Come operiamo.....	pag. 10
3. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA.....	pag. 12
3.1 Aggiornamento Piano anticorruzione PNAT.....	pag. 12
3.2 La Trasparenza dell'Ente Parco.....	pag. 12
3.3 Monitoraggio e programmazione della trasparenza	pag. 15
4. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	pag. 16
4.1 Struttura organizzativa.....	pag. 16
4.2 Organizzazione del lavoro agile.....	pag. 19
- Allegato A Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile.....	pag. 22
- Allegato B Regolamento per lo svolgimento della prestazione in modalità lavoro agile nell'Ente Parco Nazionale Arcipelago Toscano.....	pag. 24
- Allegato C Accordo individuale per la prestazione in modalità lavoro agile.....	pag. 31
Allegato D Template semplificato con obiettivi e indicatori del programma di sviluppo del lavoro agile.....	pag. 37
4.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale 2025-2027.....	pag. 41
4.4 Piano triennale azioni positive.....	pag. 51
4.5 Formazione del personale.....	pag. 53
5. MONITORAGGIO PIAO	pag. 54
ELENCO ALLEGATI PIAO.....	pag. 54

1. PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), introdotto dall'art. 6 del D.L. 80/2021 convertito in legge dalla Legge 6 agosto 2021 n. 113, è un documento programmatico triennale, con aggiornamento annuale. Il PIAO rappresenta un documento unico di programmazione e governance che assorbe, in ottica di semplificazione e integrazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni

La Circolare n. 2/2022 dell'11.10.2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica comunica che il quadro normativo è stato completato con l'approvazione dei provvedimenti attuativi previsti dai commi 5 e 6 del citato articolo 6 del Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 in particolare: con il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 (GU Serie Generale n.151 del 30.06.2022) sono stati individuati gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione; con il Decreto 30 giugno 2022, n. 132 (GU Serie Generale n. 209 del 07-09-2022) è stato definito il contenuto del Piano, ivi incluse le modalità semplificate previste per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti;

Tale decreto fornisce lo schema per adeguare il PIAO alle esigenze delle diverse pubbliche amministrazioni con modalità semplificate per l'adozione dello stesso da parte delle pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti come l'Ente Parco Nazionale Arcipelago Toscano.

Nel presente PIAO confluiscono diversi strumenti di programmazione in precedenza elaborati ed approvati separatamente: il Piano Organizzativo del Lavoro Agile – POLA, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, la Programmazione dei fabbisogni formativi nel contesto della programmazione dei processi di valorizzazione del personale interno, il Piano triennale del fabbisogno del personale.

2. SCHEDA ANAGRAFICA DELL' ENTE PARCO

Il Parco Nazionale Arcipelago Toscano, istituito nel 1996, si estende su un'area di 79.160 ettari tra le province di Livorno, Grosseto e l'area a mare. È uno dei Parchi Nazionali italiani con la più forte integrazione tra terra (22%) e mare (78%) e il maggior numero di isole, significativamente distanti e diverse tra loro, ricche di specie endemiche da salvaguardare. Il Parco tutela il patrimonio naturale e ambientale e garantisce la conservazione della biodiversità in un territorio riconosciuto per il 99,8% come area importante per la diversità vegetale e caratterizzato dalla presenza di uccelli marini protetti di rilevante importanza, come il Gabbiano corso - simbolo del Parco – la Berta maggiore e la Berta minore.

Altrettanto fondamentale la conservazione e valorizzazione del patrimonio geologico presente nelle isole del parco. Custodisce e valorizza il patrimonio storico, artistico e culturale delle isole, favorisce la diffusione della consapevolezza ambientale e del rispetto della natura, soprattutto tra le giovani generazioni, e contrasta gli illeciti ambientali. Sostiene, insieme ai soggetti del territorio, il turismo e lo sviluppo economico sostenibile dell'arcipelago toscano, accrescendo la sua notorietà e promuovendo i prodotti tipici e le tradizioni agroalimentari locali.



Dal 2003 il medesimo Arcipelago Toscano è riconosciuto come Riserva della Biosfera (con denominazione "Isole di Toscana") nell'ambito del Programma MAB (Man and the biosphere) dell'UNESCO e dal 2021 è inserito nella prestigiosa Green List coordinata e promossa dalla IUCN – Unione Internazionale per la Conservazione della Natura. Il Parco Nazionale Arcipelago Toscano - uno tra i parchi marini più grandi del Mediterraneo – interessa,

inoltre, un ampio tratto del Santuario Internazionale dei Mammiferi Marini "Pelagos", istituito come area marina internazionale tutelata nel 1999.

IL TERRITORIO

17.690 ha l'area Parco a terra (22%)
61.470 ha l'area Parco a mare (78%)
30.000 ha la superficie complessiva dell'Arcipelago
255 km l'estensione costiera
79,4% la percentuale di coste balneabili
1.018 m la vetta del Monte Capanne, la più alta dell'Arcipelago Toscano

LA POPOLAZIONE

Popolazione insediata: circa 31.000 abitanti
Popolazione estiva con elevato turn-over:
più di 200.000 persone sulle isole

2.1 Chi siamo

Dal punto di vista amministrativo il Parco Nazionale coinvolge 10 Comuni.

Nell'Isola d'Elba: Portoferraio (cui appartiene anche l'Isola di Montecristo), Porto Azzurro, Capoliveri, Campo nell'Elba (cui appartiene l'Isola di Pianosa), Marciana, Marciana Marina, Rio.

Completano il quadro il Comune di Capraia Isola, il Comune del Giglio (per le Isole del Giglio e di Giannutri) e il Comune di Livorno (per l'Isola di Gorgona).

L'Arcipelago Toscano afferisce alle due province più meridionali della Toscana: ricadono nella Provincia di Livorno le isole Elba, Gorgona, Capraia, Pianosa e Montecristo. Appartengono, invece, alla Provincia di Grosseto le isole del Giglio e di Giannutri.

L'Arcipelago Toscano occupa una superficie complessiva di circa 300 km² ed ha uno sviluppo costiero di circa 250 km. Rientrano in questo ampio complesso territoriale circa una dozzina di isolotti minori e scogli, dislocati nel mare Tirreno: Palmiolo e Cerboli, situati entrambi nel Canale di Piombino a est dell'estremità nord-orientale dell'Isola d'Elba, lo Scoglietto a poche centinaia di metri dalla costa orientale di Portoferraio, le Formiche di Grosseto a nord dell'Isola del Giglio, lo Scoglio d'Africa o Formiche di Montecristo a ovest dell'Isola di Montecristo, le Formiche di Capraia, di Palmiolo, della Zanca.

2.1.1. L'istituzione del Parco Nazionale

Il Parco è stato istituito secondo quanto previsto dalla Legge 394/91 sulla base dell'intesa Stato-Regione Toscana che prevede interventi significativi di tutela e di valorizzazione del paesaggio e del patrimonio naturale. Questo progetto coinvolge la popolazione interessata e, allo stesso tempo, consente la fruibilità delle risorse ambientali e storico-culturali, mantenendo in vita le consuetudini, gli usi civici e il modello di vita della popolazione residente nell'Arcipelago.

L'Ente gestore del Parco e le relative norme di salvaguardia sono stati emanati con Decreto del Presidente della Repubblica del 22 luglio 1996. Il provvedimento di istituzione prevede aree tutelate a mare classificate come riserva integrale (zone 1) e riserva parziale (zone 2).

L'anno successivo, con D.M. Ambiente 19 dicembre 1997, è stata altresì individuata un'area di interesse naturalistico con l'introduzione di misure di salvaguardia per una fascia di mare intorno l'isola di Pianosa. (G.U. Serie Generale 2 gennaio 1998, n. 1), arricchendo di fatto il Parco Nazionale di un'ulteriore porzione di area marina.

SINTESI DEI DECRETI ISTITUTIVI

Decreto 21 luglio 1989

Perimetrazione provvisoria e misure provvisorie di salvaguardia del Parco nazionale dell'Arcipelago toscano.
(GU n. 177 del 31-7-1989)

Decreto 29 agosto 1990

Modificazioni al decreto ministeriale 21 luglio 1989 concernente la perimetrazione provvisoria e le misure provvisorie di salvaguardia del Parco nazionale dell'Arcipelago toscano.
(GU n. 202 del 30-8-1990)

Decreto del Presidente della Repubblica 22 luglio 1996

Istituzione dell'Ente Parco Nazionale dell'Arcipelago Toscano.
(GU n. 290 del 11-12-1996)

D.M. Ambiente 19 dicembre 1997

Individuazione di un'area di interesse naturalistico e apposizione di misure di salvaguardia per una fascia di mare intorno l'isola di Pianosa
(GU n. 1 del 2-1-1998)

2.1.2. Il Piano del Parco

Il Piano del Parco è lo strumento di riferimento fondamentale ed è costituito dalle Norme di attuazione e dalla cartografia. Il Piano, elaborato a partire da relazioni scientifiche e progettuali, viene approvato tramite un processo partecipato che si conclude spesso in tempi lunghi. Il Piano del Parco Nazionale Arcipelago Toscano considera i diversi elementi oggetto di tutela come parti integranti del sistema complesso di beni naturali, ambientali e culturali dell'Arcipelago Toscano. Il Piano, perciò, fonda il progetto di tutela sull'interpretazione complessiva del territorio: le unità del paesaggio ecologico, agrario, marino; gli elementi naturali integri e di valore testimoniale; le continuità del sistema idrografico e marino, del sistema delle risorse storico-archeologiche e delle unità insediative storiche sono elementi determinanti. Le norme sono adeguate a favorire lo sviluppo delle attività tradizionalmente sinergiche con la caratterizzazione specifica di ciascuna isola del Parco. Quindi si formulano indirizzi per le attività agricole, produttive, marinare, di ospitalità sostenibile, di fruizione delle risorse culturali e di fruizione pubblica compatibile dei beni naturali.

Il Piano del Parco Nazionale Arcipelago Toscano vigente è stato adottato con deliberazione CD dell'Ente Parco n. 43 del 12/12/2016 e successiva approvazione da parte del Consiglio Regionale Toscano con deliberazione n. 47 del 11/07/2017 "Approvazione della variante al Piano del Parco dell'Arcipelago Toscano per nuova zonazione a mare dell'isola di Capraia, ai sensi della legge 6 dicembre 1991, n. 394 (Legge quadro sulle aree protette)".

Nel Parco la zonizzazione prevede zone A di tutela integrale, zone B di tutela naturalistica, zone C di tutela ambientale e zone D a maggior grado di antropizzazione, come gli abitati e le aree minerarie. Allo stato attuale l'Ente Parco ha avviato un processo di revisione del Piano del Parco che ha portato alla sua adozione con deliberazione del Consiglio Direttivo del PNAT n. 51 del 31.10.2023; con successiva deliberazione n. 11 del 06.02.2024 è stato espresso il parere sulle osservazioni pervenute alla medesima variante. L'iter di approvazione è ancora aperto e si concluderà con un provvedimento del Consiglio Regionale della Toscana.

La Rete Natura 2000. Gran parte dei territori dell'area protetta appartengono anche alla rete ecologica europea denominata RETE NATURA 2000 poiché vi si rinvergono habitat e specie tutelati dalla Direttiva Habitat 92/43/CEE e dalla Direttiva Uccelli 2009/147/CE che hanno consentito la designazione rispettivamente di ZSC (Zone Speciali di Conservazione) e ZPS (Zone di Protezione Speciale) a terra e a mare.

Siti della RETE NATURA 2000 inclusi nel Parco Nazionale Arcipelago Toscano

1.	MONTE CAPANNE E PROMONTORIO DELL'ENFOLA SIR / ZSC / ZPS IT5160012	6.753,64 ettari
2.	ELBA ORIENTALE ZPS IT5160102	4.687,01 ettari
3.	ZONE UMIDE DEL GOLFO DI MOLA E DI SCHIOPPARELLO SIR IT5160101	14,81 ettari
4.	ISOLE DI CERBOLI E PALMAIOLA SIR / ZSC / ZPS IT5160011	21,38 ettari
5.	ISOLA DI GORGONA SIR / ZSC IT5160002	210,03 ettari
6.	ISOLA DI GORGONA area terrestre e marina SIR / ZPS IT5160015	14.818,88 ettari
7.	ISOLA DI CAPRAIA SIR / ZSC IT5160006	1.885,10 ettari
8.	ISOLA DI CAPRAIA area terrestre e marina SIR / ZPS IT5160007	18.403,33 ettari
9.	ISOLA DI PIANOSA SIR / ZSC IT5160013	996,38 ettari
10.	ISOLA DI PIANOSA area terrestre e marina SIR / ZPS IT5160016	5.498,32 ettari
11.	ISOLA DI MONTECRISTO SIR / ZSC IT5160014	1.042,30 ettari
12.	ISOLA DI MONTECRISTO E FORMICA DI MONTECRISTO area terrestre e marina ZPS IT5160017	15.483,68 ettari
13.	ISOLA DEL GIGLIO SIR / SIC / ZPS IT51A0023	2.093,81 ettari
14.	ISOLA DI GIANNUTRI SIR / ZSC IT51A0024	231,70 ettari
15.	ISOLA DI GIANNUTRI area terrestre e marina ZPS IT51A0037	11.022,10 ettari
16.	FORMICHE DI GROSSETO SIR / ZSC IT51A0022	12,30 ettari
17.	ISOLOTTI GROSSETANI DELL'ARCIPELAGO TOSCANO SIR / ZPS IT51A0035	10,91 ettari
18.	AREA PER LA TUTELA DEL TURSIOPS TRUNCATUS SIR / SIC IT5160021	374.000,00 ettari

2.2. Cosa facciamo

Il Parco svolge attività dirette al conseguimento delle finalità istituzionali. Per questo applica nella gestione ordinaria e straordinaria gli indirizzi delle norme di riferimento che impegnano l'organizzazione in tutte le procedure amministrative peculiari di un Ente pubblico preposto a garantire la tutela e la valorizzazione del territorio, l'educazione ambientale allo sviluppo sostenibile.

2.2.1. Compiti dell'Ente Parco Nazionale

I compiti istituzionali dell'Ente Parco sono di seguito elencati:

- tutela del patrimonio naturale (conservazione della biodiversità e della geodiversità);
- salvaguardia degli ambienti, dei biotopi e in generale del territorio per gli aspetti del paesaggio, le singolarità geologiche e geomorfologiche, i valori scenici e panoramici, l'insieme dei processi naturali e degli equilibri ecologici che costituiscono gli ecosistemi;
- applicazione di metodi di gestione, di restauro e riqualificazione ambientale idonei a realizzare un'integrazione tra l'ambiente naturale e le comunità insediate,
- promozione di attività di educazione alla sostenibilità e alla conoscenza del patrimonio naturale, all'incentivazione della formazione e dell'apprendimento in continuo, allo stimolo della ricerca scientifica applicata alla conservazione;
- promozione di attività di fruizione e ricreative compatibili;
- difesa e ricostituzione degli equilibri naturali, dell'applicazione corretta delle norme di tutela e del perseguimento della legalità;
- realizzazione di esperienze di sviluppo rispettose della qualità della vita delle comunità locali e della preservazione delle risorse naturali.

2.2.2. Sede del Parco

Il quartier generale del Parco è all'isola d'Elba. La sede istituzionale e amministrativa è in località Enfolà, a circa 6 Km dal capoluogo di Portoferraio, nella ex Tonnara di proprietà del demanio marittimo. Si tratta di un importante complesso edilizio ristrutturato dal Parco stesso, grazie alle risorse del Ministero dell'Ambiente e della Regione Toscana. La Presidenza e la Direzione, nonché tutto il personale a tempo indeterminato, i collaboratori a contratto e periodicamente gli stagisti universitari sono ripartiti negli uffici della sede. Vi sono quattro ingressi e tra questi il più accessibile corrisponde all'URP. È presente una capiente sala riunioni che viene utilizzata per le sedute del Consiglio Direttivo e della Comunità del Parco e per incontri pubblici, come seminari, corsi, riunioni, giornate della Trasparenza. Presso la sede del Parco Nazionale è individuato un punto informativo dell'Osservatorio Toscano dei Cetacei, realizzato in collaborazione con la Regione Toscana e con la Provincia di Livorno.

2.2.3. Centri Visite e strutture per promuovere la divulgazione e la fruizione

Il Parco offre due Centri Visite attivi sull'isola d'Elba, aperti da aprile a ottobre.

A ovest si trova la Casa del Parco di Marciana, dedicata al sistema montuoso granitico del Monte Capanne, mentre a est si trova la Casa del Parco di Rio Elba, focalizzata sulle risorse minerarie presenti in vari siti.

A Lacona, nel Comune di Capoliveri, è presente un importante Punto Informativo, che nel 2018 ha visto l'apertura di un Centro di Educazione Ambientale, dotato di spazi per incontri e laboratori.

A Portoferraio, nell'area antistante il porto, si trova l'InfoPark, una struttura dell'Ente riattivata nella primavera del 2015, che funge da punto di accoglienza e informazione per i visitatori dell'Elba. Qui vengono offerti servizi turistici, come prenotazioni per visite alle isole minori e accompagnamenti per escursioni, oltre a eventi e attività per la comunità locale, anche in inverno. L'InfoPark gestisce la comunicazione, sia cartacea che online, riscuote i ticket per le varie attività e promuove progetti di alternanza scuola-lavoro.

