



P A R C O N A Z I O N A L E

ValGrande

Piano Integrato Attività e Organizzazione 2025-2027

Vogogna, gennaio 2025

Sommario

PREMESSA	3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	3
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	8
Sottosezione 2.1 Valore pubblico; Sottosezione 2.2 Performance	8
Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza	8
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	28
Sottosezione 3.1 - Struttura organizzativa	29
Sottosezione 3.2 - Organizzazione del lavoro agile	30
Sottosezione 3.3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale	32
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	39

PREMESSA

Il decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”, il cosiddetto “decreto reclutamento” convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), nel quale confluiscono una serie di documenti che, fino ad oggi, avevano invece una propria autonomia con riferimento alle tempistiche, ai contenuti e alle norme di riferimento.

Il comma 6, dell’articolo 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, prevede che nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti;

Con il DPR 81 del 24 giugno 2022 ed il relativo DM attuativo sottoscritto in data 30.06.2022 si è completato il complesso iter normativo e regolamentare relativo al c.d. PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione)

Considerato che l’Ente Parco Nazionale Val Grande ha meno di 50 dipendenti, il PIAO per il 2025-2027 è redatto in forma semplificata secondo lo Schema-tipo semplificato fornito dal suddetto DM che non prevede la compilazione della sezione 2 relativa al “Valore pubblico” (tra cui figura il Piano di performance) né la sezione 4 relativa al “Monitoraggio”

Il PIAO sostituisce:

- POLA (Piano per il Lavoro Agile) e il piano della formazione, che definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- Piano triennale del fabbisogno del personale, che definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e trasparenza.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE

Il Parco Nazionale della Val Grande, già previsto dalla Legge Quadro sulle Aree Protette n. 394 del 1991, è stato istituito ufficialmente nel 1992 (D.M. 2 Marzo 1992) A seguito di due successivi ampliamenti, il primo approvato con DPR 24 giugno 1998 ed il secondo approvato con DPR 18 luglio 2023 si estende su una superficie complessiva di oltre diciassettemila ettari e interessa 16 comuni della provincia del Verbano - Cusio – Ossola (Aurano, Beura Cardezza, Caprezzo, Cossogno, Intragna, Malesco, Mergozzo, Miazzina, Ornavasso, Premosello Chiovenda, San Bernardino Verbano, Santa Maria Maggiore, Trontano, Valle Cannobina, Verbania e Vogogna).

Il Parco Nazionale della Val Grande ha conferito l’assetto protezionistico definitivo ad una piccola e poco conosciuta area selvaggia "di ritorno", che è stata cioè modificata dalla presenza umana in passato, ma ha poi recuperato la sua naturalità a seguito dell'abbandono della montagna. Situato ad appena un'ora da Milano e ad un'ora e mezza da Torino, il parco costituisce un'area seminaturale di grande suggestione e di grandi potenzialità "ecoturistiche".

L'Ente gestore del Parco e le relative norme di salvaguardia, attualmente vigenti, sono stati istituiti con Decreto del Presidente della Repubblica del 24 novembre 1993.

Sono Organi dell'Ente Parco: il Presidente, il Consiglio Direttivo, la Giunta Esecutiva, la Comunità del Parco e il Collegio dei Revisori dei Conti.

- Il **Presidente**, nominato con decreto del Ministro dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica, d'intesa con il Presidente della Regione, ha la legale rappresentanza dell'Ente, ne coordina l'attività, esplica le funzioni che gli sono delegate dal Consiglio Direttivo, adotta i provvedimenti urgenti.

Il presidente pro-tempore è il Dr. Luigi Spadone presidente.spadone@parcovalgrande.it

- Il **Consiglio Direttivo** è formato dal Presidente e da 8 componenti nominati con decreto del Ministro dell'Ambiente sentita la Regione scelti con le seguenti modalità: 4 su designazione della Comunità del Parco; 1 su designazione delle associazioni di protezione ambientale individuate ai sensi dell'articolo 13 della legge 8 luglio 1986, n. 349; 1 su designazione del Ministro della Transizione Ecologica; 1 su designazione del Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali e 1 su designazione dell'Istituto superiore per la protezione e la ricerca ambientale (ISPRA). Il Consiglio delibera in merito a tutte le questioni generali e in particolare sui bilanci, che sono approvati dal Ministro dell'Ambiente di concerto con il Ministro del Tesoro, sui regolamenti e sulla proposta di piano per il parco, esprime parere vincolante sul piano pluriennale, economico e sociale.

Oltre al Presidente, Dr. Luigi Spadone, attualmente compongono il Consiglio Direttivo i sigg.:

Dr.ssa Renata De Ponte

Sig. Pietro Bianchi

Dr. Zella Claudio

Avv. Cigala Fulgosi Filippo

Ing. Sandra Garavaglia

Sig.ra Barbara Meneguzzi

Arch. Maria Cecilia Natalia

Dr. Filippo Pirazzi

- La **Giunta Esecutiva**, eletta tra i membri del Consiglio Direttivo è formata da tre componenti di cui il Presidente del Parco e il Vicepresidente che è scelto tra i membri della Comunità del Parco. Secondo lo Statuto del Parco, approvato con Decreto del Ministero dell'Ambiente nel 1997 e aggiornato nel 2013, alla Giunta competono la formulazione di proposte di atti di competenza del Consiglio Direttivo, la cura dell'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio, l'adozione di tutti quegli atti che non rientrano nella competenza esclusiva del Consiglio e l'esercizio delle funzioni delegate dal Consiglio.

La Giunta Esecutiva è attualmente composta, come da Deliberazione di Consiglio Direttivo dell'Ente Parco n° 3 del 30.01.2025 dal Dr. Luigi Spadone, che la presiede, da Barbara Meneguzzi e da Filippo Cigala Fulgosi.

- La **Comunità del Parco** è costituita dai presidenti delle regioni e delle province, dai sindaci dei comuni e dai presidenti delle comunità montane nei cui territori sono ricomprese le aree del Parco. E' organo consultivo e propositivo dell'Ente parco e il suo parere è obbligatorio sul regolamento e sul piano del parco, sulle questioni a richiesta di un terzo dei componenti il

Consiglio, sul bilancio e sul conto consuntivo e sullo statuto. La comunità del Parco delibera, previo parere vincolante del Consiglio direttivo, il piano pluriennale economico e sociale e vigila sulla sua attuazione.

La Comunità del Parco è composta dai sigg :

CIRIO Alberto	Presidente Regione Piemonte
LANA Alessandro	Presidente Provincia V.C.O.
MOLINARI Davide	Sindaco Aurano
CARIGI Davide	Sindaco Beura Cardezza
BOCCI Massimo	Sindaco Caprezzo
CAMOSSI Dorianò	Sindaco Cossogno
MORANDI Tiziano	Sindaco Intragna
BARBAZZA Enrico	Sindaco Malesco
STOTO Massimiliano	Sindaco Mergozzo
DELLAVEDOVA Monica	Sindaco Miazzina
CIGALA FULGOSI Filippo	Sindaco Ornavasso
FOVANNA Elio	Sindaco Premosello Chiovenda
LOIODICE Mariarosa	Sindaco S. Bernardino Verbanò
COTTINI Claudio	Sindaco Santa Maria Maggiore
VISCARDI Renzo	Sindaco Trontano
ALBERTELLA Giandomenico	Sindaco Verbania
SPADONE Luigi	Sindaco Valle Cannobina
DOTTA Fausto Giacinto	Sindaco Comune di Vogogna

Il **Collegio dei Revisori dei Conti**, nominato con decreto del Ministro del Tesoro, è formato da tre componenti scelti tra funzionari della Ragioneria generale dello Stato ovvero tra iscritti nel ruolo dei revisori ufficiali dei conti. Essi sono designati due dal Ministero del Tesoro, di cui uno in qualità di Presidente del Collegio; uno dalla regione. Questo organo esercita il riscontro contabile sugli atti dell'Ente Parco.

Compongono il Collegio dei Revisori dei Conti i sigg :

Dr.ssa Emanuela Tamborini
Dr. Vincenzo Buldo
Dr.ssa Daniela Demichelis

L'ente si avvale, inoltre, dell'Organismo indipendente di valutazione della performance (OIV), che coadiuva gli organi di amministrazione nell'attività di valutazione e controllo strategico, nell'ambito del Ciclo della performance

L'OIV dell'Ente è il Dr. Lucio Gatti

La struttura operativa, come meglio descritto nella successiva sezione 3.1 si articola nel seguente modo:

- il Direttore (unico dirigente). Il nuovo Direttore dell'Ente Parco è stato nominato con Decreto del Ministro dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica n° 333 del 12 ottobre 2023 nella persona del Dr Michele Zanelli
- Ufficio di staff, composto dal direttore dai responsabili dei servizi
- due Aree operative:

- l'Area Amministrativa (Servizio direzione segreteria amministrativo e Servizio contabilità e bilancio);
- l'Area Tecnica (Servizio per la gestione del territorio, pianificazione, progettazione e sviluppo e Servizio per la conservazione della natura, ricerca, promozione ed educazione ambientale)

In affiancamento alla struttura opera, il Reparto Carabinieri Parco (RCP), già CTA del Corpo Forestale dello Stato, che si pone in rapporto di dipendenza funzionale con l'Ente e ha il compito principale della sorveglianza.

Cosa facciamo

Entro il quadro delle finalità più generali dettate dalla Legge quadro sulle aree protette il parco opera per il perseguimento delle finalità fissate dal Decreto istitutivo:

- 1) tutelare, valorizzare ed estendere le caratteristiche di naturalità, integrità territoriale ed ambientale, con particolare riferimento alla natura selvaggia dell'area protetta;
- 2) salvaguardare le aree suscettibili di alterazioni ed i sistemi di specifico interesse naturalistico; conservare e valorizzare il patrimonio storico, culturale e artistico; migliorare, in relazione a specifici interessi di carattere naturalistico, produttivo, protettivo, la copertura vegetale;
- 3) favorire, riorganizzare e ottimizzare le attività economiche, in particolare quelle agricole, zootecniche, forestali ed artigianali e promuovere lo sviluppo di attività integrative compatibili con le finalità precedenti;
- 4) promuovere attività di ricerca scientifica e di educazione ambientale.

Entro il combinato di tali finalità, le attività dell'Ente sono pertanto dirette:

- Alla conservazione di specie animali o vegetali, di associazioni vegetali o forestali, di singolarità fisiologiche, di formazioni paleontologiche, di comunità biologiche, di biotopi, di valori scenici e panoramici, di processi naturali, di equilibri idraulici e idrogeologici, di equilibri ecologici;
- All'applicazione di metodi di gestione o di restauro ambientale idonei a realizzare un'integrazione tra uomo e ambiente naturale, anche mediante la salvaguardia dei valori antropologici, archeologici, storici e architettonici e delle attività agro-silvo-pastorali e tradizionali;
- Alla promozione di attività di educazione, di formazione e di ricerca scientifica, anche interdisciplinare, nonché di attività ricreative compatibili;
- Alla difesa e ricostituzione degli equilibri idraulici e idrogeologici.

In ragione delle più incisive azioni messe in atto a livello nazionale dal MITE (strategia "parchi per il clima"), e dal Governo contro i cambiamenti climatici, anche il parco ha esplicitato e individuato finalità specifiche rivolte a tale tema cruciale.

Le strutture del parco

Sede legale e amministrativa : Piazza Pretorio n. 6, 28801 Vogogna (VB)

Centri visita e musei (<https://www.parcovalgrande.it/centrvisita.php>):

4 centri visita, 3 Musei, 1 Laboratorio geologico

Strutture ricettive:

9 bivacchi, 2 rifugi, 1 agriturismo in quota, 1 ostello

L'elenco delle strutture ricettive dell'Ente Parco e di altri Enti/associazioni si può consultare il sito dell'ente all'indirizzo <https://www.parcovalgrande.it/rifugi.php>

Sentieri

I percorsi recuperati e segnalati dal Parco ammontano a circa 289 km, contro una previsione complessiva del piano di 326 km circa, relativa al territorio dell'area protetta e alle aree immediatamente adiacenti ("intorno" del Parco) dei quali 197 km circa interni al Parco.

Risorse strumentali ed economiche / "Salute finanziaria"

Le risorse di cui dispone l'Ente Parco vengono classificate in :

- Entrate correnti;
- Entrate in conto capitale;
- Entrate da gestioni speciale;
- Entrate da partite di giro;

La programmazione della gestione di competenza dell'ente parte innanzitutto da un'attenta analisi delle risorse finanziarie reperibili per l'anno in corso e per il triennio. L'Ente Parco Nazionale Val Grande ha avviato già da diversi anni una politica volta al raggiungimento di una sempre maggiore autosufficienza economica- finanziaria, come si evince dagli ultimi Bilanci Consuntivi approvati. Gli obiettivi che si intendono raggiungere nell'anno in corso risultano finanziati soprattutto da entrate contributive statali, comunitarie e private.

La salute finanziaria dell'Ente è certificata dall'ultimo conto consuntivo approvato (2023) dal quale al termine dell'esercizio consuntivo, risulta la seguente situazione:

Consistenza di cassa all'inizio dell'esercizio € 10.157.018

Riscossioni € 2.304.166

Pagamenti € 2.535.584

Consistenza della cassa al 31.12.2023 € 9.925.600

Residui attivi € 1.354.764

Residui passivi € 3.965.052

Avanzo di amministrazione definitivo al 31.12.2023 € 7.315.313

Il Bilancio di previsione per il 2025 si assesta a pareggio su risorse complessive pari a € 8.042.328,55

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 Valore pubblico; Sottosezione 2.2 Performance

Compilazione non prevista per le PA con meno di 50 dipendenti: questi contenuti sono riportati nel Piano della Performance dell'Ente Parco per il triennio 2025-2027 adottato ai sensi del D.lgs 150/2009, cui si rimanda integralmente.

Ai sensi dell'art 4 della circolare 2/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica, eventuali specifici obiettivi legati all'efficientamento energetico saranno se del caso identificati del Piano della Performance.

Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

Il DM 30.06.2022 prevede che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedano, per quanto riguarda i rischi corruttivi e la trasparenza alla mappatura dei processi (art. 3, comma 1, lettera c), n. 3) , limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto

Inoltre l'art 6 comma 2 del richiamato decreto prevede che l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio

Vista l'assenza presso l'Ente Parco di fatti corruttivi, di disfunzioni amministrative significative, l'assenza di modifiche amministrative rilevanti, l'assenza di modifica di obiettivi strategici in un'ottica di incremento e protezione del valore pubblico, per il triennio 2022-2024 sono stati confermati i contenuti del [Piano della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per il triennio 2022-2024](#) approvato con decreto del Presidente n° 4 del 29.04.2022 e successivamente confluito nel [PIAO 2022-2024](#) approvato con decreto del Presidente n° 16 del 29.06.2022

Elemento di rilievo rispetto alla situazione precedente è da rilevarsi nell'ampliamento dei confini dell'area protetta di cui al DPR 18/07/2023, che interessa un secondo sito della Rete natura 2000 e alcuni nuclei urbanizzati , e vede l'ingresso di tre nuovi comuni (Mergozzo, Ornavasso, e Verbania) e l'estensione dell'area parco nei comuni di Caprezzo (ora interamente ricompreso nell'area protetta) Vogogna e Cossogno,

Al termine del triennio si provvede quindi alla revisione del Piano per il periodo 2025-2027 che, stante la situazione accertata, mantiene di fatto la medesima impostazione del precedente.

Parte generale

Per quanto concerne il tema della prevenzione della corruzione e trasparenza l'Ente Parco individua i seguenti indirizzi strategici, in coerenza con le finalità della normativa di settore e in considerazione degli obiettivi di valore pubblico indicati nella precedente sottosezione di programmazione:

- cultura della legalità all'interno dell'amministrazione
- garanzia di trasparenza
- attenzione e monitoraggio delle attività

In particolare, nell'ottica di integrazione e coerenza richiamata dai PNA, la sottosezione di programmazione - Valore pubblico mantiene apposite linee di indirizzo, implementazione di obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire in ordine alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza che si riscontrano in particolare nelle aree strategiche n°7 "Rafforzamento della capacità organizzativa dell'ente e miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della gestione" e n°4 "Educazione ambientale, formazione, valorizzazione della immagine del Parco e dei caratteri di naturalità che lo contraddistinguono, nonché supporto alla ricerca scientifica".

La presente sottosezione tiene in considerazione le indicazioni del PNA 2022 e successivi aggiornamenti, le linee guida ANAC e Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di anticorruzione e trasparenza ove coerenti con la realtà organizzativa e operativa dell'Ente Parco.

Nella presente sezione di programmazione si mantengono le linee generali finora adottate cercando di assicurare continuità all'azione già intrapresa dall'Ente in tema di anticorruzione e trasparenza.