Nel Comune di Portoferraio, il Parco ha realizzato ulteriori strutture divulgative, tra cui il Nat-Lab al Forte Inglese, un'esposizione museale interattiva dedicata alle meraviglie naturali dell'Arcipelago Toscano, in collaborazione con la World Biodiversity Association.

Anche l'antica Fortezza del Volterraio, restaurata dall'Ente Parco, è visitabile e offre una vista panoramica sulla rada di Portoferraio.

Dal 2013, è attivo un Centro Visite sull'isola di Pianosa, che promuove servizi ecoturistici e un bookshop. Nel 2022, il Centro è stato integrato nella Casa dell'Agronomo, una struttura divulgativa con esposizioni multimediali che forniscono informazioni sull'isola e le sue opportunità. Inoltre, nel 2021, è stato inaugurato il Museo delle Scienze Geologiche e Archeologiche a Pianosa, realizzato in collaborazione con il Comune di Campo nell'Elba e con la supervisione scientifica dell'Università di Siena.

A Capraia, nell'estate del 2020, è stato inaugurato uno spazio didattico e informativo presso la "Salata", nell'area portuale.

Nell'Isola del Giglio, nel 2021, l'Ente Parco ha avviato una collaborazione con il Comune e la Pro Loco, attivando un presidio informativo a Giglio Porto. Nel 2022, è stata aperta una nuova Casa del Parco nello stesso edificio.

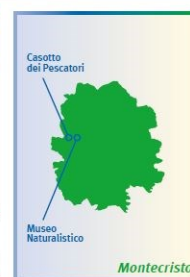
Infine, nell'Isola di Montecristo, sono state create due strutture in collaborazione con il Reparto Carabinieri Biodiversità di Follonica. Nel 2018, è stato allestito il Casotto dei Pescatori come punto di accoglienza, mentre nel 2022 è stato riqualificato il Museo Naturalistico, che offre un'esposizione delle eccellenze ambientali dell'isola.



I presidi territoriali del Parco

Nel 2022 sale a 16 il numero di presidi territoriali attivati dal Parco, tra "Case del Parco", Centri di Educazione Ambientale, Info Park e altre strutture per la fruizione dell'area protetta.

presidio	isola	luogo
	Elba	Portoferraio
	Elba	Lacona
	Elba	Marciana
InfoPark/CEA	Elba	Rio
	Pianosa	Paese
	Capraia	La Salata
	Giglio	Giglio Porto
Aula Verde Blu	Elba	Loc. Mola, Capoliveri
Nat-Lab	Elba	Forte Inglese, Portoferraio
Fortezza del Volterraio	Elba	Strada per il Volterraio, Rio
Casotto dei Pescatori	Montecristo	Spianca di Cala Maestra
Museo Naturalistico	Montecristo	Villa Reale
Casa dell'Agronomo	Pianosa	Paese
Sito catacombale	Pianosa	Paese
Museo delle Scienze	Pianosa	Paese
Villa Romana	Giannutri	Giannutri



2.2.4. Isole ad accesso contingentato

Gli accessi ad alcune isole minori sono regolamentati. In particolare, a Montecristo, Pianosa, Gorgona e Giannutri gli accessi in tutto o in alcuni periodi dell'anno sono limitati numericamente per finalità di conservazione. La regolamentazione è stata introdotta per contenere l'impatto turistico in questi delicati biotopi è stata definita con deliberazioni di Consiglio Direttivo nelle more di approvazione del Regolamento.

Gorgona. Sull'isola di Gorgona è ancora attivo il penitenziario, ma sono stati formalizzati accordi con il Comune di Livorno, competente per territorio, e il PRAP regionale (Provveditorato Regionale Amministrazione Penitenziaria) del Ministero della Giustizia per promuovere la fruizione ecoturistica creando un collegamento meno precario. L'accesso sull'isola è sottoposto al vaglio della vigilanza penitenziaria per cui i visitatori devono anticipare le proprie generalità per i dovuti controlli. In base al protocollo d'intesa tra le tre amministrazioni, oltre ai parenti dei detenuti, degli agenti e dei residenti, possono sbarcare 100 persone per massimo di quattro giornate di visita alla settimana. Per l'accesso turistico giornaliero è dovuto il pagamento di un ticket di entità differenziata per categorie e gli introiti ricavati dal Parco sono reinvestiti in iniziative di riqualificazione della rete sentieristica e dei servizi di accoglienza e accompagnamento.

Pianosa. Grazie ad un protocollo di intesa tra Comune di Campo nell'Elba, Parco e PRAP, si è operato dal 2013 per la promozione ecoturistica anche sull'isola di Pianosa. In tale territorio vi sono alcune decine di detenuti in regime di art. 21. Si tratta di reclusi provenienti dal carcere di Porto Azzurro abilitati a scontare la pena come lavoratori all'esterno. L'impegno di tale manodopera consente di realizzare interventi di manutenzione straordinaria e ordinaria della sentieristica, della ripulitura delle aree verdi, del restauro di muretti e manufatti di interesse storico, nonché peculiari interventi di lotta alle aliene e di riqualificazione agricola degli ex coltivi.

Le immersioni attuate in via sperimentale nell'area marina protetta nella fascia litoranea antistante a Cala Giovanna hanno dato un positivo riscontro perché offrono agli appassionati fondali eccezionali da sempre preclusi alla visita. La fruizione monitorata ha dimostrato che l'attività così come è stata organizzata non produce impatti sulla vitalità delle biocenosi marine. L'InfoPark gestisce il flusso delle prenotazioni. L'accesso a Pianosa è possibile tramite collegamento pubblico, settimanalmente con il traghetto di linea che può portare automezzi per esigenze di gestione, quotidianamente mediante un vettore privato. Il numero massimo giornaliero è di 450 persone. Si paga un ticket che ha un prezzo stagionale e gli introiti sono ripartiti tra Parco e Comune di Campo nell'Elba per

sviluppare interventi. Nell'area del ex paese la circolazione è libera ma oltre il muro di cemento che delimitava l'area carceraria è obbligo l'accompagnamento di una Guida.

Montecristo. L'isola è Riserva Naturale Statale ed ha conseguito il diploma del Consiglio d'Europa. Per tali condizioni l'accesso è limitato a 2000 persone all'anno. Grazie alla stipula della Carta di Montecristo, accordo intercorso tra Carabinieri Forestali, Parco e Comune di Portoferraio, competente per territorio, dei 2000 visitatori annuali è riservata una quota di circa 400 posti, di cui 100 per i residenti nei Comuni delle isole dell'Arcipelago e circa 300 per gli studenti delle scuole dell'Arcipelago. La visita avviene sempre con accompagnamento di Guide con il supporto e la collaborazione dei Carabinieri Forestali. Un'ulteriore modalità di visita è costituita dagli accessi giornalieri di barche con massimo 15 persone che possono solo attraccare a Cala Maestra e visitare il piccolo museo senza praticare i sentieri. Tali visite sono state gestite direttamente dal Reparto Carabinieri Biodiversità di Follonica. Alla fine del 2017 un protocollo tra Ministero Ambiente, Federparchi e Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri attribuisce ai Parchi Nazionali la gestione degli accessi alle Riserve dello Stato.

A seguito di specifico accordo tra l'Arma dei Carabinieri stipulato nel dicembre 2018, a partire dal 2019 l'Ente Parco gestisce le attività di fruizione dell'isola in stretta collaborazione con il Reparto Carabinieri Biodiversità di Follonica.

Giannutri. L'isola appartenente al Comune dell'Isola del Giglio non ha servizi per l'accoglienza e tutto il territorio è privato. Sono presenti importanti testimonianze archeologiche tutelate dal Ministero dei Beni Culturali. Dal 2017, grazie ad un protocollo tra Parco e Soprintendenza, è proseguito il servizio di visite contingentato con accompagnamento di guide esperte. L'accesso via mare è libero e i trasportatori privati scaricano in periodo estivo numerosissimi turisti nei due punti di attracco.

Nel 2017 sono state installate anche a Giannutri boe sperimentali in Zona 2 per migliorare la fruizione subacquea dei fondali la cui gestione è in fase di perfezionamento. Per tale motivo è stato rimandato il processo di revisione della zonazione a mare, già completato a Capraia, per migliorare l'attuale delimitazione dettata dalla legge istitutiva che risulta inadeguata.

2.2.5. Sorveglianza e vigilanza

L'attività di tutela ambientale è esercitata attraverso l'applicazione delle norme del Piano del Parco con la collaborazione del Reparto Carabinieri PNAT. La vigilanza a mare è affidata alla Guardia Costiera – Capitaneria di Porto, alla Guardia di Finanza ROAN, ai Vigili del Fuoco reparto elicotteristi.

Il controllo e la vigilanza sul territorio sono necessari e per questo motivo l'Ente ha avviato su tutto l'Arcipelago Toscano un importante intervento per installare una rete di telecamere per la videosorveglianza. La messa in opera di questo sistema di telecontrollo a mare e la collaborazione degli agenti di vigilanza sono indispensabili per esercitare la prevenzione e il perseguimento della illegalità diffusa.

2.2.6. Nulla osta e autorizzazioni

In tutto il territorio dell'area protetta sono ammesse tutte le attività indicate dalle norme e sono vietate quelle che il Piano definisce incompatibili.

Per accertare che gli interventi e le attività siano ammissibili, gli utenti interessati richiedono al Parco il rilascio di nulla osta per validare la conformità degli interventi attuati sul territorio e specifiche autorizzazioni per esercitare attività che presuppongono deroghe alle regole vigenti. L'istruttoria dei procedimenti avviene nei tempi dovuti e previsti dalla legge. Se il parere è negativo viene dato apposito preavviso di diniego per consentire al richiedente l'eventuale ricorso.

Per tutte le attività non consentite, per le quali si richiedono autorizzazioni motivate, il Parco rilascia le stesse con indirizzi e prescrizioni per quelle favorevoli e le precise motivazioni per quelle sfavorevoli.

Non è ancora completato l'iter di adozione del Regolamento del Parco, una seconda bozza aggiornata è in fase di elaborazione per un nuovo esame da parte dei membri del Consiglio Direttivo cui spetta l'adozione.

2.2.7 Piano Triennale informatica

Il Codice dell'Amministrazione Digitale (DLGS. n.82/2005 e s.m.i.) che raccoglie, in maniera organica e sistematica le disposizioni relative all'utilizzo degli strumenti e delle tecnologie telematiche e della comunicazione nella pubblica amministrazione e in particolare, mette l'accento sulla capacità delle nuove tecnologie di porsi come

strumento privilegiato di dialogo con i cittadini; ha affidato all'**Agenzia per l'Italia Digitale** il compito di predisporre il Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione, contenente, per ciascuna amministrazione o categoria di amministrazioni, l'elenco dei beni e servizi informatici e di connettività e dei relativi costi, suddivisi in spese da sostenere per innovazione e spese per la gestione corrente, individuando altresì i beni e servizi la cui acquisizione riveste particolare rilevanza strategica.

L'Ente con Deliberazione n. 73 del 23.12.2024, ha approvato l'aggiornamento del Piano triennale per l'informatica 2024-2026 a partire dalle indicazioni e secondo lo schema contenute nel *FormatPT* reso disponibile da AGID, al fine di perseguire la razionalizzazione nell'acquisizione di beni e servizi informatici e di telecomunicazione in funzione della realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, dotata di servizi facilmente utilizzabili e di qualità:

https://asp.urbi.it/urbi/progs/urp/ur2DE001.sto?StwEvent=101&DB_NAME=n1201416&IdDelibere=20309

Agid ha indicato la strategia alla base del Piano triennale 2024-2026 che nasce dalla necessità di ripensare alla programmazione della digitalizzazione delle pubbliche amministrazioni basata su nuove leve strategiche, tenendo conto di tutti gli attori coinvolti nella trasformazione digitale del Paese e degli obiettivi fissati per il 2030 dal percorso tracciato dalla Commissione europea per il Decennio Digitale.

Si precisa che con la Deliberazione del Consiglio Direttivo n. 42 dell'11 ottobre 2022 questo Ente ha individuato il Responsabile della Transizione al Digitale dell'Ente Parco Nazionale Arcipelago Toscano ai sensi dell'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) - D.lgs. 82/2005, nella persona del Direttore dr. Maurizio Burlando. Inoltre, con il Provvedimento del Direttore n. 855 del 4.8.2022 ha provveduto all'affidamento diretto ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera a) del codice appalti, a favore della Rds international srl di Varese del servizio di assistenza al responsabile per la transizione al digitale.

2.3. Come operiamo

2.3.1. Gli Organi dell'Ente

Gli Organi dell'Ente Parco sono il **Presidente**, il **Consiglio Direttivo**, la **Giunta Esecutiva**, il **Collegio dei Revisori dei Conti** e la **Comunità del Parco**. L'Ente affida al proprio **Direttore** i compiti e le responsabilità gestionali per dare piena esecuzione alle deliberazioni degli organi.

Il **Presidente** è il legale rappresentante dell'Ente ed è nominato con decreto del Ministro dell'Ambiente, d'intesa con il Presidente della Regione Toscana, restando in carica per 5 anni.

Il Presidente presiede il Consiglio Direttivo e la Giunta Esecutiva coordinandone l'attività ed emana atti espressamente demandati dalle leggi, dai regolamenti e dallo Statuto dell'Ente. Il Presidente esercita il potere di indirizzo nell'ambito delle direttive generali varate dal Consiglio Direttivo. Il Presidente identifica le priorità degli interventi, esplica le funzioni che gli sono delegate dal Consiglio Direttivo, adotta i provvedimenti d'urgenza ed indifferibili sottoponendoli quindi alla ratifica del Consiglio nella seduta successiva e promuove azioni ed interventi opportuni e necessari per la tutela degli interessi del Parco. Il Presidente assegna al Direttore – nella misura deliberata dal Consiglio Direttivo – le risorse finanziarie iscritte al Bilancio annuale di previsione dell'Ente per raggiungere gli obiettivi fissati e programmati. Il mandato dell'attuale Presidente andrà in scadenza nel corso del 2025 insieme al Consiglio Direttivo.

Il **Consiglio Direttivo** è l'organo di indirizzo programmatico che definisce gli obiettivi da conseguire. Il Consiglio Direttivo verifica – attraverso il Presidente – la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite. Nello specifico, il Consiglio Direttivo delibera l'attività generale di indirizzo e di programmazione, la relazione programmatica, il bilancio pluriennale, i bilanci annuali preventivi e consuntivi. Il Consiglio è composto dal Presidente e da 8 componenti nominati dal Ministro dell'Ambiente che acquisisce i 4 componenti nominati dalla Comunità del Parco, ai quali si aggiungono i 2 componenti di indicazione ministeriale, 1 di ISPRA e 1 dalle

Associazioni Ambientaliste riconosciute. L'attuale Consiglio Direttivo è stato nominato a maggio 2020 e dura in carica cinque anni.

La **Comunità del Parco** è un organo consultivo che rappresenta l'interfaccia con le comunità locali ed è costituito dagli amministratori pubblici degli Enti: il Presidente della Regione Toscana, i Presidenti delle due Province di Livorno e Grosseto, i sindaci dei 10 Comuni. La Comunità del Parco si riunisce regolarmente e rilascia il proprio parere sugli atti fondamentali quali il Piano del Parco, il Regolamento, nonché sui Bilanci.

Il **Collegio dei Revisori dei Conti** ha il compito di controllo dell'azione amministrativa e contabile dell'Ente ed è costituito da tre membri dei quali due di nomina ministeriale e uno di nomina regionale.

2.3.2. La gestione e i controlli

Il **Direttore del Parco**. È l'unico dirigente della struttura operativa ed è il responsabile della gestione dell'Ente Parco. Ha autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane e strumentali affidategli. In particolare, il Direttore collabora all'attività di definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare; adotta tutti gli atti di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno. Il direttore assume i poteri del privato datore di lavoro nei confronti del personale. Il Direttore in carica è stato nominato, con Decreto del Ministero dell'Ambiente n. 244 del 28.07.2023 Il Presidente del PNAT ha stipulato in data 03.08.2023 un contratto di diritto privato con il Direttore per 5 anni.

L'Organismo di Valutazione Indipendente. L'OIV effettua i compiti di controllo previsti dalle norme e propone la valutazione del dirigente. Allo stato attuale l'OIV svolge le proprie funzioni in parallelo anche al Parco Nazionale dell'Appennino Tosco Emiliano ed al Parco Nazionale delle Cinque Terre.

L'OIV redige il resoconto sulla Trasparenza attuata dall'Ente, valuta l'operato del dirigente secondo il vigente Sistema di Misura e Valutazione, al fine di liquidare l'indennità di risultato al direttore e conseguentemente ai dipendenti. L'OIV ha altresì prodotto la certificazione prevista dalle norme per concludere gli adempimenti previsti dal Ciclo della Performance 2023 ed effettuerà entro il 30.06.24 la conclusione del Ciclo 2023. Con delibera n. 71 del 21.12.2023 è stato approvato un nuovo SMVP strumento comune ai tre Parchi Nazionali (PNAT, PNATE, PN5T). Il Parco Nazionale Appennino Tosco Emiliano con Decreto del Presidente n. 12 del 09/12/2022 con oggetto: Nomina del Componente Monocratico dell'organismo di Valutazione degli Enti Parco Nazionali Dell'Appennino Tosco Emiliano, Dell'Arcipelago Toscano e delle Cinque Terre, ha nominato quale componente monocratico l'organismo Indipendente di Valutazione (OIV) che opererà a favore e nell'interesse del Parco Nazionale Appennino Tosco Emiliano, del Parco Nazionale Arcipelago Toscano e del Parco Nazionale delle Cinque Terre, il Dott. Marco Rossi, per una durata di anni tre a decorrere dalla data di sottoscrizione del contratto.

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza

Questo Ente, tenendo conto della circostanza che la dotazione organica prevede, per gli Enti Parco Nazionali, un'unica figura dirigenziale ha ritenuto opportuno scindere tale figura dal soggetto che effettua il controllo in qualità di Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza. Pertanto, a partire dall'anno 2015 sono stati stipulati appositi Protocolli d'intesa con il Parco Nazionale dell'Appennino tosco emiliano per l'individuazione del Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 1 comma 7 legge 190/2012) e del soggetto titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti (art. 2 Legge n. 241/1990 comma 9-bis) tramite lo scambio di funzioni dei rispettivi direttori.

Dall'anno 2019, è stata avviata una collaborazione con il Parco Nazionale dell'Appennino tosco emiliano e con il Parco Nazionale delle 5 Terre finalizzata alla gestione associata di diverse attività quali la nomina di un OIV congiunto, l'attuazione della normativa sulla privacy, la realizzazione di una forma di tutoraggio sugli appalti pubblici. In tale ambito, il PNAT, il Parco Nazionale dell'Appennino tosco emiliano e il Parco Nazionale delle Cinque Terre hanno sottoscritto un Protocollo di intesa con cui si individuano, in via reciproca, quali Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i rispettivi Direttori. In particolare, il Direttore del Parco nazionale dell'Appennino tosco emiliano, Dott. Giuseppe Vignali, è stato nominato R.P.C.T. del Parco Nazionale delle Cinque Terre; il Direttore del Parco Nazionale dell'Arcipelago Toscano, Dott. Maurizio Burlando, è stato nominato R.P.C.T. del Parco Nazionale dell'Appennino Tosco-emiliano ed il Direttore del Parco Nazionale delle Cinque Terre Ing. Scarpellini è stato nominato R.P.C.T. del Parco Nazionale Arcipelago Toscano.

Sulla base della proposta del RPCT dell'Ente il Consiglio Direttivo dell'Ente Parco definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale.

Gli altri soggetti che collaborano alla realizzazione del sistema suddetto sono il Direttore ed i dipendenti dell'Amministrazione che: partecipano alla predisposizione del PTPCT per quanto di competenza e al processo di gestione del rischio; osservano le misure del P.T.P.C.T.; segnalano le situazioni di illecito al Direttore o all'U.P.D.; segnalano casi di personale conflitto di interessi.

3. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

3.3.1. Aggiornamento Piano Anticorruzione PNAT

Il DM 30.06.2022 prevede che per gli Enti con meno di 50 dipendenti si provveda all'aggiornamento della sezione esistente alla data di entrata in vigore del decreto qualora si siano verificati fatti corruttivi.

Tale indicazione normativa ha trovato conferma anche nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dall'ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, che al paragrafo 10 indica le "Semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti", tra cui viene indicata la conferma, nel triennio, della programmazione dell'anno precedente, al sussistere di precise condizioni, quali l'assenza nel corso dell'anno precedente alla conferma, di:

fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative
modifiche organizzative rilevanti
modifiche degli obiettivi strategici
modifica strutturale delle altre sezioni del PIAO.

Considerato che nessuna delle predette condizioni si è verificata, si conferma anche per l'anno 2024 il Piano della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per il triennio 2022-2024 approvato con Delibera del Consiglio Direttivo numero 27 del 27 giugno 2022. Visibile a questo link:

https://asp.urbi.it/urbi/progs/urp/ur2DE001.sto?StwEvent=101&DB_NAME=n1201416&IdDelibere=16210

3.3.2. La Trasparenza dell'Ente Parco

Dove si trovano i nostri atti

L'Ente Parco, i fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, colloca in evidenza sulla home page del sito istituzionale www.islepark.it la sezione Albo Pretorio online in ottemperanza agli obblighi di legge per la pubblicità sostanziale e due sottosezioni di essa:

1) Consultazione atti deliberativi

https://asp.urbi.it/urbi/progs/urp/ur1DE001.sto?DB_NAME=n1201416

dove si possono vedere e scaricare tutti gli atti del Direttore e le Delibere del Consiglio Direttivo oltre ai 15 giorni della pubblicazione di legge all'Albo Pretorio, dando la possibilità a chiunque di ricercare per anno e per contenuto l'atto che interessa.

2) Amministrazione Trasparente

Sulla home page del sito istituzionale è in evidenza la sezione "Amministrazione Trasparente", strutturata secondo l'allegato "A" al D. Lgs. 33/2013, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione. Si evidenziano i dati relativi alle statistiche degli accessi alla trasparenza:

Le statistiche di consultazione 2024 di queste due sezioni (al 31 dicembre 24)

- Accessi alla sezione "Amministrazione Trasparente": 16872 (4992 accessi unici).

- Consultazione delibere: 5554 accessi (664 unici).

- Albo Pretorio: 86053 accessi (7739 unici).

Il flusso di dati

Questo link: https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/solhome.sto?DB_NAME=n1201416&areaAttiva=3

che rinvia alle tabelle, popolate automaticamente, degli atti relativi a bandi di gara e contratti e a sovvenzioni e contributi. Sono infatti stati organizzati e schematizzati i flussi informativi per garantire l'individuazione e l'elaborazione, la trasmissione, la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati dal gestionale informatico adottato dall'Ente (con Pa digitale srl) in base ai quali il dipendente dell'Ente che elabora il documento viene agevolato e indirizzato, dal gestionale stesso, a pubblicare in via diretta e immediata il dato, con il conseguente tracciamento dei passaggi e dei tempi del flusso informatizzato nella casistica delle pubblicazioni previste dal d.lgs. 33/2013: per la Sezione: "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", sotto-sezioni: "Atti di concessione", e per la Sezione: "Bandi di gara e contratti" sotto sezione "Informazioni Sulle Singole Procedure In Formato Tabellare". Inoltre, nel caso dell'inserimento dei passaggi procedurali richiesti per la sezione "Bandi di gara e contratti", il gestionale ricorda e richiede automaticamente all'ufficio di creare contenitori denominati "gruppi CIG" che raccolgano tutti i dati della singola procedura, tracciandone l'inserimento. Questa modalità si è rivelata efficace e ha facilitato l'adempimento dai singoli uffici.

Per le altre sezioni invece l'inserimento non è indotto dal programma, ma richiede un'organizzazione attiva con passaggi dal soggetto che elabora il dato e quello che lo pubblica con le modalità indicate nella tabella di cui all'**Allegato 1 Obblighi di pubblicazione in trasparenza.**

Per quanto riguarda i tempi, nella tabella si intende per pubblicazione "tempestiva" la pubblicazione entro trenta giorni dalla formalizzazione dell'atto.

Si confermano per il 2025 le tabelle in cui si indicano oltre ai i soggetti responsabili delle fasi, i termini di pubblicazione e le modalità del monitoraggio. E la tabella dell'**Allegato 2 "Allegato al PNA 2022 n. 9 "Elenco obblighi di pubblicazione della sezione "Amministrazione Trasparente" sotto sezione 1 "Livello Bandi di gara e contratti (sostitutivo dell'allegato 1 delibera ANAC 1310/2016)**

Si evidenzia, inoltre, che in tema di trasparenza nel 2024 è stato necessario adeguare le pubblicazioni dell'Ente a quanto modificato nel corso del 2023 nel campo della disciplina dei contratti pubblici che è stata interessata da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito a innovarne significativamente l'assetto.

Infatti la BDNCP dal 1° gennaio 2024 assicura la pubblicazione dei dati individuati all'art. 28, co. 3, del nuovo codice, tra cui quelli già previsti dall'art. 1, co. 32, della legge 190/2012 pertanto abrogato dal nuovo codice, di conseguenza non è stato più necessario, per alcuna procedura contrattuale, predisporre il file XML e il relativo invio ad ANAC.

Sono stati pubblicati in "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti", i link tramite i quali si accede alla sezione della BDNCP dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata a un CIG, tutte le informazioni. Per i contratti la cui procedura si è avviata dal 1° gennaio 2024: la trasparenza dei dati, è stata assolta mediante la trasmissione degli stessi dati alla BDNCP attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate che solitamente per l'ente sono MEPA e Start.

L'entrata in vigore il 1° aprile 2023, con efficacia dal successivo 1° luglio 2023, del nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023 (nel seguito, anche "nuovo Codice") e la conferma di diverse norme derogatorie contenute nel d.l. 76/2020 e nel d.l. n. 77/2021 riferite al d.lgs. 50/2016 (nel seguito, anche "vecchio Codice" o "Codice previgente"), hanno determinato un nuovo quadro di riferimento, consolidando, al contempo, alcuni istituti e novità introdotte negli ultimi anni.

A seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023, ANAC fornisce sulla trasparenza dei contratti pubblici puntuali indicazioni sui diversi regimi di trasparenza da attuare, in base alla data di pubblicazione del bando/avviso e dello stato dell'esecuzione del contratto alla data del 31.12.2023.

In particolare, con la delibera 605 del 19 dicembre 2023 ANAC descrive quale regime di trasparenza applicare.

Tabella 3) La trasparenza applicabile nel periodo transitorio e a regime Fattispecie	Pubblicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella “Sezione Amministrazione trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti”, secondo le indicazioni ANAC di cui all’All. 9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull’avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d’intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 .
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

A seguito di queste novità si conferma anche per questo Piano l’allegata **Tabella 3 “Allegato alla Delibera ANAC 264 e successive modifiche** che specifica gli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente per Bandi di gara e contratti elencando i dati in modalità “tradizionale” del proprio sito istituzionale, vale a dire quelli che non devono essere comunicati alla BDNCP ma che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria. L’Ente, al fine di apprendere e mettere in atto le nuove modalità provvederà a una formazione dedicata del personale.

Accesso civico

È stata prevista la programmazione di misure organizzative per attuare la trasparenza e la disciplina sull’accesso **civico semplice e generalizzato** come segue:

in Amministrazione Trasparente / Altri Contenuti, la sezione “Accesso Civico”, sono contenuti: il registro degli accessi aggiornato semestralmente, relativamente alle richieste di accesso agli atti, accesso civico e accesso civico generalizzato. Sono pubblicati nella medesima sezione anche i moduli facsimile per le tre tipologie di richieste corredati dal documento “Disposizioni sull’esercizio dell’accesso ai dati e ai documenti dell’Ente Parco Nazionale Arcipelago Toscano approvato con Provvedimento del Direttore 108 del 30 01.2020.

Nel 2024 non è pervenuta nessuna richiesta di accesso civico generalizzato, mentre sono state ricevute ed evase 19 richieste di accesso agli atti di cui sono stati pubblicati oggetto ed estremi della registrazione al protocollo nel registro dedicato.

Ambedue le forme di accesso civico non sono state sottoposte ad alcuna limitazione relativa alla legittimazione soggettiva del richiedente, né ad alcun obbligo di specifica motivazione. In ogni caso l’istanza di accesso deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti o, quantomeno, gli elementi che li rendano facilmente identificabili, non essendo ammesse richieste a carattere esplorativo o generiche, né richieste per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tali da comportare carichi di lavoro che compromettano il buon funzionamento dell’amministrazione.

Inoltre, l’amministrazione non è tenuta all’obbligo di rielaborazione dei dati ai fini dell’accesso, ma solo a consentire l’accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute o gestite dall’amministrazione. Il rilascio di copia di documenti è subordinato al pagamento delle spese di riproduzione.

In riferimento alla richiesta di ANAC di adottare adeguate soluzioni organizzative, concentrando la competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio dotato di risorse professionali adeguate, si precisa che l’Ente Parco, per la semplicità della propria organizzazione, preferisce mantenere l’attuale organizzazione che prevede la procedura per la valutazione delle richieste di accesso a cura dell’ufficio competente sulla materia oggetto di richiesta.

Trasparenza e privacy

Per la predisposizione del PTPCT, è stata tenuta in considerazione la disciplina sulla tutela dei dati personali ai sensi del Regolamento 2016/679 UE (di seguito anche "GDPR"), e del Provvedimento del Direttore n 260 del 17.03.2021 (https://asp.urbi.it/urbi/progs/urp/ur2DE001.sto?StwEvent=101&DB_NAME=n1201416&IdDelibere=14011) con cui è stata adottata la "Politica Ente per la protezione dei dati personali al fine di tutelare i diritti e le libertà fondamentali delle persone".

Nel rispetto della normativa vigente, pertanto, l'Ente Parco, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifica che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione e verifica che si pubblichi nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del GDPR.

L'Ente si impegna a dare rilievo ai principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati, minimizzandoli se possibile, e a quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Con il d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, si dispone infatti che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

L'Ente Parco, quando e ove dovuto, precisa che il titolare del trattamento dei dati è l'Ente Parco Nazionale Arcipelago Toscano con Sede in località Enfola CAP 57037 Portoferraio (LI) Italia T. +390565919411

e-mail: parco@islepark.it e che il Responsabile della protezione dei dati (RPD o DPO) è stato individuato in Gesta srl, nella persona del Dott. Renato Goretta, Via Fontevivo, n.21/m CAP 19125 La Spezia Italia T. +390187564442 e-mail goretta@gestaconsulenza.it.

3.3.3 Monitoraggio e programmazione della trasparenza

Monitoraggio e attestazione OIV

L'OIV istituito presso Parco Nazionale Arcipelago Toscano ha effettuato, alla luce della delibera ANAC n.270/2024 la verifica con la griglia di rilevazione al 31/05/2024 e al 30 novembre 2024 la verifica di monitoraggio sulla completezza di contenuto di ciascun documento, dato ed informazione il procedimento di verifica ed attestazione è stato realizzato direttamente dall'OIV

Programmazione della trasparenza 2025

Come per il 2024 anche per il 2025 si programma di continuare a migliorare i valori della griglia della trasparenza attestati dall'OIV in particolare sarà necessario adeguare le pubblicazioni alle nuove procedure di digitalizzazione dei contratti ai sensi della nuove disposizioni ANAC sopra descritte individuando come aree di miglioramento la trasparenza nella sezione bandi di gara e contratti intensificando ulteriormente la formazione interna per gli uffici che maggiormente si dedicano al settore appalti.

Si prosegue nell'eseguire il monitoraggio attraverso le rilevazioni dell'OIV semestralmente e in ottemperanza agli obblighi di pubblicazione in trasparenza.

Inoltre saranno inseriti i nuovi tre schemi di pubblicazione relativi: alla trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche (art 4-bis), agli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle PA (art 13), e quelli concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione (art 31) in ottemperanza alla Delibera n. 495 del 25 settembre 2024 con oggetto "Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto - Messa a disposizione di ulteriori schemi"

4. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

4.1. Struttura Organizzativa

La struttura organizzativa dell'Ente è impostata per adempiere ai numerosi compiti che discendono dall'attuazione delle finalità istitutive. Il contesto interno di una organizzazione riguarda pertanto l'esame dei punti di forza e di debolezza del livello di indirizzo costituito dalle prerogative e aspettative degli organi di governo. Dal livello di competenza della struttura organizzativa nel suo complesso impegnata nel perseguimento dei compiti affidati, dal livello di soddisfacimento espresso dai componenti politici e tecnici rispetto alle prerogative operative e alle proprie aspettative.

ANALISI SWOT DEL CONTESTO INTERNO	
Punti di forza	Punti di debolezza
<ol style="list-style-type: none">1. Negli organi gestionali sono presenti sia membri della comunità locale, sia membri individuati nel contesto nazionale2. I membri degli organi gestionali sono persone fortemente motivate ad occuparsi del Parco per farlo funzionare al meglio3. Presenza di figure con capacità procedurali elevate e altre figure con talento creativo4. Un buon numero di dipendenti con elevata capacità tecnica, buona attitudine al lavoro, flessibilità e disponibilità5. Competenze differenziate che coprono la maggior parte delle esigenze per le istruttorie6. Convinta disponibilità alla formazione7. Buona disponibilità ad affrontare in modo cooperativo le situazioni di emergenza per il rispetto di scadenze ed il benessere organizzativo	<ol style="list-style-type: none">1. Nell'area del personale vi è una insufficiente dotazione organica e una oggettiva difficoltà a reclutare il personale mancante2. Situazioni di sovraccarico operativo in coincidenza con diverse scadenze3. Non ancora efficace comunicazione interna ed esterna4. Esiguità delle risorse da destinare alla premialità e un sistema di valutazione della prestazione da portare a regime per rendere più incentivante gli impegni dei dipendenti e rispondere alle reali esigenze dell'organizzazione

La dotazione organica è sottodimensionata per svolgere la pluralità di compiti ordinari e il numero elevato di interventi progettuali che comporta l'azione di gestione del territorio per le finalità istitutive. Spesso prevale la fase procedurale amministrativa e non è facile attivare concretamente l'attività di verifica sul campo.