Si risponde quindi alle seguenti esigenze:

- a. individuare le attività, tra cui sicuramente quelle già indicate all'art. 1, comma 16, della Legge 190/2012 (autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera), nell'ambito delle quali può essere più elevato il rischio di corruzione;
- b. prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c. prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d. monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e. monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f. attuare le previsioni in materia di trasparenza e integrità
- g. individuare eventuali specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e nella gestione del rischio

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente sono:

- Il Consiglio Direttivo (al cui interno viene nominata la Giunta Esecutiva): designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza; definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza; adotta il Piano Triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza e i suoi aggiornamenti, nonché ulteriori eventuali atti di indirizzo di carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione. Attualmente il Consiglio non è stato nominato
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT): ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge 190/2012, va individuato, di norma, tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio. Per l'Ente Parco è stato individuato nell'unica figura dirigenziale dell'Ente, ossia nel Direttore Dr Michele Zanelli.

Nel PNA si ribadisce l'importanza del RPCT la cui valorizzazione è ritenuta di "estremo rilievo" in quanto di figura chiave per assicurare effettività al sistema di prevenzione della corruzione declinato nella L. n. 190 del 2012.

Il RPCT, infatti, svolge numerose funzioni e compiti, il cui elenco e descrizione sono riportati nell'allegato 3 del PNA 2022.

Tra queste funzioni, in particolare, elabora il PTPCT che viene adottato dal Consiglio Direttivo, definisce procedure per selezionare e formare i dipendenti che operano in settori particolarmente esposti al fenomeno della corruzione, verifica l'efficace attuazione del Piano, valutando le modifiche da apportare nel caso di violazioni o di mutamenti organizzativi, verifica l'effettiva rotazione del personale nei casi in cui è stata prevista, individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità. Inoltre, ai sensi all'art. 15 del DPR 62/2013 il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio. Inoltre, ai sensi dell'art 43 del D.lgs 33/2013 svolge l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

Nell'esercizio di queste funzioni e per quanto concerne le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali il RPCT si può avvalere del Responsabile della Protezione dei dati, individuato dall'Ente parco nella persona dell'Avv. Massimo Ramello a seguito dell'entrata in vigore del Reg. (UE) n. 2016/679 del 27 aprile 2016 (RGPD).

- Il Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante (RASA)

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016/18 ha inteso l'individuazione del RASA come una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Dal momento che le amministrazioni, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, possono attribuire a un unico soggetto entrambi i ruoli (RASA e RPCT) con le diverse funzioni previste, rispettivamente, dal d.l. 179/2012 e dalla normativa sulla trasparenza, il direttore, unico dirigente dell'Ente Parco, è individuato anche quale soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi dell'Ente Parco nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179.

- L'Organismo Indipendente di Valutazione: partecipa al processo di gestione del rischio; svolge compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Ente, verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance

- L'ufficio di Staff (ufficio di Direzione): collabora con il Responsabile nella fase di mappatura e monitora i processi di attuazione delle attività dell'Ente.
- I dipendenti dell'Amministrazione: partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure del PTPCT, segnalano le situazioni di illecito al Direttore; segnalano casi di personale conflitto di interessi.

Il processo e le modalità di predisposizione del PTPCT/ sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Il PTPCT 2025-2027 è stato costruito come aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza 2022-2024 e con la medesima procedura seguita per l'adozione del precedente piano.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla scorta dei riferimenti normativi vigenti e delle indicazioni raccolte in fase di monitoraggio e controllo delle attività dell'anno precedente, ha elaborato, con il supporto degli uffici la sezione relativa alla prevenzione della corruzione in seno al PIAO 2025-2027 , PIAO che viene sottoposto all'approvazione dell'organo di governo dell'Ente.

Il PIAO, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" entro un mese dall'adozione.

Nella medesima sezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 31 gennaio , di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta nell'anno precedente.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito delle osservazioni presentate dagli stakeholders ed in tutti i casi in cui ciò si renda necessario.

Individuazione delle aree di rischio (mappatura del rischio)

Sulla scorta dell'analisi del contesto, esterno e interno¹, e sulla base delle funzioni di competenza e dei servizi erogati² dall'Ente, nonché dell'analisi organizzativa svolta nel 2010 e dalla successiva valutazione dei processi e dei procedimenti condotta per la costruzione dei precedenti piani anticorruzione, da cui emerge una sostanziale segmentazione dei processi tra più uffici differenti, i settori e le attività svolte più esposte al rischio di corruzione per l'Ente Parco, risultano essere:

A) Aree generali:

1. Le attività oggetto di autorizzazione o concessione con particolare riferimento alle norme generali di salvaguardia di cui alla L.394/2001, al D.M 02.03.1992, agli strumenti di gestione dell'area protetta (piano e regolamento del parco, piani generali e di settore). In quest'ambito sono ricomprese le attività di rilascio pareri e nulla osta, nonché le procedure di Valutazione di incidenza, di VIA e VAS previste dalle norme nazionali e regionali di settore;
2. le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 36/2023
3. le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
4. i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale e le progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;
5. le materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi; (art. 53 d.lgs. 165/2001);
6. le materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente; (art. 54 d.lgs. 165/2001).
7. La gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

¹ L'Ente Parco è un organismo con personalità di diritto pubblico (Ente Pubblico non Economico) e, ai sensi dell'art. 9, comma 13 della legge n. 394/1991, è soggetto alla legge 20 marzo 1975, n. 70. Per gli effetti della Legge 70 del 1975 e della Legge 394 del 1991, il Parco è sottoposto alla vigilanza del Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica. L'Ente opera prioritariamente nei settori *core business* della conservazione della biodiversità e della tutela del territorio, ma svolge anche una intensa attività di sensibilizzazione ed educazione. Parallelamente operano gli uffici amministrativi impegnati nell'espletamento delle attività di gestione della contabilità, del personale, degli affari generali. Una corposa parte dell'attività ordinaria viene dedicata agli adempimenti in materia di ciclo della performance, trasparenza e anticorruzione.

I principali ambiti di attività del settore tecnico concernono la gestione della fauna selvatica, la ricerca scientifica, la pianificazione territoriale e il rilascio autorizzazioni e pareri (autorizzazioni ai sensi del Decreto istitutivo; pareri in merito a procedura di Valutazione di incidenza, Valutazione Ambientale Strategica e Valutazione di Impatto Ambientale; pareri in merito ad istanze di sanatoria edilizia).

L'Ente, inoltre, interagisce con il mondo delle aziende produttive, con le organizzazioni sociali, con la stampa. Nella gestione ordinaria e straordinaria si verificano di sovente interventi che si ampliano alla sfera dell'iniziativa privata e che vedono partecipi particolari categorie di cittadini in qualità di collaboratori oltre che di utenti.

² Nell'allegato 1 sono descritte funzioni e servizi erogati dall'Ente Parco.

8. Gli affari legali e il contenzioso

B) Aree specifiche

1. Pianificazione generale e di settore

L'identificazione delle aree di rischio sopra indicato risulta peraltro coerente con le principali aree di rischio di cui alla tabella 3 dell'allegato 1 al PNA 2019

Mappatura dei processi

Per quanto riguarda le aree sopra definite si evidenzia quanto di seguito:

1. Area contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture e di incarichi professionali).

Le pratiche per l'appalto di lavori e l'acquisto/concessione di lavori, beni e di servizi vengono seguite, a seconda delle esigenze, dai diversi uffici dell'Ente.

A seguito dell'emanazione del nuovo codice dei contratti (D.lgs 31.03.2023 n° 36) l'Ente nel corso del 2024 ha provveduto ad adeguare le proprie procedure per adempiere alla nuova normativa che prevede la digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici.

A tal fine l'Ente ricorre per l'affidamento di un contratto di appalto o concessione, di qualunque importo, a piattaforme di approvvigionamento digitale certificate. Oltre alla piattaforma di e-procurement messa a disposizione da Consip, l'Ente si avvale della piattaforma certificata "Appalti e contratti" messa a disposizione dalla centrale di Committenza del Comune di Verbania, con cui è stata stipulata apposita convenzione

Il personale dell'ente abilitato a operare sulle piattaforme di che trattasi procede a una verifica preliminare, in ottemperanza alla normativa, della presenza di eventuali convenzioni Consip attive o della disponibilità del bene/servizio sul MEPA e infine, qualora gli esiti siano negativi, all'attivazione di apposite procedure/gare di acquisto sulla piattaforma 'Appalti e contratti'.

In ottemperanza alla normativa il personale acquisisce le dichiarazioni relative al possesso dei requisiti per contrattare con la pubblica amministrazione, le dichiarazioni in materia di tracciabilità dei pagamenti e il DURC nonché provvede alle verifiche delle annotazioni sul portale ANAC. Le procedure vengono avviate ed istruite dagli uffici in base agli atti programmatici approvati dagli organi competenti, vengono poi definite le tipologie di gara più idonee nel rispetto della normativa e delle indicazioni contenute negli atti di programmazione, viene individuato il responsabile del procedimento mentre i responsabili di ciascuna area svolgono un controllo preventivo sulle determinazioni (determinazioni a contrarre, determinazioni di approvazione degli atti di gara, determine di aggiudicazione) attraverso l'iter di gestione degli atti amministrativi garantito dal programma in uso all'Ente che permette di tracciare e verificare ogni passaggio. Alla fine le determine vengono firmate dal Direttore unico dirigente dell'Ente. Tutti gli atti vengono pubblicati all'Albo on line dell'Ente e nelle apposite sezioni dell'Amministrazione Trasparente sempre tramite le funzionalità del programma gestionale acquistato dall'Ente per il protocollo, la contabilità e la creazione degli /atti amministrativi.

Per quanto riguarda in particolare gli affidamenti Diretti, l'Ente con deliberazione di Consiglio Direttivo n° 32 del 12.12.2023 ha adottato il proprio regolamento per gli affidamenti diretti in attuazione dell'art 48 e seguenti del D.Lgs. 31/03/2023 n. 36

In riferimento agli adempimenti per la trasparenza dei contratti pubblici e agli obblighi di pubblicazione previsti dall'articolo 28 del Codice, sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente" (AT), sottosezione Bandi di gara e contratti, sono pubblicati l'insieme di dati e atti relativi al ciclo di vita dei contratti.

Per quanto riguarda il rischio corruttivo, si evidenzia che non sono stati presentati all'Ente ricorsi in merito a procedure di gara negli ultimi cinque anni. Dato che il Comune di Verbania svolge il servizio, su richiesta dell'Ente, quale stazione unica appaltante/centrale di committenza per le gare di appalto sopra soglia si riduce la problematica connessa all'impossibilità di effettuare di fatto la rotazione del personale e conseguentemente quindi il rischio corruzione soprattutto per i contratti di entità più rilevante. Viste le modifiche apportate dal D.lgs 36/2023 nelle misure di prevenzione di cui ai paragrafi successivi si terrà conto delle indicazioni ed esemplificazioni evidenziate nell'aggiornamento 2023 del PNA 2022-2024.

2. Area personale:

in questi ultimi anni a fronte dei blocchi e dei limiti imposti dalla normativa l'Ente non ha effettuato assunzioni e non ha effettuato progressioni per il personale dipendente.

Il Parco non ha in questi ultimi anni conferito incarichi professionali ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 165/2001 che sarebbero comunque sottoposti al controllo preventivo della Corte dei Conti come imposto dalla normativa vigente

Per quanto riguarda gli aspetti gestionali l'Ente ha esternalizzato il servizio di elaborazione stipendi ed adempimenti previdenziali e fiscali connessi per il personale del Parco Nazionale Val Grande

3. Area relativa ad altri provvedimenti amministrativi di competenza dell'Ente:

Per quanto riguarda i contributi l'Ente, ha a suo tempo adottato un regolamento per la concessione dei contributi. I contributi vengono approvati previa istruttoria degli uffici competenti dall'Organo di Governo ed erogati tramite apposti provvedimenti del direttore previa rendicontazione e successiva verifica istruttoria degli uffici

Per quanto riguarda le autorizzazioni rilasciate dall'Ente, ancorché sia pregnante in questi atti, l'interesse della parte richiedente ad ottenere un provvedimento favorevole non si sono riscontrati ricorsi o altre problematiche. Gli uffici seguono scrupolosamente la normativa in fase di istruttoria, di coinvolgimento dei soggetti interessati e di pubblicazione degli atti secondo la normativa.

4. Area relativa alla gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.

Tutte le attività di gestione delle entrate e delle uscite nonché quelle inerenti la predisposizione del bilancio di previsione, del rendiconto generale, delle variazioni di bilancio sono dettagliatamente descritti nel DPR 97/2006 e nel regolamento di amministrazione e contabilità del PNVG. Tutte le predette attività dopo l'istruttoria degli uffici vengono approvate dal Consiglio Direttivo dell'Ente acquisito il parere favorevole del Collegio dei Revisori che verificano in particolare l'attendibilità delle entrate, la congruità della spesa ed il rispetto dei limiti e dei vincoli imposti dalla normativa. Tutti gli atti vengono poi inviati al Ministero della Transizione Ecologica nonché al Ministero dell'Economia e delle Finanze per i controlli e le verifiche di competenza e alla Corte dei Conti. Tutti gli atti di assunzione della spesa vengono assunti in attuazione degli atti programmatici, previo accertamento della disponibilità delle risorse, a fronte di un'obbligazione giuridicamente perfezionata ed a favore di un creditore certo. Anche gli atti di gestione e disposizione del patrimonio mobiliare e immobiliare sono dettagliatamente disciplinati dalla normativa. L'Ente predispose l'inventario dei beni mobili e immobili e tutti gli atti di disposizione dei predetti beni sono effettuati in conformità alla normativa e comunque soggetti a verifiche e controlli.

5. Affari legali e contenzioso.

L'Ente Parco si avvale in questo settore del patrocinio dell'Avvocatura dello Stato.

Valutazione del rischio

L'identificazione degli eventi rischiosi all'interno di ciascuna delle aree individuate nel paragrafo precedente, dell'analisi dei rischi e della relativa ponderazione viene descritta nell'allegato 2 "Analisi del rischio e misure specifiche".

La valutazione tiene conto sia di elementi oggettivi che di elementi di natura percettiva; in particolare è da considerare che in fase di analisi si è riscontrato che:

- non vi sono procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'Ente
- non vi sono procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile né ricorsi amministrativi in tema di affidamento dei contratti pubblici
- non vi sono segnalazioni e comunicazioni di comportamenti relativi a potenziali o reali fenomeni corruttivi (wistleblowing)
- per quanto riguarda il *pantouflage*³, l'unico soggetto con poteri autoritativi e negoziali che esercita concretamente ed effettivamente, per conto dell'Ente Parco, i poteri autoritativi, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente è il Direttore che ha anche ruolo di RPCT.

Trattamento del rischio: azioni e misure

Nel sistema di trattamento del rischio possono essere fatte rientrare tutte quelle azioni che contribuiscono a ridurre la probabilità di manifestazione dei reati di corruzione oppure a limitarne l'impatto (misure di prevenzione/contrasto).

Le misure di prevenzione possono essere di carattere generale o trasversale, ovverosia azioni comuni ai processi a rischio, che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che possono contribuire a ridurre la probabilità di commissione di comportamenti corruttivi, o misure specifiche riguardanti in questo caso i singoli processi a rischio e finalizzate a definire il sistema di trattamento del rischio specifico per ciascun processo.

Per quanto riguarda le misure di carattere generale si fa riferimento alle misure prioritarie e di carattere generale previste dalla normativa vigente, mentre le misure specifiche vengono indicate nell'allegato 2. Tutte le misure previste tengono conto della capacità economica, quindi dei limiti di bilancio, e della capacità e situazione organizzativa dell'Ente, con un unico dirigente e dieci unità di personale.

Tra le misure di carattere generale che possono trovare applicazione nell'Ente Parco, si evidenziano:

a) Il Codice di comportamento ⁴

Il codice di comportamento del personale dell'Ente rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione. Il Codice è stato adottato, sulla scorta delle Linee guida dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e delle regole contenute nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del

³ Il *pantouflage* è il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

⁴ Per quanto riguarda il Codice di comportamento, il PNA 2019 indica alle Amministrazioni di attendere l'adozione da parte di ANAC delle nuove Linee guida, prima di procedere ad una revisione dei propri codici di comportamento.

decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”, con decreto del Presidente dell’Ente Parco n. 25 del 07.10.2014, e rappresenta una misura di riferimento prioritaria del presente Piano.