I dipendenti partecipano al processo produttivo complessivo con l'apporto di specifiche competenze da espletare nei modi e nei tempi dovuti. Il grado di disponibilità individuale è vario. La Direzione richiede di prestare grande attenzione, in termini di servizi da destinare all'utenza, a garantire il rispetto dei tempi e la qualità e comprensibilità delle risposte. Il processo di integrazione delle competenze interne è fondamentale: per favorire tale passaggio è necessario sviluppare una migliore combinazione e coordinazione dei talenti umani disponibili consolidando l'aspetto organizzativo, anche allo scopo di ridurre le tensioni conseguenti all'accavallarsi di impegni e al sovrapporsi di scadenze ravvicinate, nonché all'estenuante espletamento di procedure burocratiche oggi inderogabili, per affidare prestazioni e approvvigionamento di beni e servizi all'esterno, o ancora per rispettare la dovuta tempestività nel ciclo dei pagamenti. L'esiguità delle risorse attribuite al sistema incentivante deprime il riconoscimento a chi mostra maggiore operosità.

SERVIZI E UFFICI DELL'ENTE - ORGANIGRAMMA



Fig. 2 – Assetto organizzativo dell'Ente Parco nel 2024

A seguito del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23.01.2013 concernente la rideterminazione effettuata in attuazione delle disposizioni dell'art. 2 del decreto-legge 6 luglio 2012, n°95 convertito dalla legge 7 agosto 2012, n°135 è stata definita la dotazione organica dell'Ente che prevede, oltre al Direttore, n°21 unità di personale dipendente così distribuito (alla data del 31.12.2024):

- 6 unità a tempo pieno per l'Area Funzionari di cui 2 in posizione economica ex C2 con il primo differenziale (CCNL 2022), e 4 in posizione economica ex C4;
- 15 unità per l'Area Assistenti di cui 2 posizione economica ex B2, e n° 13 in posizione economica ex B3 di cui 6 con il primo differenziale (CCNL 2022).

L'attuale dotazione organica risulta costituita pertanto da 21 unità di personale, coperta con n° 18 unità in servizio a tempo indeterminato e dal Direttore con contratto a tempo determinato. Da evidenziare che nel corso del 2020 si sono attivate due procedure di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 in uscita (una verso il Comune di Capoliveri ed un'altra verso l'Avvocatura dello Stato di Firenze), mentre nel settembre 2023 è purtroppo deceduta una collega, per cui alla data in cui viene approvato il presente Piano della Performance l'organico è formato da 18 unità di personale, oltre al Direttore. Ne consegue che si renderà necessario avviare quanto prima procedura di assunzione di tre unità di personale, da attivare secondo le normative vigenti. Nell'ambito delle 18 unità in servizio, tre dipendenti Area assistenti effettuano il loro servizio part-time. Dal 1° agosto 2024 al 31. Luglio 2025, un Assistente è in comando presso l'Agenzia delle Dogane di Livorno – SOT Portoferraio.

4.1.1. Dotazione organica e funzioni

Con provvedimento del Direttore n. 362 del 5 giugno 2015 è stato definito il nuovo organigramma così rappresentato allo stato attuale (aggiornato alla data 31.12.2023):

SERVIZIO TERRITORIO

- **Ufficio Tecnico: Capo ufficio** ex C2 con primo differenziale (CCNL 2022)
2 ex B3 di cui uno in comando (+ 1 posto vacante)
- **Ufficio Conservazione, educazione e promozione: Capo ufficio** ex C4
 - **Unità Operativa 1** – Tutela della biodiversità: 1 ex B3 – 2 ex B2
 - **Unità Operativa 2** – Educazione ambientale e promozione: 1 ex C4 – 3 ex B3 part time – 1 ex B3

SERVIZIO AMMINISTRAZIONE

- **Ufficio Finanziario e Gestione del Personale:** Capo ufficio: ex C2 con primo differenziale (CCNL 2022) 1 ex B3 (+ 2 posti vacanti)
- **Ufficio Affari istituzionali, legali e comunicazione:** Capo ufficio: ex C4
 - Unità Operativa 1 – Anticorruzione e assistenza legale: 1 ex B3
 - Unità Operativa 2 - Segreteria organi, Comunicazione e Trasparenza: 1 ex C4 – 1 ex B3

Nel corso del 2023 – con determinazione del Direttore n. 336 del 27.03.2023 – l’Ente Parco ha applicato la nuova classificazione delle famiglie professionali (così come stabilito dall’art. 13 del nuovo CCNL Funzioni Centrali 2019-2021 sottoscritto il 09.05.2022) individuando due famiglie professionali: una amministrativa e una tecnica.

4.1.2 Il capitale umano

È costituito dalla sommatoria delle conoscenze, delle competenze, dei talenti e delle attitudini del personale dell’Ente. Il personale dell’Ente (al 31.12.2024) è rappresentato dal Direttore, assunto con contratto a tempo determinato e da 18 lavoratori assunti con contratto a tempo indeterminato, di cui una unità in comando fino al 31 luglio 2025, come già accennato in precedenza.

Come in tutte le organizzazioni vi sono figure dotate di grande autonomia intellettuale e capacità di risoluzione dei problemi ed altri lavoratori che svolgono compiti più esecutivi. Da sempre viene effettuato un riscontro valutativo delle prestazioni del personale attraverso un sistema di misura e valutazione che consente di valorizzare gli apporti individuali attribuendo le risorse incentivanti del Fondo di produttività.

Tab. 1 - Analisi dei caratteri qualitativi/quantitativi del personale in servizio

Indicatori	Valori
Età media del personale	55
Età del dirigente	61
% dipendenti con laurea	67%
% dirigenti con laurea	100%
Turnover del personale 2024	N°2 unità – di cui una quota d’obbligo L. 68/99
Costi di formazione del personale 2024	€ 4.313,00

Nel corso di ciascuna annualità si effettuano incontri con il personale dipendente per informare e condividere gli obiettivi operativi e le azioni da intraprendere. La criticità più evidente riguarda la ridotta disponibilità economica del Fondo di produttività la cui costituzione, essendo blindata dalla normativa vigente, ne ha determinato una evidente esiguità. Si tratta di uno strumento insufficiente per premiare l’apporto positivo di coloro che assumono maggiori carichi di lavoro o responsabilità.

Tab. 2 - Analisi dati relativi al personale in servizio

Analisi del benessere organizzativo	Indicatori Valore
Tasso di assenze media annua 2024	10,71%
Tasso di dimissioni premature 2024	0 %
Tasso di richieste di trasferimento accolte 2024	0 %
Tasso di infortuni 2024	0%
Stipendio medio annuo lordo percepito dai dipendenti (ruoli non dirigenziali)	€ 31.978,65
% personale assunto a tempo indeterminato	95,00%

Analisi di genere	Indicatori Valore
presenza dirigenti donne	0
% donne rispetto al totale del personale	47,00%
% donne assunto a tempo indeterminato	100%

Età media del personale femminile	54
% donne laureate sul totale femminile	89%

4.1.3. Il capitale relazionale

La Direzione e tutto il personale per i diversi compiti affidati stabiliscono una pluralità di relazioni con i portatori di interessi che si rivolgono all'Ente per avere informazioni, per illustrare i loro progetti, per lamentarsi, per offrire collaborazioni, per richiedere contributi, per manifestare criticità.

Per rafforzare il capitale relazionale a disposizione dell'Ente si effettuano diverse azioni:

- la Direzione e gli uffici sviluppano frequenti contatti con le Amministrazioni locali e con i funzionari degli Enti e degli Istituti di ricerca con i quali si stabiliscono attività e procedure che possono dar luogo a convenzioni, accordi, patti, o più semplicemente per finalità di istruttoria per pratiche amministrative che coinvolgono più Enti o in conferenze di servizi;
- tutto il personale e la Direzione si confrontano con i colleghi di altre aree protette nazionali per affrontare le istruttorie di procedimenti comuni, per confrontarsi sull'applicazione delle norme, per redigere la documentazione di analisi della performance, per confrontare le modalità di attuazione dei compiti di gestione del personale, per interpretare le circolari che provengono dal Ministero vigilante e dalla Funzione Pubblica;
- i singoli lavoratori svolgono un'importante azione di interfaccia con la comunità locale in generale e con gli interlocutori che si trovano coinvolti nelle procedure amministrative, nelle azioni sul territorio di cui diventano partecipi nel corso del loro operato;
- le relazioni promosse dal personale che si occupa della comunicazione istituzionale e delle relazioni con il pubblico contribuiscono ad integrare l'attività dell'Ente nel quadro delle attività istituzionali generali. Si devono gestire i rapporti con la stampa locale;
- sono stati stabiliti proficui rapporti con numerosi interlocutori che permettono di rinforzare la collaborazione. In particolare, vi è una stretta relazione con il mondo della scuola con contatti frequenti del personale con i docenti, sono stati stabiliti utili rapporti tra l'Ufficio Tecnico e le strutture operative delle Amministrazioni locali, delle Soprintendenze, del Demanio, del Provveditorato alle Opere Penitenziarie della Regione Toscana, ecc. Uno stretto confronto si sviluppa tra il personale che opera per gli aspetti legali e l'Avvocatura dello Stato. Vi sono utili rapporti tra l'Ufficio Bilancio e Personale con gli Uffici della Ragioneria dello Stato, con la Corte dei Conti, ecc.
- si evidenzia lo stretto rapporto con Federparchi dal momento che la Direzione Patrimonio Naturalistico del Ministero dell'Ambiente ed ella Sicurezza Energetica affida a Federparchi compiti organizzativi di livello nazionale e il Parco Nazionale aderisce a tali proposte realizzando progetti, manifestazioni, e utilizzando i servizi offerti alle aree protette dalla medesima Associazione

Il personale è affiancato in questo contesto relazionale dai rapporti promossi dagli organi dell'Ente che talvolta stimolano la creazione di accordi, partenariati con aziende, relazioni e convenzioni per operare in modo coordinato e integrato.

Alla fine del 2024 si è rinnovata la contrattazione decentrata parte economica del contratto che ha portato all'attivazione delle progressioni economiche realizzate nell'anno 2024 per i dipendenti inquadrati nell'Area funzionari ex C2.

Nell'immediato futuro si dovrà procedere alla revisione di regolamenti interni per strutturare in modo più preciso l'articolazione delle competenze e delle fasi operative.

4.2. Organizzazione del Lavoro Agile

4.2.1. Livello di attuazione e sviluppo

Nel corso del 2020 il lavoro agile è stato adottato dall'Ente come misura organizzativa per fronteggiare l'emergenza sanitaria da COVID-19.

In conseguenza della corposa normativa introdotta a far data dal 23 febbraio 2020, il lavoro agile è infatti divenuto

la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle Pubbliche Amministrazioni che hanno dovuto limitare la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività indifferibili da rendere in presenza, anche in ragione della gestione dell'emergenza.

Pertanto, anche presso questo Ente Parco il lavoro agile è stato adottato prescindendo dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli *articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81* ed è stato svolto anche attraverso strumenti informatici nella immediata disponibilità dei dipendenti, in quanto l'Ente non aveva nella propria dotazione informatica dispositivi sufficienti per tutto il personale.

Nel corso dell'anno 2020, in attuazione dei vari DPCM succedutisi per regolamentare i comportamenti più adeguati ed appropriati in base all'andamento della pandemia, dopo la fase iniziale di chiusura totale degli uffici, sono state attuate disposizioni per garantire il rientro parziale del personale nel rispetto di rigide disposizioni sulla sicurezza.

L'Ente infatti:

- ha aggiornato il Documento di Valutazione del Rischio integrandolo con il documento relativamente alle "Procedure di emergenza legate alla diffusione del virus SARS-CoV-2 causa della malattia COVID-19", aggiornato in ragione dell'emergenza epidemiologica a firma del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), del medico competente, del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) e del datore di lavoro; tenuto conto che sulla base del DUVRI (documento che costituisce lo strumento di riferimento da seguire ed applicare ai sensi delle norme vigenti in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro);
 - ha proceduto all'acquisto dei dispositivi e dei prodotti necessari per garantire la sicurezza dei dipendenti;
 - ha rivisitato l'organizzazione degli spazi relativamente agli eventuali incontri con il pubblico (limitati alla sola sala convegni/sala consiglio e previo appuntamento telefonico);
 - ha incrementato gli interventi programmati di pulizia e previsto specifici interventi di sanificazione degli ambienti di lavoro e degli impianti;
 - con prot. n. 4075 del 24 giugno ha costituito il Comitato per l'applicazione del protocollo di regolamentazione per la verifica delle regole per il rischio COVID-19, D.P.C.M. 26 aprile 2020;
 - in data 9 ottobre ha sottoscritto un Protocollo di Intesa per la regolamentazione del Lavoro Agile con la RSU e le OO.SS. in cui sono state concordate modalità di organizzazione e svolgimento delle attività lavorative in modalità agile svolte dal personale dell'Ente. Sulla base di tale Protocollo, in considerazione degli esiti della valutazione preliminare relativa alla individuazione delle attività che possono essere espletate in modalità agile, effettuata ai sensi dell'art. 263 del D.L. 34/2020, come modificato in sede di conversione in legge dalla L. 77/2020, si è stabilito che la percentuale del 50% prevista dall'art. 263 sarebbe stata applicata attraverso la rotazione tra tutto il personale impiegato nelle attività in modo da assicurare il rispetto delle misure di prevenzione da COVID-19 e da evitare la presenza contemporanea negli uffici di un numero di dipendenti superiore alla metà.
- Pertanto, tutti i dipendenti dell'Ente Parco sono stati autorizzati al lavoro agile in periodo di emergenza, garantendo la presenza simultanea in sede di un numero di persone non superiore al 50%.

Ad oggi la *baseline* che costituisce elemento sostanziale del presente Piano Organizzativo ossia la base di partenza per programmare il miglioramento nel periodo di riferimento del Piano Organizzativo medesimo, è costituita dai seguenti elementi:

1. sono state individuate le attività che possono essere espletate in modalità agile;
2. è stata regolata la modalità di espletamento dell'attività lavorativa agile che ferma restando la durata massima dell'orario settimanale di 36 ore, prevede la distribuzione quotidiana in maniera flessibile l'orario ordinario di lavoro nell'ambito di una fascia oraria che va dalle 7:30 alle 20:00 con un'articolazione su 5 giorni dal lunedì al venerdì;
3. nell'ottica di promuovere il benessere e la conciliazione vita-lavoro è assicurato ai lavoratori il diritto alla disconnessione dagli strumenti tecnologici di lavoro; il lavoratore agile deve garantire la contattabilità telefonica e tramite mail nella fascia oraria dalle ore 9 alle ore 13 e dalle 15 alle 16 nei giorni di martedì e giovedì;
4. è stato previsto che i lavoratori provvedano alla rendicontazione mensile del lavoro svolto da inviare tramite posta elettronica alla Direzione e che per sopraggiunte esigenze di servizio il Direttore possa richiedere al lavoratore agile la presenza in ufficio, anche in giornate ulteriori e diverse rispetto a quelle programmate, con un anticipo non inferiore a 24 ore.

4.2.2. Modalità attuative

Con il Piano Organizzativo del lavoro Agile l'Ente Parco ha inteso salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità, in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi formativi e informativi che non escludono i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

Con riferimento alle Linee Guida approvate con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 16 dicembre 2021, del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8 ottobre 2021, l'Ente Parco ha strutturato il POLA al fine di tragguardare i seguenti obiettivi:

- promuovere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- consolidare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali.

L'elaborazione del presente Piano Organizzativo, come già evidenziato, si fonda sulle esperienze maturate nel corso del 2020 che hanno fornito i seguenti sostanziali elementi valutativi:

- ancorché in un quadro emergenziale, tutto il personale ha potuto sperimentare in maniera consistente le modalità di lavoro agile;

- in termini organizzativi è stato possibile implementare la mappatura (cfr. successivo **Allegato A**)

- sono stati avviati interventi per promuovere ed incrementare la digitalizzazione dei propri processi di lavoro.

In questo contesto l'Ente, attraverso il POLA, assume il lavoro agile come modalità che può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

Le scelte organizzative del Piano muovono congiuntamente dagli obiettivi che l'Ente vuole perseguire con il lavoro agile e da una serie di condizioni indispensabili a svolgere lo stesso lavoro agile.