Questa misura fa parte del più ampio ventaglio delle misure sull’imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici (accesso/permanenza nell’incarico/carica pubblica, rotazione straordinaria, doveri di comportamento, conflitto di interessi, inconfiribilità/incompatibilità di incarichi, formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici, incarichi extraistituzionali, pantouflage e patti di integrità)

Inoltre nel corso del 2022 è stato adottato il “patto di integrità” dell’Ente per l’attivazione anche di questo strumento di contrasto alla corruzione

b) La trasparenza

Le azioni per assicurare la trasparenza delle attività realizzate dall’Ente Parco, vengono descritte nella successiva Sezione II del presente PTPCT. ai sensi del D.Lgs. 25.5.2016 n. 97

Peraltro la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi ricadenti nelle aree di rischio sul sito ufficiale del Parco costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione.

In quest’ottica, ad esempio, tutti i provvedimenti adottati che rientrano nelle fattispecie indicate al paragrafo “ mappatura del rischio”, vengono pubblicati nelle apposite sezioni del sito ufficiale dell’Ente Parco (sezione Amministrazione Trasparente, Gare Avvisi e concorsi e Albo dell’Ente), entro i termini previsti dall’apposito regolamento del Parco vigente e in ottemperanza a quanto previsto dal Programma triennale per la trasparenza.

c) La formazione del personale

Vista l’articolazione dell’Ente in settori e le attività svolte, tutto il personale dell’amministrazione svolge direttamente o indirettamente un’attività ricompresa nell’elenco di cui all’art. 3, nell’ambito del servizio di riferimento.

A partire dall’anno 2013 sono stati pertanto inseriti nel piano annuale di formazione per il personale, argomenti inerenti le attività a rischio di corruzione, con particolare riferimento ai contenuti della Legge 190/2012, prevedendo se del caso approfondimenti sui temi della legalità e dell’etica nonché sulle le norme in materia di reati contro la pubblica amministrazione.

Tale previsione sarà ribadita nel piano di formazione del personale per gli anni 2025-2027.

Il Direttore, Responsabile della corruzione, individua i dipendenti che di volta in volta dovranno partecipare a programmi formativi *ad hoc*, ovverosia sui temi specifici della legalità e dell’anticorruzione, cui si possono aggiungere i seguenti ambiti tematici:

- sistemi informativi gestionali per aumentare il livello di trasparenza interno;
- open data e principi dell’open government;
- contratti, gestione degli appalti e acquisti.

d) Il monitoraggio dei procedimenti

Nel Piano della Performance 2025-2027, in coerenza con il nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del gennaio 2019, si prevedono azioni di monitoraggio dell’andamento delle attività programmate durante il corso dell’anno, e, conseguentemente, l’osservazione dell’andamento degli standard di qualità dei servizi programmati a inizio anno.

e) Segnalazione di condotte illecite e tutela del whistleblowing

Il whistleblowing è il meccanismo per l'individuazione di irregolarità o di reati di cui è possibile avvalersi per rafforzare l'azione di prevenzione della corruzione.

L'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012 ha introdotto una forma di tutela nei confronti del dipendente pubblico che segnala degli illeciti prevedendo che *"fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia"*.

Segnalazioni e comunicazioni di comportamenti relativi a potenziali o reali fenomeni corruttivi, quindi, potranno essere fatte pervenire direttamente al Direttore, Responsabile della Prevenzione della Corruzione in qualsiasi forma. Il Direttore dovrà assicurare la conservazione delle segnalazioni raccolte, garantendo l'anonimato dei segnalanti.

Nel caso in cui gli illeciti o le irregolarità siano imputabili a comportamenti o decisioni assunti dal Direttore, considerata la coincidenza con l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, le comunicazioni dovranno essere indirizzate all'OIV dell'Ente che ne darà informazione al Presidente dell'Ente per le azioni conseguenti.

Come previsto dall'art. 1, comma 51, della legge n. 190, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione si impegna ad adottare, sia nel caso vi siano episodi di corruzione sia in mancanza degli stessi, tutti i provvedimenti affinché l'identità del segnalante non sia rivelata. L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. L'identità non può essere rivelata salvo i casi espressamente previsti dalle norme di legge.

Qualora siano accertate condotte illecite, queste verranno segnalate agli Organi ed Autorità competenti. Il procedimento disciplinare, con le norme e le garanzie previste dalla legge e dai regolamenti interni, dovrà essere immediatamente avviato.

f) Verifica insussistenza delle cause di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi

L'Ente, tramite il RPCT, verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico, all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del d.lgs. n. 39/2013.

In merito, l'ANAC con Delibera n. 833/2016 ha adottato in materia apposite linee guida, in particolare per le modalità di accertamento e verifica a carico del RPCT.

Il RPCT verifica che negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento, ed altresì che i soggetti interessati rendano l'obbligatoria dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità all'atto del conferimento dell'incarico.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il RPCT contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

g) Conflitto di interessi e obblighi di astensione

Il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente Parco, all'art. 6 "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse" rimanda integralmente quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013) che al proposito prevede l'obbligo scritto di informativa al Direttore da parte del dipendente all'atto dell'assegnazione all'ufficio

Altre casistiche di conflitto di interessi su cui viene esercitato un controllo tramite l'acquisizione delle apposite autocertificazioni da parte degli interessati, con obbligo di riscontro periodico in caso di permanenza, sono quelle relative ai componenti delle commissioni di concorso o delle commissioni di gara.

h) Svolgimento incarichi extraistituzionali

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi, cd. extraistituzionali, retribuiti e conferiti da altri soggetti pubblici o privati, è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 d.lgs 165/2001 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza; l'Ente tramite l'Ufficio personale effettua le verifiche sulla base di criteri oggettivi e standardizzati che tengono conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione e che escludano le situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite (art. 53, co. 5 e 7). Gli incarichi, anche quelli gratuiti per cui è comunque obbligatoria la comunicazione, sono comunicati al Dipartimento della funzione pubblica e pubblicati in apposita sezione del sito dell'Ente.

i) Pantouflage (Divieti post-employment)

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

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

Si vedano in proposito le linee guida ANAC N° 1 in tema di c.d. divieto di pantouflage art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001 adottate con delibera dell'Autorità n° 493 del 25 settembre 2024, cui integralmente si rimanda.

L'Ente prevede che nei contratti di assunzione del personale per i dipendenti che potrebbero esercitare poteri autoritativi o negoziali per conto della pubblica amministrazione sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

Come già detto nei paragrafi precedenti per quanto riguarda il pantouflage, l'unico soggetto con poteri autoritativi e negoziali che esercita concretamente ed effettivamente, per conto dell'Ente Parco, i poteri autoritativi, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'Ente è il Direttore, che svolge anche il ruolo di RPCT.

j) Rotazione del personale

Rotazione del personale dirigenziale

La rotazione del dirigente è stabilita ex lege a norma del comma 11 dell'art.9 della L.394/1991 (legge quadro sulle aree protette), che prevede la durata massima quinquennale degli incarichi dirigenziali, sempre previa procedura pubblica.

Nell'Ente Parco, in vacanza del Direttore, vi è un unico dirigente in regime di comando a tempo parziale e determinato da altro Ente Pubblico (comune di Verbania) con l'incarico di Direttore facente funzioni

Rotazione del personale non dirigenziale

Per quanto riguarda l'Ente Parco una applicazione rigorosa dei principi di rotazione, a causa delle dimensioni ridotte dell'Ente, del numero limitato e della elevata specializzazione del personale dell'area tecnica ed amministrativa potrebbe causare inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

Risultando impraticabile di fatto la rotazione 'ordinaria' viene adottata una modalità operativa che prevede l'affiancamento di più dipendenti sulla medesima procedura, e il coordinamento in ufficio di staff

k) Altre misure di carattere organizzativo e generale

Comunicazione e consultazione

Verrà data informazione in ufficio di Direzione dell'avvenuta approvazione del Piano e della pubblicazione nell'apposita sezione dell'amministrazione trasparente del sito ufficiale dell'Ente per la necessaria presa visione da parte del personale.

Per quel che riguarda invece le iniziative di comunicazione esterna, oltre alle iniziative propriamente di consultazione prima richiamate, il PTPC viene pubblicato sul sito dell'Ente Parco nella sezione "Amministrazione Trasparente" e oggetto di informazione durante la Giornata della trasparenza

L'ufficio di direzione/staff e l'organizzazione del lavoro

Tra le misure ulteriori che l'Ente Parco ha previsto in sede di organizzazione, vi è infine lo svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra direttore e responsabili dei servizi per il monitoraggio e l'aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali da adottare.

Questa misura organizzativa, unitamente alla previsione di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, ha una valenza preventiva rilevante nel contesto operativo dell'Ente Parco in cui il ristretto numero di dipendenti (10) e la presenza di un unico Dirigente comporta oggettive difficoltà applicative sul piano organizzativo della rotazione del personale prevista dal PNA. Risultando impraticabile di fatto la rotazione 'ordinaria' viene adottata una modalità operativa che prevede l'affiancamento di più dipendenti sulla medesima procedura, e il coordinamento in ufficio di staff.

Promozione della cultura della legalità

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, si prevedono forme di consultazione e il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi.

Dai risultati ottenuti da questi momenti di consultazione si otterranno le indicazioni per individuare/aggiornare le priorità di intervento in fase di aggiornamento del PTPCT.

Azioni in materia di trasparenza

Iniziative e strumenti di comunicazione

Le azioni dell'Ente in materia di trasparenza sono volte a favorire l'effettiva conoscenza e utilizzazione dei dati che le amministrazioni pubblicano e la partecipazione degli stakeholder interni ed esterni alle iniziative per la trasparenza e l'integrità realizzate.

Di seguito vengono illustrate le principali iniziative in materia di trasparenza e integrità programmate per il triennio 2025-2027 anche in prosecuzione di iniziative già avviate gli scorsi anni. Si prevede la realizzazione delle attività in programma, e la loro eventuale prosecuzione in ciascuna annualità del triennio di riferimento

Iniziativa	Finalità	Destinatari	Strutture competenti	Indicatori di efficacia
Aggiornamento tempestivo dei dati e delle informazioni della sezione "Amministrazione trasparente" anche mediante informatizzazione del flusso dati	Realizzare la pubblicazione dei dati e delle informazioni in maniera aderente al dettato normativo	Portatori di interesse	Servizio Amministrativo; Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT)	Pagine aggiornate
Aggiornamento tempestivo dei dati e delle informazioni della sezione "Albo online" anche mediante informatizzazione del flusso dati	Realizzare la pubblicazione dei dati e delle informazioni in maniera aderente al dettato normativo	Portatori di interesse	Servizio Amministrativo; Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT)	Pagine aggiornate
Realizzazione giornata della trasparenza	Presentazione dei servizi e delle funzioni svolte dall'Ente Parco e Piano e Relazione della Performance.	Portatori di interesse	Ufficio Promozione Tutti gli uffici	Raccolta osservazioni;; utilizzo e valorizzazione delle indicazioni emerse
Formazione su trattamento dati personali e trasparenza	Aggiornamento in materia di trattamento dei dati personali in seguito all'entrata in vigore del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.lgs 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali	Direttore, Presidente Personale dell'Ente Parco	Direttore Ufficio Amministrativo	Giudizio positivo a caldo sulla formazione (anche in relazione alla sua utilità di prospettiva)
Aggiornamento annuale standard di qualità	Aggiornamento del documento e	Portatori di interesse	Ufficio amministrativo – tutti gli uffici	Rispetto degli standard programmati

	monitoraggio delle attività ivi previste			
Pubblicazione del foglio informativo "Val Grande news"	Aumentare la diffusione delle informazioni e l'ambito di utenza del Parco	Residenti e fruitori del Parco	Ufficio Promozione	Grado di raggiungimento degli obiettivi di diffusione contenuti nel piano di distribuzione
Potenziare la diffusione dell'informazione scientifica e dei documenti del Parco	Implementazione del portale Parco	Cittadini italiani ed Esteri, studiosi e ricercatori	Ufficio Tecnico Ufficio Conservazione natura	Aggiornamento dati e documenti disponibili; aumento del numero degli utilizzatori dell'informazione; condivisione dei dati pubblici

Le iniziative contenute nel presente documento vengono realizzate dalle strutture competenti tramite il personale interno, sotto la responsabilità del Direttore e con le risorse economiche assegnate.

Organizzazione delle giornate della trasparenza e risultati attesi

Le Giornate della trasparenza, previste dall'art. 10, comma 6, del D.Lgs. n. 33/2013, sono strumenti di coinvolgimento degli stakeholder nel processo di diffusione e valorizzazione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Contenuto essenziale delle Giornate è la presentazione del Piano della performance e della Relazione sulla performance.

Nel corso di queste Giornate, l'Ente parco si propone di diffondere anche i contenuti di altri documenti, come il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e il Piano Triennale Anticorruzione, nonché le informazioni relative a quanto è consultabile nella sezione 'Amministrazione trasparente' del sito ufficiale dell'Ente Parco.

L'obiettivo che l'Ente si pone è di coinvolgere un numero sempre maggiore di persone interessate all'attività dell'Ente e raccogliere in tale contesto suggerimenti e indicazioni utili al miglioramento delle proprie performance.

Si prevede l'organizzazione di almeno una Giornata all'anno con incontri pubblici, adeguatamente pubblicizzati attraverso il sito web del parco e/o con inviti personalizzati, preferibilmente in occasione della presentazione del Piano della performance e del consuntivo delle attività svolte.

Per favorire la promozione dei contenuti del Programma triennale e dei dati si provvederà alla pubblicazione sul sito dell'amministrazione dei contenuti relativi alle giornate della trasparenza.

Processo di attuazione delle iniziative programmate

Individuazione dei responsabili della trasmissione, della pubblicazione e aggiornamento dei dati

Nonostante la semplicità della struttura organizzativa dell'Ente Parco, un unico dirigente responsabile affiancato da uno staff operativo composto alla data odierna da nove dipendenti, la diversa natura dei dati da pubblicare determina la necessità di individuare i soggetti/servizi che provvedono alla produzione e dell'aggiornamento degli stessi, che vengono successivamente pubblicati dal servizio amministrativo, secondo la tabella di seguito riportata.

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Denominazione obbligo di pubblicazione	Soggetti/Servizi
Disposizioni generali	Piano triennale per prevenzione della corruzione e trasparenza	Piano triennale per prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile prevenzione della corruzione e Trasparenza (RPCT)
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività, atti amministrativi generali, documenti di programmazione strategico-gestionale, statuto, Codice Disciplinare e Codice di Condotta	Servizio direzione amministrativo personale
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenziario obblighi amministrativi e oneri informativi per le imprese	RPCT
Organizzazione	Titolari di incarichi pubblici di amministrazione, direzione, governo	Titolari di incarichi pubblici di amministrazione, direzione, governo Cessati dall'incarico	Servizio direzione amministrativo personale
	sanzioni per mancata comunicazione dei dati	sanzioni per mancata comunicazione dei dati da parte degli amministratori	Servizio direzione amministrativo personale - RPCT
	Articolazione degli uffici	Organigramma	Servizio direzione amministrativo personale
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Servizio direzione amministrativo personale
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti o collaboratori	Responsabili dei servizi interessati
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	incarichi conferiti, posti disponibili, ruolo	Servizio direzione amministrativo personale
	dirigenti cessati	dirigenti cessati	Servizio direzione amministrativo personale

	sanzioni per mancata comunicazione dei dati	sanzioni per mancata comunicazione dei dati da parte dei dirigenti	Servizio direzione amministrativo personale - RPCT
	posizioni organizzative	posizioni organizzative	Servizio direzione amministrativo personale
	dotazione organica	Conto annuo personale, costo del personale a tempo indeterminato	Servizio direzione amministrativo personale
	personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato, costo del personale non a tempo indeterminato	Servizio direzione amministrativo personale
	tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali	Servizio direzione amministrativo personale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Incarichi conferiti e autorizzati ai dirigenti e non dirigenti	Servizio direzione amministrativo personale
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Servizio direzione amministrativo personale
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi e costo dei contratti integrativi	Servizio direzione amministrativo personale
	OIV	OIV	Servizio direzione amministrativo personale
Bandi di concorso	Bandi di concorso	Bandi di concorso	Servizio direzione amministrativo personale
Performance	Ciclo della performance	Sistema di misurazione, piano e relazione sulla performance	Servizio direzione amministrativo personale
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi, dati relativi ai premi	Servizio direzione amministrativo personale
Enti Controllati	Società partecipate	Dati delle società partecipate	Servizio direzione amministrativo personale
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tabelle tipologie procedimenti	Responsabili dei servizi interessati
	Dichiarazioni sostitutive	Recapiti ufficio responsabile	Servizio direzione amministrativo personale
Provvedimenti	Provvedimenti organi di indirizzo politico	Provvedimenti organi di indirizzo politico	Servizio direzione amministrativo personale

	Provvedimenti dirigenti	Provvedimenti dirigenti	Servizio direzione amministrativo personale
Bandi di gara e contratti	Contratti con bandi e avvisi pubblicati PRIMA o DOPO il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023		
	Informazioni sulle singole procedure	Informazioni sulle singole procedure e atti di programmazione	Responsabili dei servizi interessati
	Atti assunti per ogni procedura	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni Avvisi e bandi Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Responsabili dei servizi interessati
		Commissioni giudicatrici	Responsabili dei servizi interessati
		Contratti e resoconti finanziari	Responsabili dei servizi interessati
	Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024		
	atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Servizio direzione amministrativo personale
		Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse	Responsabili dei servizi interessati
		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	

	per ogni singola procedura di affidamento : link alla bdnpc contenente i dati della procedura per ciascuna procedura sono pubblicati inoltre i seguenti atti e documenti in amministrazione trasparente	Pubblicazione (Documenti di gara) Affidamento (Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti). Esecutiva (collegio consuntivo tecnico) Procedure di somma urgenza e di protezione civile Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	RUP
Dati e informazioni da trasmettere tempestivamente alla BDNCP per il tramite delle piattaforme di approvvigionamento certificate			
	Programmazione	1. Programma triennale ed elenchi annuali dei lavori; 2. Programma triennale degli acquisti di servizio e fornitura.	Direttore
	Progettazione e pubblicazione	1. Avvisi di pre-informazione; 2. Bandi e avvisi di gara; 3. Avvisi relativi alla costituzione di operatori economici	Direttore
	Affidamento	1. Avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblici 2. Affidamenti diretti	RUP
	Esecuzione	1. Stipula e avvio del contratto 2. Stati di avanzamento 3. Subappalti 4. Modifiche contrattuali e proroghe 5. Sospensioni dell'esecuzione 6. Accordi bonari 7. Istanze di recesso 8. Conclusione del contratto 9. Collaudo finale	RUP
	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Responsabili dei servizi interessati

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione	Responsabili dei servizi interessati
Bilanci	Bilancio preventivo e consultivo	Bilancio preventivo e consultivo	Servizio programmazione finanziaria
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Servizio programmazione finanziaria
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Servizio programmazione finanziaria e Servizio tecnico
Controlli e rilievi sull'amministrazione	OIV	Atti dell'OIV	Servizio direzione amministrativo personale
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni Collegio revisori dei Conti	Servizio programmazione finanziaria
	Corte dei conti	Rilievi della Corte dei Conti	Servizio programmazione finanziaria
Servizi erogati	Standard di qualità	Standard di qualità	Servizio direzione amministrativo personale, Responsabili dei servizi interessati
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Pagamenti dell'amministrazione	Servizio programmazione finanziaria
	Indicatore tempestività pagamenti		Servizio programmazione finanziaria
	IBAN e pagamenti informatici		Servizio programmazione finanziaria
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Servizio Pianificazione e gestione risorse
	Tempi, costi e indicatori delle opere pubbliche	Tempi, costi e indicatori delle opere pubbliche	Servizio Pianificazione e gestione risorse
Pianificazione e governo del territorio	La pianificazione e il governo del territorio	La pianificazione e il governo del territorio	Servizio Pianificazione e gestione risorse
Informazioni ambientali	Informazioni Ambientali	Ricerche, studi e piani di settore	Direttore, servizi tecnico e conservazione natura
interventi straordinari e di emergenza			Direttore
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	Piano anticorruzione e Responsabile della	RPCT

		prevenzione dalla Corruzione	
		Relazione RPCT	RPCT
		Provvedimenti ANAC e atti di adeguamento	Servizio direzione amministrativo personale - RPTC
		Atti di accertamento delle violazioni	Servizio direzione amministrativo personale
	Accesso civico	Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato	Servizio Direzione Amministrativo Personale
		Registro degli accessi	Servizio Direzione Amministrativo Personale
	Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Servizio Pianificazione e gestione risorse Servizio promozione conservazione natura
		Regolamenti che disciplinano l'accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Servizio Pianificazione e gestione risorse
		Obbiettivi di accessibilità	Direttore Servizio Promozione conservazione natura Servizio Direzione Amministrativo Personale
	Dati ulteriori		Direttore Servizio Direzione Amministrativo Personale
	Agenda trasparente	informazioni riguardanti gli incontri con i portatori di interesse	Servizio Direzione Amministrativo Personale

Misure organizzative

I dati, i documenti e le informazioni da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito ufficiale dell'Ente Parco sono trasmessi al Servizio Amministrativo che ne cura la pubblicazione. La tenuta e aggiornamento delle altre sezioni del sito avviene a cura del Servizio Promozione.

Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e trasparenza, nella persona del Direttore dell'Ente, viene coadiuvato nelle operazioni di pubblicazione e aggiornamento dei dati di competenza dal Responsabile e dai collaboratori del Servizio Amministrativo.

Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati

L'Ente parco ha affidato la gestione tecnica del proprio sito ufficiale alla Società Comunicazione di Massimo Piraccini con Sede in Forlì, società che gestisce anche Parks.it, il portale dei parchi italiani e il sito ufficiale di altri Enti gestori di aree protette italiane.

La rilevazione degli accessi è effettuata, a partire dal mese di giugno 2022, tramite il portale AGID webanalytics.italia.it nel rispetto del Regolamento Ue 2016/679.

Accesso civico

L'art. 5 del d.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 6 del d.lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

- a) il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");
- b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (accesso civico "generalizzato"). Per quest'ultimo tipo di accesso ANAC ha emanato apposite Linee guida in (Delibera ANAC n. 1309/2016).

Per quanto riguarda nello specifico gli obblighi di pubblicazione normativamente previsti, il legislatore ha confermato l'istituto dell'accesso civico volto ad ottenere la corretta pubblicazione dei dati rilevanti ex lege, da pubblicare all'interno della sezione "Amministrazione trasparente".

L'istanza va presentata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT), che per l'Ente Parco è il Direttore f.f. Ing. Noemi Comola, ai seguenti indirizzi di posta elettronica:

- e-mail info@parcovalgrande.it
- PEC: parcovalgrande@legalmail.it.

Per assicurare l'accesso civico, nella Sezione dedicata di Amministrazione Trasparente sottosezione "Altri contenuti"/"Accesso civico" sono pubblicate le informazioni previste dall'articolo 5 del D. Lgs. 33/2013.

Cittadini e utenti possono rivolgersi per tutti gli aspetti connessi alla trasparenza all'indirizzo e-mail info@parcovalgrande.it ovvero all'indirizzo pec parcovalgrande@legalmail.it.

Dati ulteriori

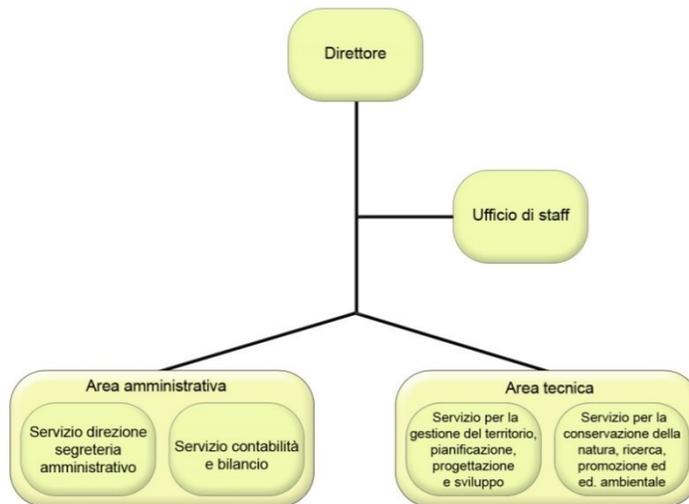
I dati, le informazioni e i documenti ulteriori per i quali non sussiste un espresso obbligo di pubblicazione che l'Ente Parco dispone di pubblicare sul proprio sito, sono pubblicati nella sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti - Dati ulteriori", della sezione 'Amministrazione trasparente' secondo le indicazioni del D.lgs 33/2013, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, e in ottemperanza alle norme in materia di privacy, comporteranno l'anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 - Struttura organizzativa

In base all'ultimo provvedimento riorganizzativo adottato dall'Ente Parco (decreto n° 23 del 22/12/2010) la struttura operativa si articola nel seguente modo:

Struttura organizzativa dell'Ente



- Il Direttore è l'unico dirigente e centro di responsabilità dell'Ente. Le funzioni di direttore, come evidenziato alla sezione 1, sono svolte dal Dr Michele Zanelli.
- Ufficio di staff (ufficio direzione): costituito, oltre che dal Direttore da 4 funzionari:
 - Massimo Scanzio (e-mail massimo.scanzio@parcovalgrande.it) funzionario responsabile per settore risorse umane, affari generali, organi dell'ente.
 - Giuseppe Cangialosi (e-mail giuseppe.cangialosi@parcovalgrande.it) funzionario responsabile per settore risorse economiche e bilancio;
 - Cristina Movalli (e-mail cristina.movalli@parcovalgrande.it) funzionario responsabile per i settori di attività conservazione natura, ricerca, educazione alla sostenibilità, promozione e stampa;
 - Maria Teresa Ciapparella (e-mail teresa.ciapparella@parcovalgrande.it) funzionario responsabile per i settori pianificazione, manutenzione e gestione delle strutture e del territorio, progettazione, SIT;
- Area amministrativa (organizzazione, risorse umane, bilancio, economato):
 - Fabio Giovanella (fabio.giovanella@parcovalgrande.it) , collaboratore settore risorse umane, affari generali, organi dell'ente
 - Ivana Dian (ivana.dian@parcovalgrande.it) operatore settore risorse umane, affari generali, organi dell'ente
 - Maria Pia Bassi (mariapia.bassi@parcovalgrande.it) collaboratore settore finanziario

- Area tecnica per la gestione del territorio, pianificazione, progettazione e sviluppo;
 - Massimo Colombo (massimo.colombo@parcovalgrande.it) collaboratore;
- Area tecnica per la conservazione natura, ricerca, promozione ed educazione ambientale.
 - Claudio Venturini Del Solaro collaboratore (claudio.delsolaro@parcovalgrande.it)

I cambiamenti necessari da apportare alla struttura organizzativa sono prevalentemente di natura incrementale per far fronte alle ormai croniche carenze di personale, oltre che ove possibile di riorganizzazione dei processi operativi.

Sottosezione 3.2 - Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e la Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 29 dicembre 2023 nonché in coerenza con il nuovo CCNL Funzioni Centrali 2019-2021, la strategia e gli obiettivi e la conseguente organizzazione del lavoro agile introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Gli obiettivi generali:

- diffusione del lavoro agile ai fini di una maggiore autonomia e responsabilità delle persone;
- sviluppo di un approccio culturale orientato ai risultati;
- valorizzazione delle competenze delle persone atta a migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- il rafforzamento della cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- la promozione dell'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- la promozione e diffusione delle tecnologie digitali;
- la razionalizzazione delle risorse strumentali e il ripensamento degli spazi di lavoro.

Le condizionalità e i fattori abilitanti

Le scelte organizzative devono tenere necessariamente conto degli obiettivi che l'Ente vuole perseguire con il lavoro agile e delle condizioni indispensabili a svolgere lo stesso lavoro agile.

A causa dell'emergenza sanitaria Covid - 19, anche per la struttura amministrativa dell'Ente Parco si era reso necessario, al pari di tutto il lavoro pubblico, il ricorso a modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non in presenza, ovvero in smart working, o lavoro "agile" a partire dal marzo 2020.

In questo contesto si evidenzia che:

a) seppur in un quadro di applicazione indotta dall'emergenza, tutto il personale ha potuto sperimentare in maniera consistente tale modalità di lavoro nel corso del 2020;

b) sotto il profilo organizzativo l'Ente ha preliminarmente verificato l'implementazione di una "mappatura" delle attività in lavoro agile;

c) l'Ente ha elaborato ed approvato a inizio 2021, previo confronto con le Organizzazioni sindacali, un proprio "Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile o smart working e per la disciplina del lavoro agile in emergenza";

d) tutto il personale dipendente è stato dotato di apparati telefonici cellulari e di pc portatili;

e) a partire dal 2022 personale dell'ente su esplicita richiesta e nel rispetto dei programmi dell'Ente e della normativa vigente è stato autorizzato a espletare la propria attività lavorativa in modalità 'agile'.

Ciò premesso, ai sensi del Regolamento dell'ente sul lavoro agile, art.2, comma 2 si assume che "il progetto di lavoro agile 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

E' già stato infatti verificato che potenzialmente tutte le persone che lavorano al parco svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- 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'Amministrazione (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 minime sopra richiamate conseguono le scelte organizzative che l'amministrazione ritiene di applicare per lo svolgimento del lavoro agile nei propri uffici:

a) il riconoscimento del lavoro agile avviene con riferimento alla mappatura delle attività dei 4 servizi dell'Ente riportata in allegato 3, ovvero attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile in termini integrali, parziali, oltre che non praticabili;

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) l'equilibrio tra il numero dei lavoratori che vorrà avvalersi del lavoro agile e la garanzia dei servizi in presenza dell'ente ;

e) la possibilità per i lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

f) aggiornamento delle soluzioni tecnologiche di supporto:

- Valutazione dei sistemi di interconnessione adottati;
- Progressiva copertura accessi telefonici *ad personam*

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, anche in riferimento alla misurazione e alla valutazione della performance secondo il Sistema di Valutazione adottato dall'Ente;

i) individuazione nel piano formativo di appositi moduli formativi a supporto del miglioramento delle attività in remoto attraverso acquisizioni tecnologiche e gestionali, ove necessario.

Per quanto riguarda la possibilità di ridefinire gli spazi di lavoro (progettazione di nuovi layout degli uffici, spazi di co-working, altre sedi dell'amministrazione, ecc.) , allo stato attuale dell'esperienza fatta non si ritiene necessaria, a breve e medio termine, la ridefinizione degli spazi sia in termini distributivi degli/negli uffici, sia di allocazione in altre sedi/edifici dell'Ente.

Modalità

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

L'Ente a tal proposito ha predisposto apposito schema di accordo individuale (allegato 4) , che è già stato utilizzato a partire dal 2022 per la stipulazione dei contratti di lavoro agile con i dipendenti autorizzati.

Sottosezione 3.3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale

Considerate le nuove dinamiche inerenti le politiche organizzative e del lavoro, l'Ente Parco ha provveduto negli anni scorsi (in ultimo con il Piano triennale dei fabbisogni 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 4/2024 quale sottosezione 3.3 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione) alla pianificazione del fabbisogno di personale nel rispetto delle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche" dell'8.05.2018.

Inoltre, come stabilito dall'art. 13 del nuovo CCNL Funzioni Centrali 2019-2021 del 09.05.2022 e in coerenza con le nuove "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche" pubblicate in GU del 14.09.2022, sono state individuate in sede di

contrattazione integrativa le famiglie professionali dell'ente ovvero ambiti professionali omogenei caratterizzati da competenze similari o da una base professionale e di conoscenze comune.

Consistenza di personale al 31 dicembre 2024

A seguito delle progressive misure di contenimento della spesa pubblica, ed in particolare delle spese per il personale delle pubbliche amministrazioni, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 gennaio 2013 e in attuazione dell'art. 2 del D.L. 95/2012 convertito in legge, con modificazioni, dall'[art. 1, comma 1, L. 7 agosto 2012, n. 135](#), è stata effettuata la rideterminazione delle dotazioni organiche di 24 Enti Parco Nazionali.

In base a tale provvedimento, registrato dalla Corte dei conti in data 28 marzo 2013, la dotazione organica dell'Ente Parco è stata rideterminata in 10 unità di personale, come da tabella seguente, cui si aggiunge il Direttore, fuori organico.

Area/Posizione economica		Dotazione organica
		Amministrativo / Tecnico
Prof.	I livello	-
	Totale	-
Area Funzionari (ex Area C)	Totale	4
Area Assistenti (ex Area B)	Totale	5
Area Operatori (ex Area A)	Totale	1
Totale	Prof.	-
	Aree	10
	Totale	10

Tale dotazione organica, in base ai provvedimenti organizzativi dell'Ente Parco (Decreti del Presidente dell'Ente Parco n° 23 del 22/12/2010 e n° 19 del 16/09/2013) risulta articolata come già descritto nella sezione 3.1

Al 31.12.2024 risultavano in servizio nove unità di personale sulle dieci previste dalla pianta organica vigente, in quanto una unità di personale ex cat B (ora area assistenti nuova CCNL funzioni centrali) uscita per mobilità volontaria nel 2019 non risultava ancora sostituita. L'organico in servizio pertanto era quindi così composto:

- quattro unità di personale Area Funzionari, di cui
 - o un'unità ex posizione C4, assunta in data 01.03.2007 con provvedimento di mobilità;
 - o tre unità ex posizione economica C3, assunte in servizio nei posti di ruolo a tempo pieno e indeterminato dal 01.09.99, dal 01.09.2002 e dal 1.01.2006 (in quest'ultimo caso con provvedimento di mobilità); a partire dal 01.10.2008 è stato trasformato con apposito provvedimento dirigenziale il rapporto di una unità C3 da tempo pieno a part-time al 50%.
- quattro unità in Area Assistenti (ex posizione economica B3), assunte in servizio nei posti di ruolo a tempo pieno ed indeterminato dal 20.11.2000, tre per mobilità rispettivamente 01.07.2005, dal 01.05.2006 e dal 01.11.2007

- un'unità in Area Operatori (ex posizione economica A3), assunta in servizio a tempo pieno ed indeterminato dal 1.12.2005 con provvedimento di mobilità.