Nel caso dell'Ente Parco Nazionale dell'Arcipelago Toscano il presente Piano Organizzativo fissa nel 95% le attività "smartabili" e nel 100% il personale che, anche a rotazione, può essere autorizzato allo svolgimento del lavoro agile con riferimento alle attività considerate "smartabili", avendo potuto verificare la sussistenza delle seguenti condizioni:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Ente (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Agli obiettivi e alle condizioni sopra richiamati conseguono le scelte organizzative che l'Ente ritiene di applicare per l'implementazione progressiva del lavoro agile nei propri uffici:

a) il riconoscimento del lavoro agile avviene con riferimento alla mappatura delle attività dei quattro Uffici dell'Ente riportata nell'Allegato A, ovvero attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile e quelle che invece devono essere svolte necessariamente in presenza;

b) il riconoscimento del lavoro agile avviene garantendo i servizi minimi diretti all'utenza in presenza presso la sede del parco;

c) l'organizzazione complessiva del lavoro garantisce fasce orarie omogenee per orario e per giorni lavorativi di

- “contattabilità” e/o momenti di compresenza dell’insieme del personale;
- d) ci si avvale dello strumento della rotazione delle presenze al fine di garantire un equilibrio tra il numero dei lavoratori che vorrà avvalersi del lavoro agile e la garanzia dei servizi in presenza dell’ente;
- e) aggiornamento delle soluzioni tecnologiche di supporto;
- f) implementazione della digitalizzazione dei processi e dei servizi
- g) messa a punto di procedure integrate di rilascio di autorizzazioni e pareri nella forma in remoto ed in front office;
- h) messa a punto di un sistema di monitoraggio del lavoro agile per fasce temporali e contenuti di attività;
- i) individuazione nel piano formativo di appositi moduli a supporto del miglioramento delle attività in remoto attraverso acquisizioni tecnologiche e gestionali.

L’attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell’accordo individuale tra il dipendente e il datore di lavoro.

L’Ente pone particolare impegno nell’implementazione della digitalizzazione dei processi e dei servizi gestiti. Attualmente l’Ente sta utilizzando il sistema URBI SMART 2020 che è un sistema web nativo. L’accesso alle soluzioni software erogate in modalità cloud/SaaS avviene senza l’utilizzo di adattatori o componenti aggiuntivi rispetto a quelli forniti semplicemente da un browser e, dunque, attraverso internet, 24 ore su 24 e 7 giorni su 7, perfettamente in linea con le direttive di Agenzia per l’Italia Digitale. Tale sistema sarà integrato da un sistema cloud per l’archiviazione dei documenti rispettando le norme sulla privacy.

L’Ente si è altresì attrezzato affinché siano attivi i procedimenti digitalizzati con particolare riferimento ai procedimenti di entrata impicanti SPID e PagoPA.

A fine 2020, al fine di ottimizzare l’erogazione della prestazione di lavoro da parte dei propri dipendenti, l’Ente ha fornito, a seguito di ricognizione dei fabbisogni del personale, il collegamento internet a mezzo adesione a Convenzione Consip telefonica e dati ed ha fornito dispositivi mobili al personale che ne ha fatto richiesta.

L’Ente Parco ha dotato tutti i dipendenti di un efficiente dispositivo pc portatile, ad integrazione degli apparati di telefonia mobile (smartphone).

Infine, avendo già provveduto ad adeguare alcuni spazi di lavoro all’interno di uffici che richiedevano piccoli interventi per garantire il mantenimento del distanziamento sociale e la sicurezza dei dipendenti, allo stato attuale non risulta necessario procedere alla progettazione di spazi di co-working, né fare ricorso ad altre sedi amministrative ed operative.

Allegato A

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

In considerazione del grado di digitalizzazione delle procedure, ovvero della disponibilità della strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all’espletamento della prestazione in modalità agile presso il dipendente, o fornita dall’Ente nei limiti delle proprie disponibilità, si definisce nel seguito, e per ciascun servizio, il compendio delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile e quelle che invece devono essere svolte necessariamente in presenza.

Nel prospetto che segue sono elencate le attività relative ai quattro Uffici attraverso i quali è articolato l’Ente Parco: Ufficio Finanziario e Gestione del Personale; Ufficio Affari istituzionali, legali e comunicazione; Ufficio Tecnico; Ufficio Conservazione, Educazione e Promozione.

Tipologie di attività	prestazione lavoro agile	prestazione lavoro in presenza
Attività amministrative, di segreteria e di assistenza giuridico-amministrativa a servizio degli organi istituzionali di amministrazione e consultivi dell’Ente (Presidente, Consiglio Direttivo e Comunità del Parco)	X	
Relazioni istituzionali con Pubbliche Amministrazioni, Enti Locali, o Organismi nazionali e internazionali; rapporti con le Forze	X	

dell'Ordine (Reparto Carabinieri Parco, Capitaneria di Porto – Guardia Costiera, Guardia di Finanza ROAN, Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco)		
Attività di segreteria generale (numerazione, registrazione, pubblicazione, conservazione, degli atti amministrativi e dei provvedimenti dell'Ente), contratti e contenzioso	X	
Redazione di atti regolamentari e amministrativi generali e l'applicazione del Ciclo della Performance	X	
Servizio di relazioni con il pubblico, centralino, protocollo, gestione della corrispondenza e archivio	X	
Compiti amministrativi relativi alla gestione del personale	X	
Controllo di gestione e le funzioni di struttura tecnica di supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione	X	
Gestione dei servizi di supporto (informatici, elaborazione paghe, sicurezza sul lavoro, medico competente, ecc.)	X	
Patrocinio legale dell'Ente e concessione contributi	X	
Elaborazione e implementazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC)	X	
Acquisizione di beni, forniture e servizi inerenti all'attività di competenza dei singoli Uffici	X	
Predisposizione dei documenti di contabilità e bilancio, nonché degli atti di competenza del servizio in relazione ai compiti di cui al presente regolamento	X	
Gestione e il controllo delle entrate e delle uscite di bilancio	X	
Vigilanza sulle riscossioni di diritti, proventi, sanzioni amministrative e canoni	X	
Gestione economale e di cassa	X	
Gestione del patrimonio e tenuta dell'inventario	X	
Gestione dei magazzini e approvvigionamenti		X
Gestione del parco automezzi di servizio		X
Rapporti ed il supporto agli organismi di controllo amministrativo contabile (Revisori dei Conti)	X	
Attività di pianificazione generale (Piano del Parco, Regolamento) e settoriale (Piano Anti incendi Boschivi, Piani di Gestione ZSC/ZPS, ecc.)	X	
Istruttoria e il rilascio di pareri e nulla osta in materia di lavori, urbanistica ed edilizia ai sensi del Piano del Parco	X	
Procedimenti per quanto riguarda la VIA – VAS e Valutazione di incidenza di piani e progetti	X	
Interventi sul territorio, realizzazione di strutture e impianti, programmazione attuazione interventi lavori pubblici	X	
Manutenzione straordinaria e ordinaria degli edifici di proprietà, in comodato d'uso all'Ente Parco o destinati al Reparto Carabinieri Parco	X	
Manutenzione ordinaria e straordinaria della rete sentieristica e della segnaletica orizzontale e verticale	X	
Gestione del sistema di videosorveglianza	X	
Gestione ordinaria delle apparecchiature tecniche ed informatiche in dotazione e presenti in sede e nelle strutture dell'Ente Parco	X	
Gestione dei progetti speciali finalizzati al recupero e valorizzazione dei beni culturali, allo sviluppo e qualificazione della fruizione		

sociale del patrimonio culturale, alla promozione del turismo sostenibile, al mantenimento/gestione del sistema dei servizi del Parco e al sostegno	X	
Gestione del sistema informativo territoriale dell'Ente Parco, delle cartografie a supporto della pianificazione e delle relative banche dati	X	
Gestione pratiche relative a beni demaniali	X	
Attuazione delle linee guida delineate dai documenti di pianificazione generale e di settore adottati dall'Ente Parco (Piano del Parco, Regolamento del Parco Piano di gestione del SIC/ZPS, Piano di gestione e contenimento della fauna selvatica, azione di contrasto nei confronti delle specie aliene, ecc.).	X	
Rilascio dei nulla osta e pareri previsti dalle norme di settore	X	
Attivazione di studi, ricerche progetti per incrementare le conoscenze scientifiche sul patrimonio naturale dell'area protetta e rilascio relative autorizzazioni alla ricerca	X	
Interventi finalizzati alla conservazione della natura, acquisizione ed elaborazione dati di conoscenza per la gestione delle specie e degli habitat interni al Parco, monitoraggio ambientale, monitoraggio habitat terrestri, marini e idrici	X	
Gestione danni alle colture agricole e sistemi di prevenzione fauna selvatica (cinghiali e mufloni)	X	
Sostegno all'imprenditoria locale (concessione e diffusione del marchio del Parco)	X	
Sostegno e la promozione di progetti di sviluppo rurale	X	
Effettuazione di studi e ricerche sul patrimonio storico, artistico, culturale ed identitario e diffusione dei risultati ottenuti anche attraverso la partecipazione a progetti di cooperazione transfrontaliera	X	
Organizzazione e partecipazione ad eventi di animazione locale, fiere e gestione altre manifestazioni, produzione e gestione gadgets	X	
Attività di comunicazione istituzionale (comunicati stampa, newsletter e rassegna stampa e siti internet, redazione di pubblicazioni) e attività di promozione;	X	
Gestione dei materiali informativi del Parco, accoglienza dei visitatori e gestione di richieste di materiali e informazioni, gestione di eventi culturali, turistici e ricreativi	X	
Gestione e promozione delle strutture museali, culturali ed informative (musei, centri visita centri di educazione ambientale)	X	
Attività didattiche e progetti di Educazione Ambientale	X	

Allegato B

Regolamento per lo svolgimento della prestazione in modalità lavoro agile nell'Ente Parco Nazionale Arcipelago Toscano

Art. 1 - Definizioni

Ai fini della presente disciplina, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

“Lavoro agile”: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l’Ente nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori della sede dell’Ente, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

“Lavoratore/lavoratrice agile”: il dipendente in servizio presso l’amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell’accordo individuale;

“Accordo individuale”: accordo concluso tra il dipendente ed il datore di lavoro. L’accordo è stipulato per iscritto e disciplina l’esecuzione della prestazione lavorativa svolta all’esterno dei locali dell’Ente.

L’accordo prevede, tra l’altro:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa all’esterno dei locali dell’Ente;
- l’individuazione della articolazione settimanale secondo cui viene svolta l’attività di lavoro agile;
- l’indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l’attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del Direttore;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- le fasce orarie di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

All’accordo è allegata l’informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.

“Sede di lavoro”: la sede a cui il dipendente è assegnato;

“Luogo di lavoro”: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell’Accordo individuale;

“Amministrazione”: Ente Parco Nazionale Arcipelago Toscano;

“Dotazione tecnologica”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software, ecc., forniti dall’Ente al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l’espletamento dell’attività lavorativa.

Art. 2 - Diritti e doveri del/della dipendente

La presente disciplina regola l’applicazione del lavoro agile all’interno dell’Ente Parco, come stabilito dalla Legge del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Il lavoro agile non modifica l’inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento di cui al DPR 62/2013 e nel Codice di Comportamento dei dipendenti dell’Ente Parco Nazionale dell’Arcipelago Toscano approvato con Provvedimento d’Urgenza del Presidente n. 46 del 19 dicembre 2014.

Art. 3 - Destinatari

L’attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.

Il presente regolamento è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio, a tempo determinato (con contratti di minimo 6 mesi) e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Ai sensi del co.3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 4 - Accordo Individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il datore di lavoro.

Il/la dipendente presenta la richiesta al Direttore dell'Ente secondo le modalità comunicate con disposizione di servizio, precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione delle giornate settimanali in cui chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

Il Direttore – entro 30 giorni dalla data di presentazione – respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e la trasmette all'Ufficio Personale che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal Direttore e dal dipendente. L'accordo dovrà essere trasmesso all'Ufficio Personale per le conseguenti procedure di legge; dopo tali adempimenti provvederà a informare il dipendente e il Direttore dell'effettivo avvio del lavoro agile.

L'accordo ha durata annuale.

Nell'accordo devono essere definiti:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente;
- l'individuazione delle giornate settimanali in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività di lavoro agile;
- le forme di esercizio del potere direttivo del Direttore e di coordinamento con il Responsabile dell'Ufficio;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- la/le fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'assegnazione del lavoro agile può essere revocata:

- su richiesta scritta e motivata del dipendente;
- d'ufficio, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal Direttore o dal Responsabile dell'Ufficio o qualora i risultati attesi non vengano conseguiti in base alla programmazione dell'Ente oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

Art. 5 - Trattamento economico del personale

È garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile.

Fatte salve eventuali diverse indicazioni della Funzione Pubblica o del CCNL di comparto, il buono pasto non è dovuto nelle giornate di prestazione lavorativa in modalità agile.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Data la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario, né la maturazione di PLUS orario, né riposi compensativi. Tuttavia, qualora la Direzione disponga richiesta di effettuazione di lavoro straordinario, il pagamento della maggiorazione prevista dal CCNL potrà

avvenire qualora la prestazione lavorativa abbia coperto o copra l'intero arco settimanale, risultando, così, il superamento delle 36 ore settimanali.

Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

Art. 6 - Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Ente.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

E' necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati all'Ente per le necessarie denunce.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al Direttore il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio Personale.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art 12 della presente disciplina.

Il luogo di lavoro, individuato dal lavoratore di concerto con il Direttore, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Art. 7 - Orario di lavoro e disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto, comunque, dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, vengono individuate le giornate della settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potranno comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo, anche sulla base di esigenze d'ufficio secondo quanto stabilito nell'Accordo individuale sottoscritto tra le parti.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'Ente, per esigenze di servizio rappresentate dal Direttore, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:

- fascia di svolgimento attività standard: 7.30 – 20.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità te-

lefonica e tramite e-mail, tendenzialmente dalle 9.00 alle 13.00, fatte salve eventuali esigenze organizzative dell'Ufficio di appartenenza o della Direzione, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi;

- fascia di disconnessione standard: 20.00 – 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Al/alla dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare, l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

Art. 8 - Dotazione Tecnologica

Il/la dipendente può tuttavia espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Ente, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Ente.

Dotazione di strumentazione da parte dell'Ente

In caso di utilizzo di dotazione di strumentazione da parte dell'Ente, l'Ente medesimo garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Ente.

Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone) deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Ente.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio.

Utilizzo di strumentazione del/la dipendente

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Ente non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Ente medesimo.

Il/la dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato per accedere ai programmi in uso all'Ente, in particolare per utilizzare il sistema web nativo URBI Smart 2020, connessione internet adeguata e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer i software necessari per espletare adeguatamente la prestazione lavorativa e il software di autenticazione. La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul proprio cellulare di servizio.

I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente.

Disposizioni comuni

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Ente.

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

Art. 9 - Formazione, comunicazione e supporto

Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione.

La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Ente per i lavoratori agili è obbligatoria.

Art. 10 - Potere direttivo, di monitoraggio e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il Direttore predispose un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta in modalità agile.

A tal fine il Direttore in coerenza con gli obiettivi e i criteri per la valutazione dei risultati, monitora e verifica le prestazioni rese in modalità agile da un punto di vista sia quantitativo sia qualitativo, secondo una periodicità che tiene conto della natura delle attività svolte dal dipendente, in coerenza con i principi del sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza quindicinale/mensile sullo stato di avanzamento.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento vigente.

Le parti concordano che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 7 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 11 - Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 12 - Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Ente:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
- consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

Il/la dipendente é, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Ente per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione all'Ufficio Personale dell'Ente e seguire le indicazioni ricevute, per gli adempimenti di legge.

Art. 13 - Oggetto, ambito di applicazione e disciplina applicabile al lavoro agile in emergenza

Nel caso di situazioni di emergenza, con particolare riferimento a quelle sanitaria, di pubblica sicurezza e/o di eventi meteorologici straordinari, si può dare corso al "Lavoro Agile in Emergenza", di seguito LAE.

Sono fatte salve le priorità per eventuali 'lavoratori fragili' riconosciute dalla normativa vigente

Il LAE è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante disposizione del Direttore anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, sia all'interno di locali aziendali sia all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale

La modalità lavorativa di cui al precedente comma viene attivata direttamente dal direttore previa informativa al dipendente.

Le prestazioni svolte in LAE sono equiparate completamente, a tutti i fini, a quelle svolte in modalità ordinaria.

Nei giorni di prestazione lavorativa in LAE non spetta il buono pasto e non maturano le condizioni per lo svolgimento di lavoro straordinario, di lavoro notturno o di lavoro festivo.

Art. 14 - Regole operative per il lavoro agile in emergenza

Possono essere svolte in LAE sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

I dipendenti sono individuati tenendo conto, in particolare, del livello di autonomia operativa, della capacità di fare fronte agli imprevisti e delle competenze digitali possedute, nonché di eventuali altri criteri individuati dal Direttore

L'assegnazione di posizioni di LAE è disposta dal Direttore. All'atto dell'assegnazione vengono concordate le modalità di svolgimento della prestazione, ivi compreso l'orario e la fascia oraria in cui il dipendente deve essere contattabile.

La prestazione può essere svolta anche con mezzi e strumenti del dipendente, senza che da ciò scaturiscano oneri per l'ente.

Il Direttore deve, con un proprio atto:

- definire le attività da svolgere;
- fissare gli obiettivi da raggiungere;
- stabilire la durata della situazione di emergenza;
- individuare gli eventuali supporti tecnologici;

- fissare gli adempimenti necessari sulla sicurezza sul lavoro e sul trattamento dei dati.