In aggiunta al personale sopra indicato risultava operante al 31.12.2024 il Direttore dell'Ente nella persona del Dr. Michele Zanelli nominato con Decreto del Ministro dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica n° 333 del 12 ottobre 2023.

Programmazione strategica delle risorse umane

La programmazione strategica delle risorse umane per il periodo 2025-2027 parte dai seguenti assunti:

- la evidente carenza di personale, connessa da un lato alla difficoltà di sostituzione del personale uscito per mobilità volontaria e dall'altro ai numerosi adempimenti di competenza dell'Ente, che sono stati ulteriormente amplificati con il recente ampliamento dell'area protetta, ai nuovi compiti e funzioni che recentemente sono stati attribuiti a agli Enti Parco (si vedano ad es l'istituzione delle Zone Economiche Ambientali di cui al decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34., i finanziamenti ministeriali 'Parchi per il Clima' ma anche le misure per il PNRR);
- n° 2 cessazioni del personale di ruolo previste nel corso del 2025 nel settore amministrativo e contabile (1 dimissione per pensionamento e 1 dimissioni volontarie)
- La riclassificazione del personale effettuata in sede di Contrattazione integrativa in ottemperanza al disposto del nuovo CCNL Funzioni Centrali 2019-2021, anche in considerazione dei principi contenuti nelle "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche" pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022;
- il rispetto delle disposizioni normative vigenti, ed in particolare dei limiti di spesa per le assunzioni di personale, e le linee guida emanate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione pubblicate nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 173 del 27 luglio 2018.
- l'impossibilità di incrementare la dotazione organica dell'Ente in mancanza di apposito provvedimento legislativo legittimante tale incremento⁵;
- la possibilità teorica, ma praticamente inapplicabile stante l'organico e i profili professionali presenti, di procedere in sede di definizione del PTFP unicamente alla rimodulazione dell'organico garantendo la neutralità finanziaria dell'intervento ⁶;

Strategia di copertura del fabbisogno.

Stante quanto descritto ai paragrafi precedenti, per il triennio 2025-2027 l'Ente si vedrà nella condizione di dover

⁵ In tal senso il parere del DPF pervenuto all'Ente Parco con nota prot. n° 78390 del 23/11/2021.

⁶ In tal senso il parere del MITE pervenuto all'Ente parco con nota prot. n° 135486 del 03/12/2021

- a) integrare nel corso del 2025 il personale uscito per mobilità volontaria nel 2019 tramite analogo processo di mobilità volontaria in ingresso (attualmente in corso il 6 bando avviato a fine 2024 (avviso pubblicato su portale INPA in data 30.10.2024 - codice PN_VGRA_1_2024) stante l'esito negativo dei precedenti) secondo la strategia di copertura del fabbisogno già indicata e approvata dai Ministeri competenti nel PTFP 2024-2026 e precedenti⁷.
- b) avviare nel corso del 2026 e previo DPCM autorizzativo, le procedure normativamente previste per il reclutamento del personale di cui si prevede la cessazione nel corso del 2025, ovvero:
 - N° 1 unità di personale dell'area degli "operatori" afferente al servizio amministrativo : cessazione per dimissioni per pensionamento
 - N° 1 unità di personale dell'area degli "Assistenti " afferente al servizio finanziario: cessazione prevista per dimissioni volontarie

Questo Ente infatti non dispone di budget assunzionale per il 2025 ma ne disporrà per il 2026 data la cessazione dei due dipendenti sopra indicati

Si prevede altresì il ricorso a forme flessibili di lavoro in caso di assegnazione di risorse che si rendessero disponibili nell'ambito di finanziamenti comunitari ad hoc, come previsto dal sopra richiamato DL 78/2010 art 9.

In allegato 5 si riporta il piano fabbisogni per il periodo considerato. I dati indicati sono riferiti al CCNL 2019-2021 e dovranno essere aggiornati a seguito della sottoscrizione del nuovo CCNL 2022-2024 del 27.01.2025

Formazione del personale

L'art 31 del CCNL 2019-2021 del comparto Funzioni Centrali infatti detta i principi generali e le finalità della formazione del personale. In questo contesto "la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni"

Nel merito la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14.01.2025 ad oggetto "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti" individua obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico. Inoltre la direttiva prevede che la formazione diventi un obiettivo di performance del Dirigente che deve assicurare una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue conseguite dai dipendenti.

Questa sezione, che assorbe il Piano triennale di formazione dell'Ente Parco Nazionale Val Grande per il triennio 2025-2027 previsto dal D.P.R. 70/2013 è redatta alla luce delle sopra indicate direttive e in considerazione degli elementi che determinano il fabbisogno di competenze necessario per il corretto

⁷ In fase di approvazione del PTFP 2024-2026, infatti il MEF ha segnalato la non disponibilità di risorse finanziarie a fronte della richiesta di fondi ex art. 1 comma 607, della legge n. 234/2021 presentata dall'ente parco per la copertura del posto vacante

adempimento delle funzioni proprie dell'Ente precedentemente descritti ed in particolare si è tenuto conto dei seguenti elementi:

- nuove modalità lavorative e organizzative dell'Ente in relazione ai processi in atto che riguardano la digitalizzazione della PA e il lavoro pubblico,
- tematiche connesse all'anticorruzione, trasparenza e integrità, alla performance e qualità dei servizi pubblici e alla tutela dei dati personali, alla riforma dei sistemi di bilancio e contabilità,
- i fabbisogni formativi in considerazione delle competenze per lo svolgimento delle attività istituzionali ed il raggiungimento obiettivi fissati dall'Amministrazione del Parco, e delle innovazioni normative (ad es. nuovo codice dei contratti) e tecnologiche che interessano le attività dell'Ente.

Obbiettivi generali

Il questo contesto gli obbiettivi generali del Piano, nell'ottica di favorire la crescita di conoscenze, di competenze e del ruolo ricoperto da ciascuna persona nell'ambito dell'organizzazione, sono finalizzati a :

- valorizzare il personale nell'ottica del miglioramento della qualità dei servizi, anche in relazione al sistema di premialità;
- favorire i processi di rinnovamento organizzativo e funzionale e dell'integrazione tra i servizi;
- fornire strumenti normativi e/o pratici per lo svolgimento dell'attività lavorativa e per un miglioramento della professionalità dei dipendenti.
- garantire la necessaria formazione del personale sui temi della legalità e dell'etica nonché sulle norme in materia di reati contro la pubblica amministrazione e sulla tutela dei dati personali.

Argomenti

In riferimento agli obbiettivi descritti si individuano le seguenti linee e temi strategici che interessano gli ambiti della transizione amministrativa, digitale e ecologica in corso:

1) Area legata all'innovazione e alla riforma della pubblica amministrazione

Quest'area prevede lo svolgimento di attività formative connesse al processo di innovazione e digitalizzazione della pubblica amministrazione nonché alle modalità lavorative e organizzative dell'Ente emerse negli anni scorsi.

Rientrano in quest'area le attività necessarie per l'integrazione tra il piano della performance la relazione di performance previsti dal D.Lgs 150/2009 e ss.mm. ed il sistema di monitoraggio e controllo in progress delle attività. In particolare si prevedono attività formative specifiche in materia di performance, sia interventi formativi sui temi anticorruzione, trasparenza e integrità. Particolare attenzione sarà rivolta inoltre ai processi formativi inerenti la materia del lavoro, l'e-government e la riforma dei sistemi di bilancio e contabilità e degli appalti.

Inoltre in quest'ambito sono comprese le attività di formazione previste dal GDPR.

2) Area legata alla riqualificazione del personale

Stante la configurazione della struttura organizzativa dell'Ente, le molteplici aree di attività e l'esiguo numero di dipendenti, occorre proseguire il processo di integrazione delle competenze tecniche e amministrative del personale.

Potranno quindi rientrare in quest'area attività formative specifiche per integrare i profili amministrativi con capacità tecniche in ragione delle necessità emerse all'interno.

3) Area legata all'acquisizione e all'aggiornamento di specifiche competenze tecnico – amministrative gestionali

In quest'area rientrano quelle attività formative che si rendono necessarie per il corretto svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente Parco, sia nelle materie più tradizionalmente amministrative (ad es. diritto e prassi amministrativo-contabile e contrattuale,) sia in quelle tecnico specialistiche di settore (conservazione e protezione della natura, promozione e ricerca, pianificazione e gestione delle risorse.) e per l'approfondimento di competenze trasversali quali la conoscenza delle lingue straniere, delle tecnologie informatiche, della comunicazione e dei sistemi organizzativi.

In particolare il processo di digitalizzazione della PA e la riforma del lavoro pubblico, nonché le applicazioni di intelligenza artificiale (IA) comportano la necessità di riqualificare e valorizzare il personale interessato

Beneficiari

Tutto il personale dell'Ente parco (attualmente n. 9 persone oltre al direttore)

Attuazione

L'attuazione del Piano prevede la programmazione a cadenza annuale delle attività che recepisca le linee generali sopra indicate, tenga conto delle risorse disponibili nonché della possibilità di svolgere l'attività di formazione tramite il portale Syllabus ovvero tramite l'offerta formativa proposta da altri Enti pubblici/privati coerente con le necessità dell'Ente.

Il numero di ore previsto per ciascun dipendente è 40 ore/anno secondo programmi, tempistica e modalità che verranno approvate dal direttore per ciascun evento formativo in coerenza con le altre attività lavorative programmate.

Per l'annualità 2025 si concentra l'attenzione sui seguenti temi che comprendono sia gli ambiti di formazione da erogare in base alla normativa vigente (es salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, prevenzione della corruzione, contratti pubblici) sia altri temi specifici

1) Area legata all'innovazione e alla riforma della pubblica amministrazione

- lavoro pubblico: organizzazione e gestione del personale (assunzioni, lavoro agile, contrattazione integrativa, sicurezza sul lavoro, ecc..)
- interventi formativi previsti dal piano triennale anticorruzione e trasparenza 2025-2027,
- amministrazione digitale
- e-government e riforma dei sistemi di bilancio e contabilità;

- normativa in materia di privacy e trattamento dei dati personali

2) Area legata alla riqualificazione del personale

- attività formative specifiche per integrare i profili amministrativi con capacità tecniche in ragione delle necessità emerse all'interno dell'Ente (ad es. il fund raising, l'archiviazione documentale e la gestione dei dati sia informatici che cartacei)

3) Area legata all'acquisizione e all'aggiornamento di specifiche competenze in campo operativo, tecnico e amministrativo

- lingue straniere,

- tecnologie informatiche,

- comunicazione,

- contratti pubblici,

- gestione del personale,

- aggiornamento / formazione tecnico – faunistica,

In questo quadro complessivo assumono carattere obbligatorio le seguenti iniziative:

- iniziative formative relative agli adempimenti in ordine alla sicurezza e alla salute negli ambienti di lavoro,
- iniziative relative all'utilizzo delle tecnologie informatiche e dell'organizzazione del lavoro adottate dall'Ente;
- iniziative relative alle novità introdotte dal GDPR in materia di tutela dei dati personali
- altre iniziative assunte a norma di legge o su indicazione della direzione dell'Ente per l'adeguamento professionale del personale coinvolto.

La formazione in particolare potrà prevedere:

1. attività che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso l'attribuzione di un apposito titolo, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche
2. le attività formative aventi l'obiettivo di far conseguire ai dipendenti il più alto grado di operatività ed autonomia in relazione alle funzioni di assegnazione, tenendo conto dell'evoluzione delle normative e delle conoscenze riferite ai contesti di lavoro, delle caratteristiche tecnologiche ed organizzative degli stessi contesti, nonché delle innovazioni introdotte nell'utilizzo delle risorse umane

Infine il personale potrà essere coinvolto nelle attività formative, tecnico specialistiche e/o amministrative, previste nell'ambito di progetti di partenariato in ambito locale, nazionale o comunitario in corso di svolgimento cui l'Ente Parco partecipa.

Risorse dedicate ai programmi

Per l'anno 2025 le risorse previste a bilancio di previsione dell'Ente ammontano ad euro 3.500,00.

Per gli anni 2026 e 2027 le risorse verranno definite in sede di bilancio di previsione

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Questa sezione non è prevista per le PA con meno di 50 dipendenti.

Il monitoraggio della performance, delle misure anticorruptive e per il rispetto della trasparenza, nonché il monitoraggio previsto dalla direttiva ministeriale sulla formazione viene effettuato sulla base degli strumenti normativi e/o regolamentari (ad es il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato dall'Ente Parco nel gennaio 2019) vigenti.



PIAO 2025-2027

Allegato 1- Funzioni e servizi erogati dall'Ente Parco

1. Funzioni dell'Ente Parco

Norma di riferimento	Funzione assegnata
Legge 06 dicembre 1991, n. 394 "Legge Quadro sulle Aree protette" art. 1 c. 3:	a) conservazione di specie animali o vegetali, di associazioni vegetali o forestali, di singolarità geologiche, di formazioni paleontologiche, di comunità biologiche, di biotopi, di valori scenici e panoramici, di processi naturali, di equilibri idraulici e idrogeologici, di equilibri ecologici;

	<p>b) applicazione di metodi di gestione o di restauro ambientale idonei a realizzare un'integrazione tra uomo e ambiente naturale, anche mediante la salvaguardia dei valori antropologici, archeologici, storici e architettonici e delle attività agro-silvo-pastorali e tradizionali;</p> <p>c) promozione di attività di educazione, di formazione e di ricerca scientifica, anche interdisciplinare, nonché di attività ricreative compatibili; d) difesa e ricostituzione degli equilibri idraulici e idrogeologici.</p>
<p>Legge 06 dicembre 1991, n. 394 "Legge Quadro sulle Aree protette art. 1 cc. 4 e 5</p>	<p>I territori sottoposti al regime di tutela e di gestione di cui al comma 3 costituiscono le aree naturali protette. In dette aree possono essere promosse la valorizzazione e la sperimentazione di attività produttive compatibili .</p> <p>Nella tutela e nella gestione delle aree naturali protette, lo Stato, le regioni e gli enti locali attuano forme di cooperazione e di intesa ai sensi dell'articolo 81 del D.P.R 24 Luglio 1977, n.616 e dell'articolo 27 della legge 8 giugno 1990, n.142.</p>
<p>D.M. 2-3-1992 Istituzione del Parco nazionale della Val Grande. Art. 1</p>	<p>1) tutelare, valorizzare ed estendere le caratteristiche di naturalità, integrità territoriale ed ambientale, con particolare riferimento alla natura selvaggia dell'area protetta;</p> <p>2) salvaguardare le aree suscettibili di alterazioni ed i sistemi di specifico interesse naturalistico; conservare e valorizzare il patrimonio storico-culturale-artistico; migliorare, in relazione a specifici interessi di carattere naturalistico, produttivo, protettivo, la copertura vegetale;</p> <p>3) favorire, riorganizzare e ottimizzare le attività economiche, in particolare quelle agricole, zootecniche, forestali ed artigianali e promuovere lo sviluppo di attività integrative compatibili con le finalità precedenti;</p> <p>4) promuovere attività di ricerca scientifica e di educazione ambientale.</p>
<p>D.M. 2-3-1992 Istituzione del Parco nazionale della Val Grande. Art 6 "area di riserva orientata"</p>	<p>Realizzazione delle infrastrutture strettamente necessarie, nonché interventi di gestione delle risorse naturali . Sono ammesse opere di manutenzione ordinaria e straordinaria, restauro e risanamento conservativo di cui all'art. 31, lettere a), b) e c), della legge 9 agosto 1978, n. 475.</p>
<p>D.M. 2-3-1992 Istituzione del Parco nazionale della Val Grande. Art 7. Area di protezione.</p>	<p>Vengono continuate e favorite, secondo gli usi tradizionali, le attività agro-silvo-pastorali, nonché quelle agrituristiche ricettive autorizzate dall'amministrazione del Parco purché compatibili con l'equilibrio ambientale e con la capacità di carico dei sistemi naturali.</p> <p>È consentita l'attività artigianale e la realizzazione delle infrastrutture strettamente necessarie, nonché gli interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria, restauro e di risanamento conservativo come previsto dalle norme tecniche di attuazione degli strumenti urbanistici vigenti, purché compatibili con le finalità di cui all'art. 1.</p>

<p>D.M. 2-3-1992 Istituzione del Parco nazionale della Val Grande.</p> <p>Art 8. Aree di promozione economica e sociale.</p>	<p>Gli insediamenti storici possono essere restaurati nel rispetto dei materiali e delle tipologie tradizionali, per la promozione della vita delle collettività locali in stretta armonia e coesistenza con le attività del Parco.</p> <p>Sono ammesse e regolamentate le attività turistiche e ricreative finalizzate ad un corretto utilizzo del Parco, nonché cambi di destinazione d'uso, nel rispetto di quanto previsto al punto d) del comma 2 dell'art. 12 della legge 6 dicembre 1991, n. 394 .</p> <p>Nell'ambito dei centri abitati con le loro cornici naturali, sono consentiti gli interventi previsti dai vigenti strumenti urbanistici e dalle norme edilizie di attuazione ed è possibile realizzare aree attrezzate ai fini della fruizione turistica.</p>
<p>D.M. 2-3-1992 Istituzione del Parco nazionale della Val Grande.</p> <p>Art 9. Attività edilizie.</p>	<p>Fino alla entrata in vigore del piano del Parco il rilascio della concessione o autorizzazione edilizia è subordinato al parere favorevole dell'ente gestore, che è tenuto a pronunciarsi entro sessanta giorni dal ricevimento del progetto. La mancata pronuncia entro tale termine da parte dell'ente gestore va considerata come parere favorevole.</p>
<p>D.M. 2-3-1992 Istituzione del Parco nazionale della Val Grande.</p> <p>Art 10. Attività di ricerca scientifica e di sperimentazione.</p>	<p>L'Ente gestore promuove ricerche e sperimentazioni a livello generale e settoriale nel proprio territorio.</p> <p>Al fine di svolgere attività scientifica gli enti di ricerca e i singoli ricercatori comunicano all'ente gestore il proprio programma; i luoghi e i tempi di attività, le eventuali installazioni di apparecchiature, illustrando particolarmente le operazioni che potrebbero incidere sull'assetto naturalistico.</p> <p>L'ente gestore concede l'autorizzazione, tenuto conto del rilievo scientifico e delle esigenze di tutela ambientale.</p>
<p>Statuto Art. 3, cc. 1, 2 e 3:</p>	<p>Finalità</p> <p>1) Le finalità dell'Ente Parco sono quelle di cui all'art. 1, comma 3 della legge 394/91. In particolare l'Ente Parco sottopone ad uno speciale regime di tutela e gestione il suo territorio al fine di:</p> <p>a) conservazione di specie animali o vegetali, di associazioni vegetali o forestali, di singolarità geologiche, di formazioni paleontologiche, di comunità biologiche, di biotopi, di valori scenici e panoramici, di processi naturali, di equilibri idraulici e idrogeologici, di equilibri ecologici;</p> <p>b) applicazione di metodi di gestione o di restauro ambientale idonei a realizzare una integrazione tra uomo e ambiente naturale, anche mediante la salvaguardia dei valori antropologici, archeologici, storici ed architettonici e delle attività agro-silvo-pastorali e tradizionali;</p> <p>c) promozione di attività di educazione, di formazione e di ricerca scientifica, anche interdisciplinare, nonché di attività ricreative compatibili;</p> <p>d) difesa e ricostituzione degli equilibri idraulici e idrogeologici.</p> <p>Nell'area del Parco possono essere promosse la valorizzazione e la sperimentazione di attività produttive compatibili.</p>

	<p>2) L'Ente Parco ha quindi il compito di perseguire le seguenti finalità di tutela ambientale e di promozione sociale:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) tutelare, valorizzare e estendere le caratteristiche di naturalità, integrità territoriale ed ambientale, con particolare riferimento alla natura selvaggia ("wilderness") dell'area protetta; b) salvaguardare le aree suscettibili di alterazioni ed i sistemi di specifico interesse naturalistico; conservare e valorizzare il patrimonio storico-culturale-artistico; migliorare, in relazione a specifici interessi di carattere naturalistico, produttivo, protettivo, la copertura vegetale; c) favorire, riorganizzare ed ottimizzare le attività economiche, in particolare quelle agricole, zootecniche, forestali ed artigianali e promuovere lo sviluppo di attività integrative compatibili con le finalità precedenti; d) promuovere attività di ricerca scientifica e di educazione ambientale. <p>3) L'Ente Parco assume inoltre tra i suoi obiettivi prioritari anche i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) ripristinare aree marginali mediante ricostituzione e difesa degli equilibri ecologici; b) individuare forme di agevolazione a favore dei privati singoli o associati che intendano realizzare iniziative produttive o di servizio compatibili con le finalità istitutive del Parco Nazionale; c) promuovere interventi a favore dei cittadini portatori di handicap per facilitare l'accessibilità e la conoscenza del Parco. <p>4) Oltre alle finalità di cui ai commi precedenti l'Ente Parco interviene per favorire la priorità nella concessione di finanziamenti statali e regionali a favore degli enti locali il cui territorio è ricompreso nel perimetro del parco per la realizzazione degli interventi, delle opere e degli impianti previsti nel Piano del Parco relativi alle categorie riportate all'art. 7, comma 1 della legge 6 dicembre 1991 n. 394, e precisamente, nell'ordine:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) restauro dei centri storici e di edifici di particolare valore storico e culturale; b) recupero dei nuclei abitati rurali; c) realizzazione di opere igieniche ed idropotabili e di risanamento dell'acqua, dell'aria e del suolo; d) realizzazione di opere di conservazione e di restauro ambientale del territorio, ivi comprese le attività agricole e forestali (agro-silvo-pastorali); e) promozione di attività culturali nei campi di interesse del Parco; f) interventi nei settori dell'agriturismo; g) svolgimento di attività sportive compatibili; h) realizzazione di strutture per l'utilizzazione di fonti energetiche a basso impatto ambientale, quali il metano e altri gas combustibili, nonché interventi volti a favorire l'uso di energie rinnovabili.
<p>D. M. 21.11.2017 Designazione di 9 zone speciali di conservazione (ZSC) della regione biogeografica alpina, di 5</p>	<p>Gestione ZSC IT1140011 Val Grande</p>

ZSC della regione biogeografica continentale e di una ZSC della regione biogeografia mediterranea insistenti nel territorio della Regione Piemonte.”	
--	--

2. Servizi erogati

Struttura operativa responsabile	Servizio svolto	Attività	Aree rischio
SEGRETERIA GENERALE, ORGANIZZAZIONE E PERSONALE	Protocollo e relazioni con il pubblico	Gestione delle relazioni con il pubblico/utenti; attraverso la gestione del centralino dell'Ente e del servizio di accoglienza negli orari di apertura al pubblico Gestione della corrispondenza dell'ente e degli archivi	
	Segreteria generale	Segue le attività proprie della Segreteria Generale, ed in particolare: - funzioni di supporto generale alla attività dell'Ente sotto il profilo giuridico amministrativo; collaborazione, anche propositiva, e di assistenza giuridico - amministrativa a tutta l'amministrazione (sia agli organi politici sia all'apparato burocratico). In quest'ambito fornisce supporto amministrativo al processo di ampliamenti del territorio del parco in corso - gestione contatti con i diversi uffici pubblici ed autorità, sia a livello locale che centrale, anche con funzioni di rappresentanza; cura dei rapporti con Enti, Società, associazioni, altri organismi la cui attività è, per qualsiasi causa connessa con quella del Parco - gestione rapporti con il Corpo Forestale dello Stato e con il Coordinamento Territoriale per l'Ambiente operante presso l'Ente Parco (gli adempimenti connessi alle spese per missioni, formazione e straordinari sono curate dal Servizio Contabilità) - cura e svolgimento degli adempimenti inerenti la trasparenza amministrativa e la gestione dell'albo pretorio on line del Parco, nonché dell'accesso agli atti amministrativi	Aree generali 3, 5

		<p>Informazione agli uffici sulle nuove disposizioni normative in materia amministrativa, supporto alle modalità di attuazione.</p> <p>Adempimenti previsti dalla riforma PA in atto, in merito alla trasparenza, all'integrità e all'anticorruzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione e attuazione per le parti di competenza del Programma triennale 2016-2018 della Trasparenza e Integrità e del Piano triennale di prevenzione della corruzione dell'Ente - revisione annuale e monitoraggio degli standard di qualità <p>Gestione del Ciclo della Performance.</p> <p>Raccolta e gestione delle istanze di contribuzione in raccordo con gli altri uffici dell'ente interessati comprese le richieste per danni da fauna selvatica.</p> <p>Attività di fund raising e supporto alle procedure per la gestione dei progetti proposti dall'Ente e finanziati da soggetti terzi</p>	
	Contratti e servizi di supporto	<p>Assistenza tecnico-amministrativa in materia di contratti della P.A. e attività relative alla stipulazione dei contratti in cui il Parco sia parte; partecipazione ai processi di ricerca del contraente per acquisizione di beni, servizi e lavori; supporto all'elaborazione e all'espletamento degli atti e delle fasi di gara, assistenza tecnico amministrativa- stesura contratti .</p> <p>Archiviazione contratti/repertorio.</p> <p>Gestione servizi di supporto.</p>	Area generale 2
	Organi dell'Ente	<p>Supporto amministrativo gestionale e attività di segreteria per gli Organi dell'Ente (Consiglio Direttivo, Giunta Esecutiva, Collegio dei Revisori), con funzioni di collegamento tra la struttura operativa e l'amministrazione nonché tra Organi di Amministrazione e altri Soggetti/Enti.</p> <p>Queste attività si estrinsecano in particolare attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione degli adempimenti connessi alla composizione e al funzionamento degli organi dell'Ente previsti dalla L. 394/91 e dal D.Lgs 150/2009 - organizzazione e assistenza sedute degli organi di amministrazione - assistenza amministrativa durante le sedute degli organi, redazione dei verbali e cura degli adempimenti conseguenti alle sedute. 	Area generale 5

		<ul style="list-style-type: none"> - raccordo con i singoli servizi per la predisposizione degli atti e dei documenti istruttori, e per gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte dagli organi di amministrazione - gestione aspetti amministrativi incarico affidato a OIV -svolgimento delle funzioni della struttura tecnica permanente per la misurazione della performance a supporto dell'Organismo interno di Valutazione - gestione eventuale indennità, rimborsi e permessi e adempimenti a favore del presidente, e dei componenti degli organi di amministrazione e controllo. 	
	gestione del personale	<p>Gestione giuridica, economica del personale dipendente; applicazione contratti collettivi di lavoro e delle norme disciplinanti il rapporto di lavoro pubblico, ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione procedimenti per la contrattazione integrativa di ente per l'anno 2016 e gestione rapporti con le rappresentanze sindacali, - gestione degli adempimenti PER LA PA; conto annuo personale, monitoraggio delle presenze e gestione e della flessibilità del lavoro: straordinari, part time, permessi sindacali, permessi speciali ecc. - gestione rapporti con istituti assistenziali e previdenziali (INPS-INAIL) - gestione buoni pasto, autorizzazioni missioni e rimborsi spese - supporto all'applicazione del ciclo della Performance per quanto riguarda gli aspetti relativi alla premialità del personale - analisi dei fabbisogni formativi ed attivazione corsi di carattere generale e/o specialistici per la formazione del personale; -predisposizione piano formativo 2016 <p>Gestione giuridica, economica del personale non dipendente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - progetto servizio civile per l'anno 2016 - convenzioni per tirocini/stage/borse studio - gestione degli adempimenti di competenza per il personale non dipendente di carattere previdenziale e assistenziale <p>Gestione degli incarichi per il Servizio di prevenzione e protezione e medico competente</p>	Aree generali 4, 5, 6

	Procedure autorizzative - nulla osta	Autorizzazioni al sorvolo con elicottero sul territorio del parco e al trasporto di armi da parte dei cacciatori durante la stagione venatoria;	area generale 1
CONTABILITÀ E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA	Predisposizione dei Bilanci dell'Ente a previsione e a consuntivo	Il bilanci vengono approvati con Delibere degli organi e utilizzati nell'anno di competenza quali strumenti di pianificazione e programmazione economica dell'Ente, Supporto amministrativo e attività di segreteria, per le attività di competenza del Collegio dei Revisori dei Conti e gestione delle sedute; attività inerenti la gestione finanziaria e contabile conseguenti.	Area generale 7
	Servizio di ragioneria e amministrazione contabile	Avviene quotidianamente attraverso la gestione delle attività finanziarie ed economiche dell'Ente Adeguamento dell'iter amministrativo e degli strumenti informatici necessari per l'applicazione delle recenti disposizioni normative in materia di bilancio e pagamenti Attività di rendicontazione contabile per attività di progetto finanziate da soggetti terzi (Fondazioni, progetti comunitari, ecc) Gestione e controllo delle spese a carico del Bilancio dell'Ente effettuate dal CTCA operante presso il parco (ad es missioni, formazione e straordinari del personale)	Area generale 7
	Gestione patrimoniale	Il servizio prevede la gestione patrimoniale di natura mobile dell'Ente, compresa la gestione amministrativa dei contratti per servizi di manutenzione degli impianti negli edifici in capo all'Ente Parco Completamento e aggiornamento inventario	Area generale 7
PROMOZIONE E CONSERVAZIONE DELLA NATURA	Conservazione, tutela e gestione delle risorse naturali, ambientali, paesaggistiche e geologiche	-Attuazione delle linee guida di intervento delineate dai documenti di pianificazione generale e di settore adottati dal parco e/o in corso di elaborazione (Piano del Parco, Regolamento del Parco - Piano di gestione del SIC/ZPS, Piano di gestione e contenimento della specie cinghiale, regolamento per l'esercizio della pesca). -Rilascio dei nulla osta e pareri previsti dalle norme di settore -Espletamento delle procedure di Valutazione di incidenza, VIA, VAS. -Attuazione di studi, ricerche, progetti per incrementare le conoscenze scientifiche sul patrimonio naturale dell'area protetta, sulla scorta delle Direttive del Ministero dell'Ambiente sulla Biodiversità (ricerca di sistema e progetti speciali) -Rilascio autorizzazioni alla ricerca; -Acquisizione ed elaborazione dati di conoscenza per la gestione delle specie e degli habitat interni al parco anche attraverso la partecipazione a progetti co-finanziati dalla comunità europea	Aree generali 2 e 3 Area specifica 1

		<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio ambientale e degli habitat terrestri e idrici - Valorizzazione del patrimonio geologico/geomorfologico del parco attraverso l'implementazione della attività del "Sesia Val Grande Geopark" facente parte della lista UNESCO dei Geoparchi (<i>UNESCO Global Geopark.</i>) - Preparazione e gestione momenti di studio e confronto sui temi della conservazione dell'ambiente naturale. -Monitoraggio della presenza di escursionisti nel territorio del parco (analisi registri dei bivacchi e conta persone) -Gestione danni alle colture agricole e sistemi di prevenzione, servizio svolto col supporto CTCA e coadiutori; 	
	Sviluppo socio economico e valorizzazione del patrimonio storico, artistico, culturale ed identitario.	<ul style="list-style-type: none"> - Carta Europea del Turismo Sostenibile: gestione dei progetti di competenza, coordinamento generale e monitoraggio del piano di azione in corso -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 -Sostegno e promozione di progetti di sviluppo rurale. -Sostegno al gruppo culturale Donne del Parco 	Aree generali 2 e 3
	Comunicazione istituzionale, promozione e pubblicità	<ul style="list-style-type: none"> -Attività di comunicazione istituzionale: (redazione comunicati stampa, newsletter, foglio informativo Val Grande news, rassegna stampa e siti internet, redazione di pubblicazioni) - Attività di promozione: realizzazione iniziative istituzionali e/o promozionali anche in collaborazione con altri Enti (ad es Ministero dell'Ambiente e Federparchi, CCIAA VCO); partecipazione fiere e gestione altre manifestazioni, produzione e gestione gadgets -Gestione dei materiali informativi del Parco, accoglienza dei visitatori e gestione di richieste di materiali e informazioni, gestione di eventi culturali, turistici e ricreativi. 	Aree generali 2 e 3