Il Direttore può revocare, anche a singoli dipendenti, l'assegnazione al LAE, previa comunicazione, fatte salve le disposizioni disciplinari, sia per il mancato svolgimento – anche in modo parziale – della prestazione, sia per il mancato rispetto – anche se non in modo continuativo – dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto, sia per mutate esigenze organizzative.

Art. 15 - Tutele per il lavoro agile in emergenza

Il lavoratore in regime di LAE ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali aziendali.

Il lavoratore ha inoltre diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa che sono state individuate dal Direttore.

Si applicano le norme dettate in materia di tutela e sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento alle previsioni del d.lgs. n. 81/2018 e della legge n. 81/2017.

Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni sulle eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

I lavoratori che rendono la propria prestazione in modalità agile non subiscono penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Art. 16 - Norma generale

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento o dall'Accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di Comportamento di cui al DPR 62/2013 e nel Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Ente Parco Nazionale dell'Arcipelago Toscano approvato con Provvedimento d'Urgenza del Presidente n. 46 del 19 dicembre 2014.

Allegato C

Accordo individuale per la prestazione in modalità lavoro agile

Il/La sottoscritto/a , C.F. ed il sottoscritto C.F., Direttore del Parco Nazionale Arcipelago Toscano,

CONVENGONO

che il dipendente è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle seguenti prescrizioni:

- data di avvio prestazione lavoro agile:..... ;
- data di fine della prestazione lavoro agile:..... ;
- giorni della settimana per la prestazione in modalità agile: martedì, venerdì (specificare i giorni della settimana scelti in accordo con il Direttore)
- giorni della settimana per prestazione in sede: lunedì, mercoledì, giovedì (specificare i giorni della settimana scelti in accordo con il Direttore)

garantendo in presenza la prevalente esecuzione della prestazione (in termini di orario, non inferiore a 19 ore settimanali).

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

- dotazione tecnologica fornita dall'Ente: personal computer (numero inventario) telefono cellulare e SIM aziendale;

- dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente.

Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro. In particolare, il luogo di lavoro, che non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che soggetti diversi dal lavoratore possano venire a conoscenza dell'attività svolta. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Ente. Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno spazi chiusi privati oppure spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali dovessero essere previste attività di collaborazione già strutturate. Tali spazi sono individuati nei seguenti:

.....
Fascia di contattabilità, fascia di disconnessione, normativa applicabile

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL.

Il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione dati in dotazione dall'Ente ovvero tramite altri canali messi a disposizione da parte del dipendente (ad esempio numero di telefono fisso, cellulare privato).

Viene garantita una fascia di contattabilità telefonica e tramite mail nei seguenti orari:

- dalle 09.00 alle 13.00 (salve eventuali urgenze e esigenze organizzative) per le giornate del lunedì, mercoledì e venerdì;
- dalle 09:00 alle 13:00 e dalle 15:00 alle 16:00 (salve eventuali urgenze ed esigenze organizzative) nelle giornate del martedì e giovedì.

Fascia di disconnessione standard: dalle ore 20.00 alle ore 7.30, oltre a sabato, domenica e festivi.

Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario e/o missioni ed uscite di servizio.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente accordo può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa in vigore per il personale che presta la propria attività con la modalità tradizionale.

In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza disciplinata dalla normativa in discorso, per quanto ovvio, la S.V. è tenuta a rispettare gli oneri di comunicazione e/o richiesta previsti.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile il buono pasto non è dovuto.

Non devono essere effettuate timbrature che attestino la presenza.

Il controllo sulla prestazione del lavoro agile si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti e il monitoraggio sullo stato di avanzamento delle attività. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione (cfr. allegato DUVRI).

Obiettivi specifici della prestazione resa in modalità agile e reportistica

Tra dipendente in lavoro agile e Direttore sono condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Ai fini del presente accordo gli obiettivi assegnati sono i seguenti:

-
-
-
-

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, il dipendente effettuerà una rendicontazione scritta con cadenza semestrale sullo stato di avanzamento delle attività svolte che dovrà essere inviata via mail al Direttore e al responsabile del proprio ufficio di appartenenza.

Modalità di recesso

L'Amministrazione, in presenza di giustificato motivo, potrà revocare in qualsiasi momento l'esecutività del progetto individuale definito con il presente accordo.

In tal caso il dipendente dovrà riprendere a svolgere la propria prestazione secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro, dal giorno successivo alla comunicazione di revoca. La comunicazione avverrà per le vie brevi sulle utenze telefoniche o telematiche indicate dal lavoratore.

Costituisce causa di revoca anche il mancato raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi programmati definiti nel presente accordo individuale.

In caso di recesso individuale per volontà unilaterale il preavviso non potrà essere inferiore alle 30 giornate di calendario, fatte salve le ipotesi ex art. 19 della Legge 81/2017.

Il presente contratto inoltre potrà essere risolto anticipatamente a seguito del confronto con le Organizzazioni Sindacali previsto dall'art. 5 comma 3 lettera g) del Contratto Collettivo Nazionale vigente delle Funzioni Centrali.

Riservatezza e Privacy

A norma di legge e di contratto il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo dell'Ente e conseguentemente dovrà adottare ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

In particolare, il dipendente dovrà:

- porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate;
- procedere a bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera è obbligatorio da parte sua conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrato presso la sua abituale sede di lavoro. Qualora, invece, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il suo domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura.

Data

Firma del Direttore

Firma del dipendente.....

4.2.3. Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

Come già evidenziato, l'Ente Parco Nazionale Arcipelago Toscano ha sperimentato nella fase emergenziale l'applicazione, in regime straordinario, delle modalità di lavoro agile a tutto il personale e durante l'anno 2020 l'Ente ha adottato appositi provvedimenti.

Gli atti con cui l'Ente Parco ha introdotto queste modalità di esecuzione della prestazione lavorativa sono stati, in particolare, i provvedimenti del Direttore n. 293 del 16 marzo e n. 307 del 19 marzo 2020 che hanno fornito specifiche disposizioni inerenti lo svolgimento delle prestazioni lavorative in forma agile e la flessibilità dell'orario di lavoro a seguito dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 in applicazione del D.L. 17 marzo 2020 n. 18.

Tali provvedimenti hanno riguardato principalmente i seguenti aspetti:

- durata di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile;
- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile (sede di lavoro, uso delle apparecchiature e connessioni proprie);
- flessibilità degli orari di lavoro;
- individuazione di fasce di contattabilità giornaliera;
- prescrizioni per garantire la sicurezza e la protezione dei dati;
- informativa sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in sede.

In ragione di tali esperienze, delle direttive via via emanate a livello centrale e delle modalità operative che si sono gradualmente consolidate è stato possibile affrontare la costruzione del nuovo strumento, individuato nel Piano Organizzativo del Lavoro Agile, definendo con sempre maggiore dettaglio i soggetti coinvolti, i processi e gli strumenti del lavoro agile, le modalità di monitoraggio.

1) I soggetti coinvolti.

Per l'organizzazione, la gestione e il monitoraggio del lavoro agile, i soggetti che in parte sono già stati e che per le loro funzioni e ruoli saranno coinvolti nel corso dell'attuazione del presente Piano sono:

- il Direttore dell'Ente Parco, cui spetta il ruolo gestionale dell'Ente: il Direttore, unico dirigente dell'Ente svolge un ruolo centrale nella definizione dei contenuti del POLA e in particolare nella programmazione e nei monitoraggi degli obiettivi in esso individuati. Il Direttore diventa il promotore dell'innovazione dei sistemi organizzativi, governa il cambiamento digitale dell'Ente e la sua trasformazione per quanto riguarda la programmazione, il coordinamento, la misurazione e la valutazione della performance, l'attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali. Con il POLA il Direttore è chiamato ad effettuare un controllo/monitoraggio diretto su tutti i dipendenti in merito al raggiungimento dei risultati ottenuti organizzando per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo. Con le modalità del lavoro agile il Direttore è chiamato a cambiare lo stile manageriale e la leadership, necessariamente improntata alla capacità di lavorare e di far lavorare i dipendenti per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati. Il Direttore dell'Ente svolge anche il ruolo di Responsabile della Transizione al Digitale (RTD);
- i Responsabili dell'Ufficio Finanziario e Gestione del Personale e dell'Ufficio Affari istituzionali, legali e comunicazione: sono stati coinvolti nella predisposizione del Piano Organizzativo, compreso il Regolamento quale Allegato B, e negli aspetti gestionali relativi al personale e alle OO.SS.;
- l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) dell'Ente: coinvolto sia per quanto riguarda l'applicazione e l'implementazione del Sistema di Valutazione della Performance, sia per quanto riguarda le attività di monitoraggio delle attività e di aggiornamento del Piano Organizzativo;
- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), il Medico del Lavoro competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS): coinvolti per quanto riguarda gli aspetti correlati alla sicurezza degli ambienti di lavoro, al benessere lavorativo e alla salute dei lavoratori;
- il Comitato Unico di Garanzia (CUG): chiamato a svolgere funzioni di monitoraggio, propositive, consultive e di verifica al fine di perseguire l'uguaglianza sostanziale nel lavoro tra uomini e donne e il contrasto ad

ogni forma di discriminazione e mobbing, parimenti di favorire e garantire pari opportunità e dignità sul posto di lavoro a tutti i lavoratori/trici;

- le OO.SS. e la RSU: protagonisti del confronto sulle modalità attuative del lavoro agile, la verifica dei risultati e gli aspetti di parità di genere;
- gli stakeholder interni (personale) ed esterni: per la qualità dei servizi erogati.

2) I processi organizzativi adottati

Nella fase di emergenza l'Ente ha adottato appositi provvedimenti autorizzativi per ciascun dipendente, disciplinanti principi e indicazioni da seguire.

Tali provvedimenti hanno riguardato principalmente i seguenti aspetti:

- durata di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile;
- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile (sede di lavoro, uso delle apparecchiature e connessioni proprie, oltre alla disponibilità del pc portatile dell'Ente);
- individuazione di fasce anche discontinue di contattabilità giornaliera con il dirigente e per il pubblico;
- modalità di accesso da remoto al sistema informatico dell'Ente Parco e prescrizioni per garantire la sicurezza e la protezione della rete intranet dell'Ente (credenziali di accesso personali, custodia delle apparecchiature);
- informativa sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in smart working ai sensi dell'art. 22 della legge 81/2017;
- riservatezza dei dati;
- applicabilità del codice di comportamento dei pubblici dipendenti, di cui al regolamento emanato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, e del codice di comportamento dei dipendenti Ente Parco approvato con Provvedimento d'Urgenza del Presidente n. 46 del 19 dicembre 2014.

3) Il monitoraggio:

Per quanto riguarda il monitoraggio, nella fase di emergenza le attività sono state seguite e monitorate, come previsto anche dal vigente sistema di misurazione e valutazione della performance attraverso questi strumenti:

- riunioni periodiche di staff e/o con i Responsabili degli Uffici in video-conferenza;
- monitoraggio dell'andamento delle attività e del rispetto delle scadenze con i Responsabili degli Uffici e con i singoli dipendenti.

In regime ordinario si applicherà quanto previsto dal Regolamento per il lavoro agile (Allegato B del presente Piano) all'articolo 10 con particolare riferimento ad uno specifico sistema di monitoraggio dei risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta in modalità agile.

4.2.4. Programma di sviluppo del lavoro agile

In questa sezione del Piano – attraverso le tabelle che seguono (Allegato D) - sono definiti gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative descritte sinteticamente nella parte 2. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato. Tale elaborazione è stata condotta utilizzando il template semplificato che – dopo l'approvazione delle Linee Guida con il decreto del 9 dicembre 2020 – è stato messo a disposizione sul "Portale della Performance" in data 21 dicembre 2020 e che si articola in 40 indicatori, alcuni dei quali non sono richiesti nella fase di avvio dell'applicazione del POLA.

Allegato D

Template semplificato con obiettivi e indicatori del programma di sviluppo del lavoro agile

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2024	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2025	FONTE	
	SALUTE ORGANIZZATIVA	1) Coordinamento organizzativo del lavoro agile	si	si	si	si	Provvedimenti autorizzazione al personale Piano Performance	
		2) Monitoraggio del lavoro agile	si	si	si	si		
		3) Help desk informatico dedicato al lavoro agile	non previsto	n.p.	n.p.	n.p.		
		4) Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	si	si	si	si		
	SALUTE PROFESSIONALE	Competenze direzionali:		1	0	0	0	Piano formativo
		5) -% dirigenti che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno		100%	100%	100%	100%	Piano Performance
		Competenze organizzative:						
		7) -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno		10%	20%	30%	30%	Piano formativo
		8) -% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi		100%	100%	100%	100%	Piano Performance
		Competenze digitali:						
	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA	9) -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno		0	10%	20%	30%	Piano formativo
		10) -% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione		100%	100%	100%	100%	Determine
11) € Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile		1.125	1.000	1.000	1.000	Determine		
12) € Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro		9.950	2.850	3.000	3.000	Bilancio di previsione		

		agile					
		13) € Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi	ND	10.000	5.000	5.000	Bilancio previsione
	SALUTE DIGITALE	14) N. PC per lavoro agile	8	20	20	20	Servizio Amministrativo
		15) % lavoratori agili dotati di dispositivi/traffico dati	25 no	100 si	100 si	100 si	
		16) Sistema VPN	no	si	si	si	
		17) Intranet	no	si	si	si	
		18) Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	80% 50%	90% 80%	100% 100%	100% 100%	
		19) % Applicativi consultabili in lavoro agile	53%	53%	53%	53%	
		20) % Banche dati consultabili in lavoro agile	40%	40%	40%	40%	
		21) % Firma digitale tra i lavoratori agili	60%	80%	100%	100%	
	22) % Processi digitalizzati						
	23) % Servizi digitalizzati						
NOTE							

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2024	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2025	FONTI
ATTUAZIONE LAVORO AGILE	MISURAZIONE QUALI/QUANTITATIVA DEL LAVORO AGILE	INDICATORI QUANTITATIVI					Servizio personale
		24) % lavoratori agili effettivi/su totale lavoratori agili potenziali	100%	100%	100%	100%	
		25) % Giornate lavoro agile/giornate lavorative totali	60%	60%	60%	60%	
		INDICATORI QUALITATIVI					
		26) Livello di soddisfazione sul lavoro agile dirigenti e dipendenti articolato per genere, per età, per stato di famiglia, ecc.	ND	medio	medio	alto	
NOTE	ND = non disponibile; per il triennio 2021-23 si prevede la rilevazione del dato per genere, età, stato di famiglia						

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2024	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2025	FONTI
------------	-----------	------------	-----------------------	---------------------------	---	---------------------------------------	-------

PERFORMANCE ORGANIZZATIVE	ECONOMICITÀ (RIFLESSI ECONOMICI E PATRIMONIALI)	27) Riflesso economico: Riduzione costi	7.400 €	4.000 €	4.000 €	4.000 €	Contabilità
		28) Riflesso patrimoniale: minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi	ND	ND	ND	ND	
	EFFICIENZA	29) Produttiva	ND	Raggiungimento obiettivi performance	Raggiungimento obiettivi performance	Raggiungimento obiettivi performance	Piano Performance e Relazione sulla Performance
		30) Economica	ND				
	31) temporale	ND					
	EFFICACIA	32) Quantitativa: Quantità erogata, Quantità fruita	ND	Raggiungimento obiettivi performance	Raggiungimento obiettivi performance	Raggiungimento obiettivi performance	Piano Performance e Relazione sulla Performance
		33) Qualitativa: Qualità erogata, Qualità percepita	ND				
NOTE							

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2024	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2025	FONTE
IMPATTI	VALUTAZIONE DEGLI IMPATTI ESTERNI	IMPATTI ESTERNI	<i>Riduzione del rischio di contagio da coronavirus Covid-19</i>	utenti: decremento degli accessi agli sportelli della sede lavoratori: riduzione ore per commuting casa-lavoro* lavoratori: Work-life balance*	utenti: decremento degli accessi agli sportelli della sede lavoratori: riduzione ore per commuting casa-lavoro* lavoratori: Work-life balance*	utenti: decremento degli accessi agli sportelli della sede lavoratori: riduzione ore per commuting casa-lavoro* lavoratori: Work-life balance*	
		34) Sociale: per gli utenti, per i lavoratori					
		35) Ambientale: per la collettività		collettività: minor livello di	collettività: minor livello di	collettività: minor livello di	

			<i>ND</i>	<i>Emissioni di Co2, stimato su dichiarazione del dipendente rispetto a km casa/lavoro (es. Km risparmiati per commuting*gr CO2/km)* collettività: minore quantità di stampe</i>	<i>Emissioni di Co2, stimato su dichiarazione del dipendente rispetto a km casa/lavoro (es. Km risparmiati per commuting*gr CO2/km)* collettività: minore quantità di stampe</i>	<i>Emissioni di Co2, stimato su dichiarazione del dipendente rispetto a km casa/lavoro (es. Km risparmiati per commuting*gr CO2/km)* collettività: minore quantità di stampe</i>	
		36) Economico: per i lavoratori	<i>ND</i>	<i>equilibrio e/o vantaggio da rispetto al lavoro in sede</i>	<i>equilibrio e/o vantaggio rispetto al lavoro in sede</i>	<i>equilibrio e/o vantaggio rispetto al lavoro in sede</i>	
	VALUTAZIONE DEGLI IMPATTI INTERNI	37) Miglioramento/peggioremento salute organizzativa	<i>ND</i>	miglioramento	miglioramento	miglioramento	
		38) Miglioramento/peggioremento salute professionale	<i>ND</i>	miglioramento	miglioramento	miglioramento	
		39) Miglioramento/peggioremento salute economico-finanziaria	<i>ND</i>	miglioramento	miglioramento	miglioramento	
		40) Miglioramento/peggioremento salute digitale	<i>ND</i>	miglioramento	miglioramento	miglioramento	

4.3 Piano triennale Fabbisogno del Personale 2025-2027

Per il Piano triennale del fabbisogno del personale 2025/2027 si segnala che Il precedente fabbisogno 2024-2026 è stato approvato con Delibera dell'Ente n. 64 del 29.11.2024 visibile al seguente link:

https://asp.urbi.it/urbi/progs/urp/ur2DE001.sto?StwEvent=101&DB_NAME=n1201416&IdDelibere=20192).