	Gestione e promozione strutture museali, culturali ed informative	Gestione del Museo del Parco di Malesco, dell'Acquamondo di Cossogno, dei Centri Visita (Cicogna, Intragna, Buttogno) e Geolab a Vogogna. Realizzazione di allestimenti espositivi presso le strutture destinate all'accoglienza dei visitatori	Aree generali 2 e 3
	Gestione e promozione strutture di accoglienza	Gestione delle strutture e delle azioni promozionali connesse al Rifugio del Parco all'Alpe Parpinasca e al Bivacco del Pian Vadà, all'agriturismo dell'Alpe Straolgio e all'Ostello di Cicogna	Aree generali 2 e 3
	Educazione ambientale	Gestione e promozione di attività divulgative e di educazione ambientale anche presso il CEA Acquamondo. Promozione a sostegno campi di volontariato e campi wilderness Azioni specifiche rivolte alle scuole dei comuni del parco Pubblicazione e diffusione di studi e ricerche (Collana Studi e Collana Documenta del parco)	Aree generali 2 e 3
PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE	Pianificazione generale e di settore	Gestione procedura di approvazione del Piano del Parco Attuazione delle linee guida di intervento delineate dai documenti di pianificazione generale e di settore adottati dal parco e/o in corso di elaborazione (Piano del Parco, Regolamento del Parco -- Piano di gestione del SIC/ZPS). Salvaguardia del patrimonio storico architettonico dell'area protetta, gestendo la concessione degli incentivi per il mantenimento di tipologie edilizie tradizionali (tetti in pioda) nel Parco nonché attraverso il rilascio dei pareri su attività edilizia ex art. 9 D.M. 2 marzo 1992 Rilascio pareri su pianificazione urbanistica di altri Enti Predisposizione ed attuazione del Piano Anti Incendi Boschivi del Parco	Area specifica 1 Aree generali 2 e 3
	Gestione risorse	Per quanto riguarda gli edifici di proprietà e/o in comodato al parco (sedi istituzionali proprie, strutture del CTCA e servizi per i visitatori dell'area protetta), il servizio si occupa: - della gestione degli aspetti manutentivi ordinari e straordinari - del completamento, adeguamento e rinnovo delle strutture - della gestione degli interventi realizzati da terzi in convenzione (per lo più Comuni); - dell'offerta di confort minimi di accoglienza nei bivacchi (legna, luce, ecc...) Per quanto riguarda la rete sentieristica e gli accessi all'area protetta (sentieri escursionistici, sentieri didattico naturalistici, itinerari tematici) il servizio si occupa	Aree generali 2 e 3

		insieme all'Ufficio Conservazione della Natura della gestione degli aspetti manutentivi ordinari e straordinari e del rinnovo segnaletica orizzontale e verticale Promozione e sviluppo di partenariati e forme collaborative con associazioni di volontariato e enti locali per la manutenzione delle infrastrutture presenti sul territorio del parco	
	Progetti speciali	Il servizio segue per la parte di competenza progetti speciali finalizzati: - al recupero e valorizzazione dei beni culturali, allo sviluppo e qualificazione della fruizione sociale del patrimonio culturale/ambientale, del sistema dei servizi del Parco - alla promozione dell'ecoturismo - all'incremento dell'offerta di itinerari tematici - alla manutenzione straordinaria del territorio, della viabilità e dei servizi a seguito di eventi eccezionali.	Aree generali 2 e3
	Portale cartografico	Il servizio si occupa della gestione dati geografici (gis) e del portale cartografico del Parco con l'implementazione del sistema di gestione degli utenti e l'implementazione banca dati	



P A R C O N A Z I O N A L E

ValGrande

PIAO 2025-2027

Allegato 2 Analisi del rischio e misure specifiche

Struttura responsabile	Ambito del rischio	Specifica del rischio	Comportamento che può determinare l'illecito:	Classificazione del rischio: ➤ Alto ➤ Medio ➤ Basso ➤ Trascurabile	Misure in atto	Misure da adottare	Tempistica
Ufficio personale Altri uffici interessati al conferimento incarichi di collaborazione	Gestione del personale	Reclutamento; Progressioni di carriera	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	Basso E' previsto il caso di reclutamento o progressioni nel periodo considerato	Quando si è verificato il caso sono state adottate le seguenti misure: pubblicità dei bandi di concorso; commissioni di esame integrate con personale esterno all'ente; scelta criteri oggettivi e non discriminanti; pubblicazione esiti.	Stesse misure già adottate in precedenza	Ove necessario
		Conferimento di incarichi di collaborazione	motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari; mancata verifica insussistenza situazioni incompatibilità	Trascurabile (negli ultimi anni non sono stati conferiti incarichi di collaborazione e non si prevede il caso)	Adottato il Regolamento per conferimento incarichi; Pubblicazione avvisi sul sito; procedure comparative; pubblicazione esiti procedure e curricula; rispetto dei limiti di spesa vigenti	accettazione codice comportamento di cui al DPR 62/2013	Ove necessario
		Autorizzazione incarichi personale dipendente	Mancata valutazione ipotesi conflitto di interesse	Trascurabile (esiguo numero di casi riscontrati nell'ultimo decennio)	Acquisizione richieste motivate da soggetti interessati e verifica compatibilità	Stesse misure già adottate in precedenza	Ove necessario
		Verifica insussistenza situazioni	Attribuzione incarico al dirigente in assenza della verifica situazioni	Trascurabile	Predisposizione modello per autodichiarazioni su insussistenza situazioni	verifiche autodichiarazioni	Ove necessario

		inconferibilità e incompatibilità incarichi	inconferibilità e incompatibilità; omessa verifica situazioni inconferibilità e incompatibilità incarichi degli Organi del PNVG		incompatibilità e inconferibilità organi del Parco		
		Missioni e Rimborsi	Autorizzazione missioni non necessarie alle funzioni istituzionali; inosservanza norme e regolamenti per ammettere a rimborso spese non consentite	Trascurabile (spese per missioni sempre contenute entro i limiti di bilancio consentiti)	Autorizzazione alla missione da parte del Direttore; applicazione normativa vigente e CCNL comparto EPNE; verifiche a cura dei Revisori dei Conti	Monitoraggio andamento spesa per missioni	tempestivo
Tutti gli uffici	Art. 50, d.lgs. 36/2023 Appalti sotto soglia comunitaria	appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila €: affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE. appalti- di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria e di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria:	Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto. Mancata rotazione degli operatori economici,	Basso	Applicazione del regolamento per gli affidamenti diretti adottato dall'Ente parco a fine 2023 Utilizzo piattaforme informatiche da Centrale di committenza e MEPA; Utilizzo procedure comparative e indagini di mercato; istruttoria uffici e provvedimento del direttore; accettazione codice DPR 62/2013; verifica DURC, annotazioni ANAC tracciabilità; pubblicazione dati su Amministrazione trasparente e secondo Legge 190/2012	verifiche a campione sui requisiti degli affidatari	come da regolamento affidamenti diretti

		procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti.					
Servizio gestione del territorio, pianificazione, progettazione e sviluppo Servizio per conservazione natura, ricerca, promozione educazione ambientale, Servizio Direzione Segreteria Amministrativo	Gestione del territorio; Procedure autorizzate	Rilascio autorizzazioni e nulla osta; Rilascio autorizzazioni ricerca scientifica;	Rilascio autorizzazioni in assenza dei presupposti o in violazione della normativa al fine di favorire particolari soggetti	Trascurabile	Applicazione norme generali di salvaguardia , Atti deliberativi specifici regolamentari per la pesca dilettantistica e per la raccolta funghi	controlli su autocertificazioni;	tempestivo
Servizio Promozione Conservazione natura	Gestione fauna selvatica	Indennizzi danni arrecati a soggetti	Attribuzioni economiche al fine di favorire particolari soggetti	Trascurabile	Applicazione Regolamento; l'iter di accertamento; determinazione economica del danno sulla base di indagini di mercato comparative e sulla base di valori fissati dai mercuriali della Camera di Commercio	Mantenimento verifiche su autocertificazioni possesso requisiti per accesso agli indennizzi;	ove necessario
Servizio Direzione Segreteria	Sanzioni amm.ve	Comportamenti omissivi con conseguente	Comportamento teso a favorire soggetti particolari	Trascurabile	Evasione pratiche secondo ordine cronologico assunzione		Ove necessario

Amministrativo Servizio Finanziario		mancata riscossione; mancato rispetto termini per conclusione procedimento; adozione atti archiviazione			al protocollo; acquisizione controdeduzioni Reparto Carabinieri Parco in caso di scritti difensivi; istruttoria su archiviazione e atto finale a firma del Direttore		
Servizio gestione del territorio, pianificazione, progettazione e sviluppo Servizio per la conservazione natura, ricerca, promozione ed educazione ambientale, Servizio Direzione Segreteria Amministrativo	Concession e contributi e patrocini	Attribuzioni economiche al fine di favorire soggetti particolari;		Basso	Applicazione Regolamento per la concessione di contributi; pubblicazione di appositi bandi aperti al pubblico e per la realizzazione di specifiche attività; erogazione contributi previa acquisizione di dichiarazione relativa a regime fiscale applicabile e documentazione delle spese effettivamente sostenute per la realizzazione dei progetti finanziati; pubblicazione dati sul sito istituzionale	verifiche su autocertificazioni; verifiche a campione su procedure a cura dell'ufficio Direzione	tempestivo
Tutti i servizi	Rispetto normative su obblighi comportamento	Conflitto di interessi (art. 6 bis L.241/1990)	Mancato rispetto obbligo di astensione da parte del responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale in caso di conflitto di interessi; omessa segnalazione di ogni	basso		verifica rispetto delle norme del codice da parte dei dipendenti ove necessario	ove necessario

			situazione di conflitto, anche potenziale.				
		Codice comportamento	Violazione obblighi comportamento previsti dal CCNL, dal DPR 62/2013, dal D. Lgs. 165/2001	basso	codice di comportamento del personale dell'Ente parco (Decreto Presidente Ente Parco n. 25 del 7/10/2014);	verifica rispetto delle norme del codice da parte dei dipendenti	ove necessario
		Attività successive alla cessazione dal servizio	Violazione divieto art. 53 comma 16-ter D. Lgs. 165/2001: divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.	trascurabile		verifica rispetto delle normativa	ove necessario
		Formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici	Violazione art. 35 bis D. Lgs. 165/20015 su prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici per soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale			monitoraggio con eventuale rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva	Ove necessario
Direzione		Segnalazione condotte illecite	Prevenzione ipotesi di violazione degli obblighi di riservatezza sulla identità del dipendente che segnala		tutela riservatezza del dipendente		Ove necessario

			condotte illecite ex art. 54 bis D. Lgs. 165/2001				
Direzione		Rapporti con la cittadinanza				Publicizzazione contenuti del PTPC;	annuale
Direzione		Formazione del personale				Formazione specifici sui temi della prevenzione dalla corruzione	come previsto dal piano annuale di formazione
Direzione		Monitoraggio rispetto termini conclusione procedimento			Monitoraggio periodi co delle attività		
Direzione		Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere,			verifica eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione		Ove necessario



P A R C O N A Z I O N A L E

ValGrande

PIAO 2025-2027

Allegato 3

**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'Amministrazione 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 in termini integrali, parziali, oltre che non praticabili. Nel prospetto che segue l'elenco delle attività per i quattro servizi: Servizio Direzione Segreteria Amministrativa, Servizio Contabilità e Bilancio, Servizio gestione del territorio, pianificazione, progettazione e sviluppo, e Servizio per la conservazione natura, ricerca, promozione ed educazione ambientale

Elenco attività smartabili			
Tipologie di attività	Lavoro agile integrale	Lavoro agile solo parziale	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, Giunta Esecutiva e Comunità del Parco)		X	
Relazioni istituzionali con Enti e Organismi e con il Reparto Carabinieri Forestali		X	
Attività di segreteria generale (numerazione, registrazione, pubblicazione, conservazione, degli atti amministrativi e dei provvedimenti dell'Ente), contratti e contenzioso amministrativo	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		
Attività istruttorie inerenti il rilascio di autorizzazioni e permessi ai privati per il trasporto armi e sorvolo con elicottero del territorio dell'area protetta		X	
Acquisizione di beni, forniture e servizi inerenti l'attività di competenza		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 economica e di cassa		X	
gestione del patrimonio		X	
Tenuta dell'inventario		X	
Gestione del parco auto e magazzini		X	
Rapporti ed il supporto agli organismi di controllo amministrativo contabile (Revisori dei Conti)		X	
Acquisizione di beni, forniture e servizi inerenti l'attività di competenza	X	X	
Attività di pianificazione generale (piano, regolamento, piano pluriennale economico e sociale ecc.) e settoriale (ad es. Piano Anti incendi Boschivi, Piano di Gestione SIC/ZPS, ecc.)		X	
Istruttoria e il rilascio di pareri e nulla osta in materia di lavori, urbanistica ed edilizia		X	
Procedimenti per quanto riguarda la VIA – VAS e Valutazione di incidenza di piani e progetti		X	
Interventi sul territorio, la realizzazione di strutture e impianti, la programmazione dei lavori pubblici		X	
Manutenzione straordinaria e ordinaria degli edifici di proprietà, in comodato d'uso al Ente Parco o destinati al RCP parco		X	
Gestione degli aspetti manutentivi ordinari e straordinari della rete sentieristica e gli accessi all'area protetta e del rinnovo segnaletica orizzontale e verticale		X	
Attività di supporto alla Sorveglianza in materia di abusivismo		X	
Salvaguardia del patrimonio storico architettonico dell'area protetta, gestendo la concessione degli incentivi per il mantenimento di tipologie edilizie tradizionali (tetti in piode) nel 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 dell'ecoturismo, al mantenimento/gestione del sistema dei servizi del Parco e al sostegno e all'implementazione dell'offerta tematica (sistema di itinerari) del parco		X	
Gestione del sistema informativo territoriale dell'Ente parco e delle relative banche dati		X	
Acquisizione di beni, forniture lavori e servizi inerenti l'attività di competenza		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 specie cinghiale, ecc.).		X	
Rilascio dei nulla osta e pareri previsti dalle norme di settore		X	

Espletamento delle procedure di Valutazione di incidenza – VIA VAS		X	
Attivazione di studi, ricerche progetti per incrementare le conoscenze scientifiche sul patrimonio naturale dell'area protetta e rilascio relative autorizzazioni alla ricerca		X	
Acquisizione ed elaborazione dati di conoscenza per la gestione delle specie e degli habitat interni al parco monitoraggio ambientale, monitoraggio habitat terrestri e idrici		X	
Gestione danni alle colture agricole e sistemi di prevenzione, servizio svolto col supporto Carabinieri forestali e coadiutori		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	
Sostegno alle azioni di valorizzazione delle tradizioni e dei costumi locali		X	
Attività di comunicazione istituzionale (comunicati stampa, newsletter e rassegna stampa e siti internet, redazione di pubblicazioni) e attività di promozione; partecipazione fiere e gestione altre manifestazioni, produzione e gestione gadgets (es. calendario del Parco).		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	
Gestione e promozione delle strutture di accoglienza (rifugi, bivacchi, ostello)		X	
Didattica e l'educazione ambientale		X	
Assistenza allo svolgimento di tesi di laurea e per il tutoraggio per tirocini e post-laurea		X	
Acquisizione di beni, forniture, lavori e servizi inerenti l'attività di competenza		X	



P A R C O N A Z I O N A L E

ValGrande

PIAO 2025-2027

**Allegato 4 - Accordo individuale
per la prestazione in lavoro agile**

La/Il sottoscritto/a _____, C.F. _____

e il/la sottoscritto/a _____, Direttore del Parco Nazionale Val Grande

Dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Parco Nazionale Val Grande, di cui al Regolamento per il Lavoro agile approvato con decreto del Presidente n. 1 del 13.01.2021 e al Piano Organizzativo per il lavoro agile attualmente vigente,

CONVENGONO

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: _____
- Data di fine della prestazione lavoro agile: _____
- Numero di giorni settimanali per la prestazione in modalità agile _____

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

- Dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: personal computer o altra dotazione adeguata, nonché eventuale strumentazione accessoria necessaria all'attività lavorativa;
- Dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste;

Luoghi di lavoro: _____

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni agli uffici dell'Ente, 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 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'Amministrazione.

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. Al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni di lavoro vengono indicati i seguenti luoghi di lavoro prevalenti:

Fascia di contattabilità: il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 10.00 alle 12.30 salve eventuali esigenze organizzative; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta un'ulteriore fascia di contattabilità di un'ora, indicativamente dalle 14.30 alle 15.30.

Fascia di disconnessione standard: 20.00 – 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi.

Le parti si danno atto che:

- Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.
- Il buono pasto non è dovuto.

- Al/alla dipendente é garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive. Qualora nella giornata definita in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede del Parco per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede del Parco per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.
- 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.
- Il controllo sulla prestazione resa al di fuori degli uffici del Parco si esplicherà, 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. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento.
- 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.

Le parti si danno atto inoltre 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, può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

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.