La dotazione organica dell'Ente Parco Nazionale Arcipelago Toscano è prevista dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 gennaio 2013 ed è costituita da 21 unità di personale oltre al Direttore, coperta per 18 unità con il direttore in servizio con contratto in scadenza il 2 agosto 2028.

Per la redazione del presente documento, facente parte del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (previsto dall'art. 6 del Decreto-legge 80/2021, convertito con la Legge 113/2021), si è tenuto conto delle disposizioni dell'articolo 3 commi 1, 3, 4 e 5 della legge n°56 del 19 giugno 2019. L'Ente Parco può procedere all'assunzione di un contingente di personale a tempo indeterminato nel limite corrispondente ad una spesa pari al 100% di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente perché l'art. 1 comma 823 della Legge di Bilancio 2025 che introduce un turn over al 75% riguarda solo le Amministrazioni con più di 20 dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

L'articolo 14 comma 7 del D.L. 95/2012 convertito, con modificazioni, dalla legge n. 135/2012 e successivamente modificata dalla legge 207/2024, prevede che le cessazioni dal servizio per processi di mobilità possono essere calcolate come risparmio utile per definire l'ammontare delle disponibilità finanziarie da destinare alle assunzioni.

Mediante il presente atto è stato analizzato il tipo di apporto necessario per la stipula dei contratti di lavoro flessibile, anche in funzione dell'evoluzione normativa ovvero delle nuove tecnologie richieste in termini di specializzazione, con la verifica su come tale personale sia necessario al raggiungimento degli obiettivi strategici e/o operativi dell'Ente, come definiti nel piano della performance. Infine, si è effettuato una relazione alle attività svolte anche a livello prospettico e se si sono verificate eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art.33 del d.lgs.165/01.

Situazione attuale del personale

Quanto alle esigenze funzionali, l'art. 2 del D. Lgs. 165/2001 dispone che le amministrazioni pubbliche definiscono, con atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, individuano gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità degli uffici medesimi determinando il fabbisogno del personale complessivo. Le suddette attività sono improntate a diversi criteri, tra cui quello della funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità.

In tale ambito il parametro per effettuare una razionale organizzazione degli uffici e, ancor prima, l'individuazione dell'effettivo fabbisogno di personale deve essere strettamente collegato alla necessità di garantire lo svolgimento delle funzioni attribuite dall'ordinamento alla Pubblica Amministrazione e, nel nostro caso, dalla Legge quadro sulle aree protette in vigore che disciplina gli Enti Parco Nazionali.

In conformità con le disposizioni previste dalle linee di indirizzo per l'individuazione dei fabbisogni professionali di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022, l'Ente Parco ha istituito, con il Provvedimento del Direttore n°336 del 27 marzo 2023, due famiglie professionali, una amministrativa e una tecnica.

Secondo l'Organigramma vigente, il personale dell'Ente Parco Nazionale dell'Arcipelago Toscano deve assicurare l'ottimale adempimento di tutti i compiti attribuiti in tema di gestione del territorio, conservazione della biodiversità, educazione e promozione ambientale, comunicazione, sviluppo e marketing del territorio, relazioni con il pubblico, ma oltre alle funzioni c.d. di core business si devono

assicurare al contempo e con sempre maggiore specializzazione anche le funzioni amministrative che costituiscono parte integrante delle attività collegate al ciclo della performance (gestione economica, finanziaria, del personale, approvvigionamenti, contenzioso, trasparenza, tempestività delle procedure, ascolto aspettative stakeholder).

L'Ente con la Delibera del Consiglio Direttivo n°62 del 19 dicembre 2017 aveva espresso la volontà di coprire i due posti vacanti in dotazione organica con la procedura speciale transitoria per le assunzioni per il triennio 2018-2020 prevista dall'articolo 20 del D.L. 75/2017.

Con l'emanazione del D.P.C.M. del 15 novembre 2018 l'Ente Parco Nazionale dell'Arcipelago Toscano era stato autorizzato ad indire procedure di reclutamento e ad assumere a tempo indeterminato le due unità di personale B1 vacanti ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. n. 75 del 2017. Il 01 marzo 2019 l'Ente ha assunto con contratti di lavoro dipendente a tempo indeterminato pieno le due unità di personale con il profilo professionale di operatore di amministrazione, qualifica B, posizione economica B1.

Il piano di reclutamento speciale, previsto in via transitoria dall'articolo 20, comma 2, sopra richiamato (D.lgs. n°75 del 2017) ha consentito di utilizzare in deroga all'ordinario regime delle assunzioni e per finalità volte esclusivamente al superamento del precariato, le risorse, calcolate in misura corrispondente al loro ammontare medio nel triennio 2015-2017, dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, risorse destinate al lavoro flessibile.

Con Provvedimento del Direttore n°228 del 27 febbraio 2020, l'Ente Parco ha concesso il nulla osta definitivo alla mobilità verso il Comune di Capoliveri ad una unità di personale di assistente, ex area B posizione economica B3.

Con Provvedimento del Direttore n°1261 del 31 dicembre 2020, l'Ente Parco ha preso atto del passaggio definitivo per mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165/2001 di un dipendente di qualifica assistente ex qualifica B posizione economica B3 presso l'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Firenze.

Il 13 settembre 2023 si è verificata la cessazione, per decesso, di una unità di assistente, corrispondente al posto previsto a copertura della quota d'obbligo ex lege n°68/1999.

Con Provvedimento del Direttore n°721 del 31 luglio 2024, l'Ente ha autorizzato il comando presso l'Agenzia delle Dogane di Livorno – SOT di Portoferraio di un dipendente assistente di amministrazione Area B, ex B3 Enti Pubblici non economici con n°1 differenziale ai sensi del CCNL Funzioni Centrali 2022 per il periodo di un anno a far data dal 1° agosto 2024.

Con Provvedimento del Direttore n°1156 del 02 dicembre 2024 l'Ente ha accolto la richiesta di un dipendente con profilo di assistente tecnico di prorogare la trasformazione del proprio rapporto di lavoro da full time a part time con una maggiore percentuale lavorativa, passando dal 61,64% al 75%. Tale part time ha decorrenza dal 9 dicembre 2024 al 08 dicembre 2027.

Inoltre, con l'aumento delle competenze e degli adempimenti discendenti dall'applicazione del Piano del Parco, del Ciclo della Performance, degli adempimenti scaturenti da disposizioni normative in materia di appalti, finanza e personale, di trasparenza e di anticorruzione, l'Ente si trova a dover far fronte ad un aumento del carico di lavoro su tutto il personale. A maggior ragione si impone l'esigenza di riorganizzare l'attività dell'Ente confidando sulla futura possibilità di aumento del personale in ruolo in aggiunta a quello attualmente esistente.

Con il personale attualmente in servizio, si ribadisce che l'Ente riesce a garantire con difficoltà lo svolgimento delle funzioni essenziali ed il carico di lavoro connesso all'espletamento dell'ordinaria amministrazione. Per tale motivo l'Ente, nell'ambito di una gestione orientata allo sviluppo delle azioni positive per il territorio, che si realizzano con l'incremento delle risorse straordinarie, non può prescindere da una gestione funzionale delle risorse umane. Per cui si deve accuratamente programmare anche l'attività finalizzata alla partecipazione a programmi di finanziamento, europei o regionali, al fine di poter garantire con le risorse umane di cui si dispone, il corretto adempimento degli oneri assunti, anche se solo pro quota, e spesso l'Ente può aderire a programmi e progetti solo grazie alla circostanza che con una quota del relativo finanziamento può acquisire personale da adibire alla realizzazione delle azioni ivi previste.

Inoltre, si deve dare atto che il personale in servizio ammonta a 18 unità di cui, alla data odierna, n°1 in comando presso l'Agenzia delle Dogane – SOT di Portoferraio dal 01 agosto 2024 al 31 luglio 2025 e tre trasformazioni in part time per esigenze familiari (una al 50%, una al 75% e una al 85,18%).

Pertanto, alla luce delle suddette considerazioni, si deve dare atto che al momento non sussiste alcuna situazione di soprannumero o, comunque, alcuna eccedenza di personale e quindi non ricorrono i presupposti di fatto e di diritto per attuare le procedure di cui all'art. 33 del D. Lgs. 165/2001.

L'Ente Parco Nazionale ha attualmente una dotazione organica prevista dal D.P.C.M. del 23 gennaio 2013 costituita da n°21 unità di personale + n°1 direttore coperta con n°18 unità di personale nel seguente organigramma:

SERVIZI E UFFICI DELL'ENTE - ORGANIGRAMMA

FAMIGLIA TECNICA - SERVIZIO TERRITORIO

Ufficio Tecnico

Personale: 4 unità di cui 1 unità vacante e 1 unità in comando presso Agenzia delle Dogane

Ufficio Conservazione, educazione e promozione

Personale: 8 unità

Unità Operativa 1 – Tutela della biodiversità

Unità Operativa 2 – Educazione ambientale e promozione

FAMIGLIA AMMINISTRATIVA - SERVIZIO AMMINISTRAZIONE

Ufficio Finanziario e gestione del personale

Personale: 4 unità di cui 2 unità vacanti

Ufficio Affari istituzionali, legali e comunicazione

Personale: 5 unità

Unità Operativa 1 – Anticorruzione e assistenza legale

Unità Operativa 2 - Segreteria organi, Comunicazione e Trasparenza

SPESA DEL PERSONALE**Dotazione organica potenziale triennio 2025/2027****DETTAGLIO DOTAZIONE ORGANICA**

Fasce dirigen- ti/Area personale non dirigente	Posti organico	Stipendio Tabellare	Tredicesima	IVC	Trattamento fondamentale	Oneri ri- flessi ex INPDAP (23,80%)	Oneri ri- flessi INAIL (6,88‰)	Oneri ri- flessi T.F.R. (6,91%)	Oneri ri- flessi IRAP (8,50%)	totale uni- tario al lordo degli oneri ri- flessi	TOTALE COMPLESSIVO
Dirigenti	0	-	-	-	-					-	-
Funzionari	6	23.501,93	2.033,87	904,56	26.440,36	6.292,81	181,91	1.827,03	2.247,43	36.989,53	221.937,18
Assistenti	15	19.351,97	1.674,72	744,72	21.771,41	5.181,60	149,79	1.504,40	1.850,57	30.457,77	456.866,55
TOTALE COMPLESSIVO	21										678.803,73

Il costo annuale per il personale non dirigente è stato determinato considerando solo il trattamento economico fondamentale ed in particolare lo stipendio tabellare comprensivo del rateo della tredicesima mensilità in vigore dal 01 novembre 2022, ai sensi del C.C.N.L. Funzioni Centrali - Enti Pubblici non economici 2019-2021 sottoscritto il 9 maggio 2022 al lordo degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione, secondo le posizioni economiche previste dal D.P.C.M. del 23 gennaio 2013.

Per quanto riguarda l'indennità di vacanza contrattuale, abbiamo considerato le tabelle determinate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze per il comparto delle Funzioni Centrali. Il valore inserito nelle tabelle è pari a 6,7 volte il suo valore annuale come previsto dall'art. 1 comma 28 della Legge 213/2023.

Per quanto riguarda gli oneri indiretti si precisa che le tariffe per il premio INAIL sono state modificate a seguito dell'entrata in vigore dell'art. 32 del Decreto Interministeriale 27 febbraio 2019 che ha rivisto le modalità di applicazione delle stesse.

Nell'anno 2020:

- con Provvedimenti del Direttore n°228 del 27 febbraio 2020 l'Ente Parco ha concesso il nulla osta definitivo alla mobilità verso il Comune di Capoliveri a una unità di personale di qualifica assistente ex area B posizione economica B3;
- con Provvedimento del Direttore n°1261 del 31 dicembre 2020 l'Ente Parco ha preso atto del passaggio definitivo per mobilità presso i ruoli dell'Avvocatura dello Stato di Firenze di una unità di personale di assistente ex area B posizione economica B3;

CESSAZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2020														
Data cessa- zione	Fasce dirigen- ti/Area perso- nale non diri- gente	motivazione cessazione	unità cessate	Stipendio tabellare	tredicesima	IVC	Totale re- tribuzione annuale	Oneri ri- flessi ex INPDAP (23,80%)	Oneri riflessi INAIL (6,88%)	Oneri riflessi T.F.R. (6,91%)	Oneri riflessi IRAP (8,50%)	TOTALE LORDO	% turn over	risparmi da cessa- zioni anni
	Dirigenti													
	Funzionario													
28/02/2020	Assistente	Mobilità verso Comune di Ca- poliveri	1	19.351,97	1.674,72	744,72	21.771,41	5.181,60	149,79	1.504,40	1.850,57	30.457,77	0%	-
31/12/2020	Assistente	Mobilità verso Avvocatura dello Stato di Firenze	1	19.351,97	1.674,72	744,72	21.771,41	5.181,60	149,79	1.504,40	1.850,57	30.457,77	0%	-
	Totale		2									60.915,54		-

Nell'anno 2023, in particolare il 13 settembre è deceduto il dipendente assunto con la qualifica di assistente rispettando la quota di obbligo prevista dalla legge n°68/1999 secondo cui ogni n°15 unità di personale n°1 deve far parte di categoria protetta.

TABELLA RISPARMI DA CESSAZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2023

Data cessa- zione	Fasce dirigen- ti/Area per- sonale non dirigente	motivazione cessazione	unità cessate	Stipendio tabellare	tredecima	IVC	Totale re- tribuzione annuale	Oneri ri- flessi ex INPDAP (23,80%)	Oneri riflessi INAIL (6,88%)	Oneri riflessi T.F.R. (6,91%)	Oneri riflessi IRAP (8,50%)	TOTALE LORDO	% turn over	risparmi da cessa- zioni anni
	Dirigenti													
	Funzionario													
13/09/2023	Assistente	decesso	1	19.351,97	1.674,72	744,72	21.771,41	5.181,60	149,79	1.504,40	1.850,57	30.457,77	100%	30.457,77
	Totale		1									30.457,77	100%	30.457,77

Con nota ns. prot. 8727 del 26 novembre 2024, l'Ente Parco ha presentato istanza per autorizzazione per avvio procedura concorsuale e successiva assunzione per n°1 posto, ai sensi dell'art.3 della Legge n°56/2019, della qualifica di Assistente con un onere complessivo corrispondente alla spesa relativa al personale di ruolo cessato nell'anno 2023. Tale nota

asseverata dal Collegio dei Revisori dei Conti è al vaglio dei Ministeri Vigilanti.

Considerato l'art.3 comma 3 della legge 56/2019, per cui, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, a decorrere dall'anno 2019 è consentito il cumulo delle risorse, corrispondenti a economie da cessazione del personale già maturate, destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, a partire dal budget assunzionale più risalente, nel rispetto del piano dei fabbisogni e della programmazione finanziaria e contabile, nell'anno 2025, l'Ente Parco Nazionale dell'Arcipelago Toscano procederà:

- tramite procedura per mobilità volontaria esterna, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n°165/2001, alla copertura a tempo pieno e indeterminato di n°1 posto vacante di assistente appartenente alla famiglia amministrativa. Trattasi di procedura di mobilità ex art. 30 del D.lgs. n. 165/2001, verso personale appartenente a pubbliche amministrazioni sottoposte alla specifica disciplina limitativa del turn over prevista dall'art. 3, comma 1, della legge n. 56 del 2019, art. 1 comma 47 legge n. 311/2004;
- tramite procedura del concorso pubblico, alla copertura a tempo pieno e indeterminato di n°1 posto vacante di assistente appartenente alla famiglia tecnica utilizzando il budget che si è formato con il decesso nel 2023 di una unità di personale così come previsto dall'art. 3 della Legge 56/2019. Per tale assunzione si è già proceduto a formulare apposita richiesta di autorizzazione ai sensi dell'art. 3, comma 3, legge n. 56 del 2019 con nota ns. prot. 8727/2024 sopra richiamata;
- tramite procedura del concorso pubblico prevista dall'art. 7 della Legge 68/1999 per la copertura della quota di obbligo prevista dalla legge 68/1999 che corrisponde a n°1 posto a tempo indeterminato appartenente alla famiglia amministrativa. Si precisa che, in base alle indicazioni operative contenute nelle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogno da parte delle amministrazioni pubbliche" (approvate con il DM 8 maggio 2018) le assunzioni di personale da effettuare ai fini dell'assolvimento della quota d'obbligo ex lege n. 68/99 non gravano sulle facoltà assunzionali per cui non soggette alla procedura autorizzativa.

ASSUNZIONI PROGRAMMATE ANNO 2025												
Fasce dirigenti/Area personale non dirigente	Famiglia professionale	unità da assumere	Procedure utilizzate	Stipendio tabellare	tredicesima	IVC	Totale retribuzione annuale	Oneri riflessi ex INP-DAP (23,80%)	Oneri riflessi INAIL (6,88%)	Oneri riflessi T.F.R. (6,91%)	Oneri riflessi IRAP (8,50%)	Oneri

dirigenti												
Funzionari												
Assistenti	Amministrativa	1	procedura di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001	19.351,97	1.674,72	744,72	21.771,41	5.181,60	149,79	1.504,40	1.850,57	30.457,77
Assistenti	Tecnica	1	Concorso pubblico art. 3 comma 3 Legge 56/2019	19.351,97	1.674,72	744,72	21.771,41	5.181,60	149,79	1.504,40	1.850,57	30.457,77
Assistenti	Amministrativa	1	Concorso ex art. 7 Legge n°68/1999 - Copertura quota di obbligo	19.351,97	1.674,72	744,72	21.771,41	5.181,60	149,79	1.504,40	1.850,57	30.457,77
Totale		3										

Dotazione organica del personale in servizio triennio 2025/2027

DETTAGLIO PERSONALE IN SERVIZIO AL 31 DICEMBRE 2024

<i>Fasce dirigenti/Area personale non dirigente</i>	Dotazione organica	Presenti in servizio	Vacanze	Stipendio Tabellare	Tredicesima	IVC	Trattamento fondamentale	Oneri riflessi ex INPDAP (23,80%)	Oneri riflessi INAIL (6,88‰)	Oneri riflessi T.F.R. (6,91%)	Oneri riflessi IRAP (8,50%)	totale unitario al lordo degli oneri riflessi	TOTALE COMPLESSIVO
Dirigenti	0	-	-	-	-		-					-	-
Funzionari	6	6		23.501,93	2.033,87	904,56	26.440,36	6.292,81	181,91	1.827,03	2.236,62	36.989,53	221.937,21
Assistenti	15	12	3	19.351,97	1.674,72	744,72	21.771,41	5.181,60	149,79	1.504,40	1.841,67	30.457,77	365.493,24
TOTALE COMPLESSIVO	21	18	3										587.430,45
RIDUZIONE DA PART-TIME totale complessivo**													27.357,17
TOTALE COMPLESSIVO EFFETTIVO al netto delle riduzioni da part-time													560.073,28

**dato espresso in anni /persona per trasformazione di contratti individuali di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei lavoratori (n°3 assistenti ex B3 n°1 al 75%, n°1 all'85,18% e n°1 al 50%)

Si prende atto, comunque, che il totale dei costi del personale non dirigente è conforme a quello indicato nel D.P.C.M. del 22 gennaio 2013 (i cui importi erano riferiti al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro degli enti pubblici non economici vigente nel 2013).

Lavoro flessibile

Con la Delibera già sopra richiamata del Consiglio Direttivo, n°62 del 19 dicembre 2017, l'Ente Parco Nazionale dell'Arcipelago Toscano ha deciso di utilizzare le risorse previste per assunzioni di lavoro flessibile (art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010) per stabilizzare i due lavoratori precari assunti a marzo 2019.

L'Ente, quindi, non farà ricorso ad alcune tipologie di lavoro flessibile nel triennio 2025-2027.

Per cui, il piano del fabbisogno del personale per il periodo 2025-2027, si riassume come segue:

Anno 2025:

n°3 Assistenti a tempo indeterminato di cui:

- n°1 appartenente alla famiglia amministrativa tramite la procedura di mobilità volontaria esterna ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165/2001 verso personale appartenente a pubbliche amministrazioni sottoposte alla specifica disciplina limitativa del turn over prevista dall'art. 3, comma 1, della legge n. 56 del 2019, art. 1 comma 47 legge n. 311/2004 e art. 14, comma 7, D.L. n. 95/2012 convertito con la Legge 135/2012;

- n°1 appartenente alla famiglia tecnica tramite concorso pubblico utilizzando il budget che si è formato dopo il decesso di n°1 unità nell'anno 2023;

- n°1 appartenente alla famiglia amministrativa per la copertura della quota d'obbligo prevista dalla Legge 68/1999;

Per tali procedure si avvierà iter per il reclutamento, la pubblicazione bandi, lo svolgimento della selezione pubblica, la stipula del contratto individuale di lavoro del vincitore e l'assunzione in servizio.

Anno 2026:

Non sono previste assunzioni a tempo indeterminato ad eccezione della copertura dei posti che si renderanno vacanti per dimissioni, decessi e collocamento a riposo con diritto a pensione.

Anno 2027:

Non sono previste assunzioni a tempo indeterminato ad eccezione della copertura dei posti che si renderanno vacanti per dimissioni, decessi e collocamento a riposo con diritto a pensione.

4.4 Piano Triennale Azioni Positive

Con Provvedimento del Direttore n°558 del 19 giugno 2024 sono stati reintegrati i componenti del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità e per la valorizzazione del benessere di chi lavora rinnovato con Provvedimento del Direttore n°638 del 10 giugno 2022.

In continuità con il precedente Piano Triennale delle Azioni Positive dell'Ente, il Piano per il triennio 2025-2027 rappresenta uno strumento operativo per promuovere interventi tesi al superamento delle disparità di genere e alla promozione di una cultura del rispetto delle pari opportunità e della non discriminazione all'interno dell'Ente.

Successivamente all'approvazione del PIAO 2024/2026 con la Delibera del Consiglio Direttivo n°64 del 29 novembre 2024 il Piano Triennale delle Azioni Positive è stato inviato alle organizzazioni sindacali e alla consigliera di parità della provincia di Livorno.

Relazione introduttiva

Ai sensi dell'articolo 1 del DPR n. 81, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022, il presente Piano delle Azioni Positive risulta essere uno dei documenti facenti parte del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" riunisce e riordina in un unico testo tutta la normativa nazionale volta ad avversare le discriminazioni e dare piena attuazione al principio dell'uguaglianza tra i generi, fissato dalla Costituzione della Repubblica Italiana.

L'articolo 48 del Decreto Legislativo 198/2006, in particolare, prevede che le Amministrazioni Pubbliche adottino **piani triennali di azioni positive** volte ad assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscano la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne.

La Direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, specifica quali sono le finalità e le linee guida da seguire per attuare le pari opportunità nella Pubblica Amministrazione, mirando al perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane ed al rispetto ad alla valorizzazione delle differenze, considerandole viceversa quale fattore di qualità aggiuntiva.

Secondo quanto disposto dalla normativa, **le azioni positive sono misure mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità fra uomini e donne**. Sono misure non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto al fine di eliminare ogni forma di discriminazione, sia essa diretta che indiretta.

Rappresentano sostanzialmente misure per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi volti alla valorizzazione del lavoro svolto dalle donne e per riequilibrare la presenza femminile nelle posizioni di vertice.

Da richiamare inoltre il Decreto Legislativo 150/2009, il quale prevede il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità attraverso il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance Organizzativa, che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare.

Infine, l'articolo 21 della Legge 183 del 4 novembre 2010 (il cosiddetto Collegato Lavoro), introduce delle innovazioni nell'ambito degli strumenti previsti a sostegno del lavoro delle donne.

In particolare, esso prevede l'istituzione, per ciascun Ente, del **Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni** quale strumento per le istituzioni e le parti sociali di promozione e di governance dei processi di innovazione per la tutela e lo sviluppo della condizione femminile nei luoghi di lavoro.

Il Comitato Unico di Garanzia sostituisce, unificando le competenze in un unico organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, assumendone tutte le funzioni previste per legge, dai contratti collettivi relativi al personale della Pubblica Amministrazione o da altre disposizioni.

Il Comitato Unico di Garanzia del Parco Nazionale dell'Arcipelago Toscano ha compiti propositivi, consultivi e di verifica ed ha il compito di contribuire all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

Premessa e analisi

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato non presenta situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne, così come risulta dalla tabella che segue:

Lavoratori	Area Funzionari	Area Assistenti	Totale	%
Uomini	1	9	10	56
Donne	5	3	8	44
Totale	6	12	18	100

Nell'organizzazione del Parco Nazionale dell'Arcipelago Toscano è presente una forte componente femminile. Per questo è necessario, nella gestione del personale, porre un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

Si dà atto quindi che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11 aprile 2006 n° 198, in quanto non sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi; pertanto, il presente piano sarà orientato a presidiare l'uguaglianza nelle opportunità offerte alle donne ed agli uomini nell'ambiente di lavoro, oltre che a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

A tale scopo viene elaborato il presente Piano Triennale di Azioni Positive.

Il Piano, se compreso e ben utilizzato, potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione dell'Ente Parco in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

Obiettivi del Piano Triennale

1. tutelare e riconoscere il fondamentale ed irrinunciabile diritto a pari libertà e pari dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
2. garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;
3. tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione ed il contrasto di qualsiasi fenomeno di mobbing;
4. favorire il costante sviluppo di una cultura della gestione delle risorse umane lungo le linee della pari opportunità di sviluppo e crescita professionale e analisi delle concrete condizioni lavorative anche sotto il profilo delle differenze di genere;
5. favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari ed ampliare rispetto all'attuale la possibilità di fruire – in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate – forme personalizzate dell'orario di lavoro in attuazione della direttiva F.P, 3/2017;
6. in accoglimento delle richieste pervenute da alcuni dipendenti, provvedere a disciplinare tramite la stipula di accordi individuali l'istituto dello smart working fino alla fine del 2024 e del 2025. Il lavoro agile rappresenta uno strumento capace di attuare un sistema condiviso di welfare che consente il massimo benessere del lavoratore, che deriva dalla conciliazione dei tempi della propria attività lavorativa con le esigenze della vita quotidiana, e che garantisce, allo stesso tempo, l'esigenza del Parco di migliorare l'efficacia e l'efficienza della propria azione.

Azioni positive promosse nel triennio

1. verrà effettuato un sondaggio per valutare le problematiche legate a conciliazioni tra situazioni familiari ed orario di lavoro per valutare eventuali specifiche necessità e conseguentemente proporre soluzioni concrete generalizzate alla direzione dell'Ente;
2. verrà valutata la situazione delle lavoratrici madri con figli in età scolare allo scopo di richiedere specifiche flessibilità nei casi di significativa evidenza;
3. si proporrà di definire una fascia oraria nella quale programmare le riunioni garantendo la presenza del personale interessato senza ledere eventuali problematiche familiari;
4. verranno forniti il massimo supporto alla direzione e la massima informazione ai dipendenti allo scopo di adottare le misure che consentano di rendere disponibile il lavoro agile, promuovendone l'inserimento tra gli obiettivi di performance e verificandone le modalità attuative;
5. al fine di prevenire eventuali potenziali fenomeni di mobbing i procedimenti di mobilità tra uffici del personale dovranno contenere le motivazioni organizzative che lo hanno determinato ed in

presenza di situazioni di dubbia o evidente anomalia una rappresentanza del comitato si proporrà quale interlocutore allo scopo di tutelare con maggior forza le potenziali vittime segnalando le situazioni all'OIV ed eventuali altri organismi di tutela.

Durata del Piano

Il presente Piano ha durata triennale, 2025/2027 e viene aggiornato ogni anno con l'approvazione del PIAO.

Il Piano è pubblicato all'Albo Pretorio on-line dell'Ente, sul sito internet in apposita sezione dedicata ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, al fine di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

4.5 Formazione del personale

La presente sezione viene elaborata in coerenza con la Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 14 gennaio 2025 avente per oggetto " Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti".

Ritenendo fondamentale lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche, la Direttiva stabilisce che la promozione della formazione costituisca uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

Indispensabile per una adeguata impostazione del programma di formazione è la corretta rilevazione dei fabbisogni formativi.

Preliminarmente l'attenzione sarà dedicata alle tematiche per le quali è prevista l'obbligatorietà, per tutte le amministrazioni, della formazione:

- attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- etica, trasparenza e integrità;
- contratti pubblici;
- lavoro agile;
- pianificazione strategica.

Ciò premesso, gli obiettivi in materia di formazione del personale PNAT per il triennio 2024-2026 riguardano i seguenti ambiti:

- **Sicurezza sul lavoro:** nel 2025 sarà completata la formazione relativa all'aggiornamento per gli Addetti alla Misure di Primo Soccorso. L'aggiornamento per gli addetti alle misure antincendio e per la formazione ex art. 37 D. Lgs. 81/2008 e relativo Accordo Stato Regioni dovrà essere programmata per l'anno 2026. Sarà comunque garantita la formazione obbligatoria in presenza delle fattispecie previste dalla legge.
- **Anticorruzione e trasparenza:** il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dall'ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 e aggiornato con Delibera 605/2023, ha ribadito il ruolo strategico della formazione individuata dalla Legge 190/2012 come misura di prevenzione della corruzione. A tal riguardo, l'Ente ha attivato a dicembre 2024 un servizio di tutoraggio di durata triennale in forma associata con gli Enti Parco Nazionali delle Cinque Terre e dell'Appennino tosco emiliano in materia di programmazione, trasparenza e prevenzione della corruzione. In tale ambito sono già stati avviati incontri formativi on line propedeutici alla predisposizione del PIAO ed in

particolare delle sezioni relative all'anticorruzione e trasparenza e verranno programmati incontri per implementare le relative sezioni del Piano.

- **Codice appalti:** si prevede di proseguire nell'aggiornamento del personale sul nuovo Codice dei contratti pubblici D. Lgs. 36/2023; per tutto il triennio di riferimento rimarrà attivo il servizio di tutoraggio in forma associata con gli Enti Parco Nazionali delle Cinque Terre e dell'Appennino tosco emiliano per garantire il necessario supporto tecnico al personale impegnato nelle procedure di appalto, nonché uniformità nelle relative procedure e nelle attività di verifica e controllo.
- **Green Public Procurement:** nell'ambito del tutoraggio in materia di appalti verrà sviluppata una formazione specifica anche su tale tematica al fine di promuovere una attenzione crescente alla sostenibilità degli acquisti.
- **Competenze per la transizione digitale:** al fine di promuovere un utilizzo consapevole ed efficace delle tecnologie digitali e dell'IA nel lavoro pubblico, l'Ente intende programmare specifica formazione a favore del personale. In prima battuta si prevede la partecipazione di due dipendenti al corso "Utilizzare ChatGPT per l'Efficienza nella Pubblica Amministrazione" organizzato dalla Scuola ANCI Toscana.
- **Formazione tecnica:** altro ambito specifico di azione per il quale l'Ente Parco ravvisa la necessità di programmare interventi di formazione è quello concernente gli aspetti tecnici e giuridici della conservazione della natura e della gestione del territorio, ambito altamente specifico e specialistico per i Parchi. Al riguardo, si potrà estendere la partecipazione agli Agenti e Ufficiali dei Carabinieri Forestali in servizio presso le Stazioni "Parco" del PNAT.

Si valuterà la partecipazione del personale ai webinar organizzati da vari istituti pubblici e privati su argomenti di interesse dell'Ente.

Limite di spesa

Permane il limite di spesa per la formazione introdotto dall'art. 6 comma 13 del D.L. 78/2010 disapplicato solo per le regioni, alle Province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi ed enti strumentali dall'art. 57 del D.L. 26/10/2019, n. 124 comma 2 lettera b).

Le attuali disponibilità nel Bilancio 2024 ammontano ad € 4.313,00.

Metodologie di formazione

Si prevede di privilegiare corsi di formazione tipo webinar che prevedono notevoli vantaggi sia per l'assenza di costi di trasferta che per la riduzione dei costi della formazione.

L'Ente ha aderito al programma Syllabus, pertanto, si valuterà la partecipazione ai corsi on line presenti sulla piattaforma. Inoltre, l'Ente si è registrato presso la S.N.A. Scuola nazionale dell'Amministrazione che eroga anche formazione on line.

È intenzione, inoltre, di proseguire nei partenariati e nelle collaborazioni con altri Enti Parco Nazionali, nonché aderire alle proposte formative di altre istituzioni quali ad esempio Federparchi.

5 MONITORAGGIO PIAO

Saranno effettuate durante l'anno 2025 delle sessioni di monitoraggio del presente PIAO a aprile , settembre e dicembre secondo un modello che sarà predisposto nel corso dell'anno.

ELENCO ALLEGATI PIAO

Allegato 1 – Obblighi Trasparenza

Allegato 2 – Parte speciale obblighi trasparenza Bandi di gara e contratti

Allegato 2 BIS – Obblighi_trasp_contratti_Del.264.2023-mod_Del.601.2023)

Allegato 3 – Verbale Collegio Revisori dei Conti n 18/25 su Piano del Fabbisogno del personale

Allegato 4 – Tabelle relative al Piano del Fabbisogno del personale dipendente anni 2025-2027