Data

Firma del Direttore

Firma del dipendente

Funzionario referente Dr. Massimo Scanzio
n. telefono 0324.87540
E-mail PEC: massimo.scanzio@parcovalgrande.it

AMMINISTRAZIONE
ENTE PARCO NAZIONALE VAL GRANDE

Valore finanziario dotazione organica al 31.12.2023 DPCM del 23/01/2013												
AREE		Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Retribuzione di posizione variabile	Retribuzione di risultato	Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Oneri riflessi ...% (...% su retribuzione di risultato) (2)			Totale annuo pro-capite lordo stato	Unità in dotazione organica	VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA
		EP (3)	35.000,00	1.172,37			36.172,37	13.882,95			0	
AREE		Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Altra voce retributiva fondamentale (1)	Tredicesima (tabellare + IVC)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Oneri riflessi % (G) Cpdel 23,80	Oneri riflessi % (H) Irap 8,50	Altri Oneri riflessi % (I) 6,50	Totale annuo pro-capite lordo stato	Unità in dotazione organica	VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA
	Funzionari	23.501,93	787,12		2.024,09	26.313,14	6.262,53	2.236,62	1.710,35	36.522,63	4	146.090,52
Assistenti	19.351,97	648,02		1.666,67	21.666,66	5.156,67	1.841,67	1.408,33	30.073,33	5	150.366,65	
Operatori	18.390,84	615,86		1.583,89	20.590,59	4.900,56	1.750,20	1.338,39	28.579,74	1	28.579,74	
										TOTALE	10	325.036,91

NOTE

(1) se prevista da normativa speciale

(2) indicare nelle colonne le % degli oneri riflessi rispettivamente applicate; sulla retribuzione di risultato del personale delle Elevate professionalità non va applicata la % relativa alla Buonuscita.

(3) se si intendono istituire posizioni di elevate professionalità, occorre considerare il valore medio pro-capite della retribuzione annua lorda (da 50.000 a 70.000 euro, al netto dell'IVC 2022-2024 e degli oneri riflessi), inserire il valore della retribuzione di posizione variabile e risultato e aggiungere gli oneri riflessi a carico amministrazione, avendo cura di assicurare l'invarianza della spesa potenziale massima mediante corrispondenti riduzioni (in valore) di altre posizioni. Si veda <https://www.aranagenzia.it/comunicati/12999-ccnl-comparto-funzioni-centrali-9-maggio-2022-orientamenti-applicativi.html>

Funzionario referente Dr. Massimo Scanzio
n. telefono 0324.87540
E-mail PEC: massimo.scanzio@parcovalgrande.it

AMMINISTRAZIONE
ENTE PARCO NAZIONALE VAL GRANDE

Spesa presenti in servizio + comandati in al 31 dicembre 2023

AREE	EP (4)	Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Retribuzione di posizione variabile	Retribuzione di risultato	Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Oneri riflessi ...% (...% su retribuzione di risultato)			Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità presenti di ruolo (1)	Totale comandati in (2)	TOTALE ONERE PRESENTI IN SERVIZIO (Ruolo + comandati in)
			35.000,00	1.172,37			36.172,37				0		
AREE	Funzionari	Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Altra voce retributiva fondamentale	Tredicesima (tabellare + IVC)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Oneri riflessi % (G) Cpdel 23,80	Oneri riflessi % (H) Irap 8,50	Altri Oneri riflessi % (I) 6,50	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità presenti di ruolo (1)	Totale comandati in (2)	TOTALE ONERE PRESENTI IN SERVIZIO (Ruolo + comandati in)
		23.501,93	787,12		2.024,09	26.313,14	6.262,53	2.236,62	1.710,35	36.522,63	4		146.090,52
	Assistenti	19.351,97	648,02		1.666,67	21.666,66	5.156,67	1.841,67	1.408,33	30.073,33	4		120.293,32
	Operatori	18.390,84	615,86		1.583,89	20.590,59	4.900,56	1.750,20	1.338,39	28.579,74	1		28.579,74
	TOTALE										9	0	294.963,58

Unità in soprannumero di cui alla L. ...
0,00

NOTE

- (1) comprese unità in regime di part-time
(2) o analogo istituto con oneri a carico dell'Amministrazione
(3) indicare nelle colonne le % degli oneri riflessi rispettivamente applicate; sulla retribuzione di risultato del personale delle Elevate professionalità non va applicata la % relativa alla Buonoscita.
(4) inserire il valore medio pro-capite della retribuzione annua lorda (da 50.000 a 70.000 euro al netto dell'IVC 22-24) compilando il campo della retribuzione di posizione variabile e di risultato e aggiungere gli oneri riflessi a carico amministrazione

Funzionario referente Dr. Massimo Scanzio
n. telefono 0324.87540
E-mail PEC: massimo.scanzio@parcovalgrande.it

AMMINISTRAZIONE

ENTE PARCO NAZIONALE VAL GRANDE

Risorse finanziarie personale cessato al 31 dicembre 2023 (1)

AREE		Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Altra voce retributiva fondamentale	Tredicesima (tabellare + IVC)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Oneri riflessi % (G) Cpdel 23,80	Oneri riflessi % (H) Irap 8,50	Altri Oneri riflessi % (I) 6,50	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità cessate	TOTALE RISORSE DA CESSAZIONI
	Funzionari	23.501,93	787,12		2.024,09	26.313,14	6.262,53	2.236,62	1.710,35	36.522,63		0,00
	Assistenti	19.351,97	648,02		1.666,67	21.666,66	5.156,67	1.841,67	1.408,33	30.073,33		0,00
	Operatori	18.390,84	615,86		1.583,89	20.590,59	4.900,56	1.750,20	1.338,39	28.579,74		0,00

TOTALE complessivo	0	0,00
---------------------------	----------	-------------

NOTE

(1) Questa tabella deve essere compilata per ciascuno degli anni presi in considerazione nel piano triennale (cessazioni dell'anno precedente). Il Dl 73/2021 ha modificato la L. 56/2019 all'art. 3 comma 3 reinserendo l'asseverazione delle cessazioni da parte dei relativi organi di controllo. Pertanto con decorrenza dalle cessazioni 2021 è richiesta l'asseverazione dell'organo di controllo.

Funzionario referente Dr. Massimo Scanzio
n. telefono 0324.87540
E-mail PEC: massimo.scanzio@parcovalgrande.it

AMMINISTRAZIONE
ENTE PARCO NAZIONALE VAL GRANDE

Risorse finanziarie personale cessato al 31 dicembre 2024 (1)

AREE		Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Altra voce retributiva fondamentale	Tredicesima (tabellare + IVC)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Oneri riflessi % (G) Cpdel 23,80	Oneri riflessi % (H) Irap 8,50	Altri Oneri riflessi % (I) 6,50	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità cessate	TOTALE RISORSE DA CESSAZIONI
	Funzionari		23.501,93	787,12		2.024,09	26.313,14	6.262,53	2.236,62	1.710,35	36.522,63	
Assistenti		19.351,97	648,02		1.666,67	21.666,66	5.156,67	1.841,67	1.408,33	30.073,33	1	30.073,33
Operatori		18.390,84	615,86		1.583,89	20.590,59	4.900,56	1.750,20	1.338,39	28.579,74	1	28.579,74

TOTALE complessivo	2	58.653,07
---------------------------	---	-----------

NOTE

(1) Questa tabella deve essere compilata per ciascuno degli anni presi in considerazione nel piano triennale (cessazioni dell'anno precedente). Il DI 73/2021 ha modificato la L. 56/2019 all'art. 3 comma 3 reinserendo l'asseverazione delle cessazioni da parte dei relativi organi di controllo. Pertanto con decorrenza dalle cessazione 2021 è richiesta l'asseverazione dell'organo di controllo.

Funzionario referente Dr. Massimo Scanzio
n. telefono 0324.87540
E-mail PEC: massimo.scanzio@parcovalgrande.it

AMMINISTRAZIONE
ENTE PARCO NAZIONALE VAL GRANDE

Risorse finanziarie personale cessato al 31 dicembre 2025 (1)

AREE		Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Altra voce retributiva fondamentale	Tredicesima (tabellare + IVC)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Oneri riflessi % (G) Cpdel 23,80	Oneri riflessi % (H) Irap 8,50	Altri Oneri riflessi % (I) 6,50	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità cessate	TOTALE RISORSE DA CESSAZIONI
	Funzionari	23.501,93	787,12		2.024,09	26.313,14	6.262,53	2.236,62	1.710,35	36.522,63		0,00
	Assistenti	19.351,97	648,02		1.666,67	21.666,66	5.156,67	1.841,67	1.408,33	30.073,33		0,00
	Operatori	18.390,84	615,86		1.583,89	20.590,59	4.900,56	1.750,20	1.338,39	28.579,74		0,00

TOTALE complessivo	0	0,00
---------------------------	----------	-------------

NOTE

(1) Questa tabella deve essere compilata per ciascuno degli anni presi in considerazione nel piano triennale (cessazioni dell'anno precedente). Il DI 73/2021 ha modificato la L. 56/2019 all'art. 3 comma 3 reinserendo l'asseverazione delle cessazioni da parte dei relativi organi di controllo. Pertanto con decorrenza dalle cessazione 2021 è richiesta l'asseverazione dell'organo di controllo.

Funzionario referente Dr. Massimo Scanzio
n. telefono 0324.87540
E-mail PEC: massimo.scanzio@parcovalgrande.it

AMMINISTRAZIONE

ENTE PARCO NAZIONALE VAL GRANDE

Risorse finanziarie personale cessato al 31 dicembre 2026 (1)

AREE		Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Altra voce retributiva fondamentale	Tredicesima (tabellare + IVC)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Oneri riflessi % (G) Cpdel 23,80	Oneri riflessi % (H) Irap 8,50	Altri Oneri riflessi % (I) 6,50	Totale annuo pro- capite lordo stato	Totale unità cessate	TOTALE RISORSE DA CESSAZIONI
	Funzionari		23.501,93	787,12		2.024,09	26.313,14	6.262,53	2.236,62	1.710,35	36.522,63	
Assistenti		19.351,97	648,02		1.666,67	21.666,66	5.156,67	1.841,67	1.408,33	30.073,33		0,00
Operatori		18.390,84	615,86		1.583,89	20.590,59	4.900,56	1.750,20	1.338,39	28.579,74		0,00

TOTALE complessivo	0	0,00
---------------------------	----------	-------------

NOTE

(1) Questa tabella deve essere compilata per ciascuno degli anni presi in considerazione nel piano triennale (cessazioni dell'anno precedente). Il Dl 73/2021 ha modificato la L. 56/2019 all'art. 3 comma 3 reinserendo l'asseverazione delle cessazioni da parte dei relativi organi di controllo. Pertanto con decorrenza dalle cessazione 2021 è richiesta l'asseverazione dell'organo di controllo.

Programma bandire/assumere 2024												
AREE/ CATEGORIE/ QUALIFICHE	Costo annuo pro-capite (lordo Stato)	TIPOLOGIA DI RECLUTAMENTO (indicare n° unità per ogni tipologia)								Unità da assumere annualità 2025	Unità da assumere annualità 2026	Inquadramento ex art. 18 CCNL sullo 0,55% del Monte Salari 2018 (6)
		Concorso pubblico (1)	Scorrimento graduatorie (2)	Progressioni di carriera (art. 52 d. lgs. 165/2001) (4)	Stabilizzazioni (3)	Mobilità da altre PPAA	Inquadramento ex art. 18 CCNL sul turnover (5)					
Area EP	0								0	-		
EP - Progressioni verticali									0	-		
Area Funzionari	36.522,63								0	-		
Area Funzionari	Progressioni verticali	6.449,30							0	-		
Area Assistenti	30.073,33								0	-		
Area Assistenti	Progressioni verticali	1.493,59							0	-		
Area Operatori	28.579,74								0	-		
	TOTALE	0	0	0	0	0	0	0	#RIF!	#RIF!	0	

NOTE	
(1)	indicare gli estremi di pubblicazione (INPA- G.U)
(2)	indicare la data di approvazione della graduatoria e la data di pubblicazione del bando (v. nuovo art. 35 co 5 ter del D.lgs. 165/2001)
(3)	indicare il riferimento normativo
(4)	Indicare, nella riga in corrispondenza con il differenziale retributivo, le unità che gravano sul turnover. NB. le PV sono subordinate all'individuazione delle famiglie professionali
(5)	Indicare, nella riga in corrispondenza con il differenziale retributivo, solo le unità che gravano sul turnover ma che rientrano nella procedura transitoria (art. 18 CCNL 2019-2021). NB. le PV sono subordinate all'individuazione delle famiglie professionali
(6)	Indicare, a titolo ricognitivo, le unità che si prevede di inquadrare ex art. 18 CCNL 2019-2021 sullo 0,55% del Monte Salari 2018

Funzionario referente Dr. Massimo Scanzio
n. telefono 0324.87540
E-mail PEC: massimo.scanzio@parcovalgrande.it

AMMINISTRAZIONE	Budget anno 2024 (2)
ENTE PARCO NAZIONALE VAL GRANDE	0,00

Assunzioni programmate anno 2024 (1)														
AREE		Stipendio CCNL 2019- 2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Retribuzione di posizione variabile	Retribuzione di risultato	Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Oneri riflessi 38,38% (32,70% su retribuzione di risultato)			Totale annuo pro capite lordo stato	Totale unità da assumere sul budget 2024 (3)	Totale unità da assumere su budget già autorizzato da d.P.C.M. (4)	Totale unità da assumere ex lege (5)	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI
		EP	35.000,00	1.172,37			36.172,37				0			
	EP (PV)													0,00
		Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019- 2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Altra voce retributiva fondamentale	Tredicesima (tabellare + IVC)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Oneri riflessi % (G) Cpdel 23,80	Oneri riflessi % (H) Irap 8,50	Altri Oneri riflessi % (I) 6,50	Totale annuo pro capite lordo stato	Totale unità da assumere sul budget 2024 (3)	Totale unità da assumere su budget già autorizzato da d.P.C.M. (4)	Totale unità da assumere ex lege 234/21 (5)	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI
	Funzionari	23.501,93	787,12		2.024,09	26.313,14	6.262,53	2.236,62	1.710,35	36.522,63				0,00
	Funzionari (PV)									6.449,30				0,00
	Assistenti	19.351,97	648,02		1.666,67	21.666,66	5.156,67	1.841,67	1.408,33	30.073,33				0,00
	Assistenti (PV)									1.493,59				0,00
	Operatori	18.390,84	615,86		1.583,89	20.590,59	4.900,56	1.750,20	1.338,39	28.579,74				0,00
										TOTALE	0	0	0	0,00

DI CUI:

TOTALE ONERI SU BUDGET 2024	0,00
Totale oneri da assumere su budget già autorizzato da d.P.C.M.	0,00
TOTALE ONERI SU LEGG 234/21	0,00

NOTE

- (1) Questa tabella va compilata per ciascuno degli anni della programmazione
- (2) Indicare il budget o cumulo di di budgets di cui si chiede l'autorizzazione
- (3) Indicare le unità sul budget di riferimento coerenti con la programmazione indicata in tabella "4.1 Bandire e assumere 2024".
- (4) Indicare le unità già autorizzate da d.P.C.M. che si prevede di assumere nell'anno di riferimento, anche a seguito di rimodulazione.
- (5) Indicare le risorse stanziare da norme di autorizzazione ad assunzioni in deroga (aggiungere colonne qualora vi sia più di una autorizzazione ex lege), che si intende impiegare nell'anno preso in considerazione. Tuttavia, al fine di rendere le grandezze del piano omogenee, le risorse stanziare da leggi in deroga e gli oneri derivanti dalle unità che si intende assumere sono nettizzate in tabella dalle componenti accessorie della retribuzione. Prevedere una colonna anche per le PV ex art. 18 CCNL (7) sul 0,55% del Monte Salari 2018.

Funzionario referente Dr. Massimo Scanzio
n. telefono 0324.87540
E-mail PEC: massimo.scanzio@parcovalgrande.it

AMMINISTRAZIONE	Budget anno 2025 (2)		
		0,00	

Assunzioni programmate anno 2025 (1)														
AREE		Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Retribuzione di posizione variabile	Retribuzione di risultato	Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Oneri riflessi 38,38% (32,70% su retribuzione di risultato)			Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità da assumere sul budget 2025 (3)	Totale unità da assumere su budget già autorizzato da d.P.C.M. (4)	Totale unità da assumere ex lege (5)	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI
		EP	35.000,00	1.172,37			36.172,37				0			
	EP (PV)													0,00
AREE		Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Altra voce retributiva fondamentale	Tredicesima (tabellare + IVC)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Oneri riflessi % (G) Cpdel 23,80	Oneri riflessi % (H) Irap 8,50	Altri Oneri riflessi % (I) 6,50	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità da assumere sul budget 2025 (3)	Totale unità da assumere su budget già autorizzato da d.P.C.M. (4)	Totale unità da assumere ex lege (5)	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI
	Funzionari	23.501,93	787,12		2.024,09	26.313,14	6.262,53	2.236,62	1.710,35	36.522,63				0,00
	Funzionari (PV)									6.449,30				0,00
	Assistenti	19.351,97	648,02		1.666,67	21.666,66	5.156,67	1.841,67	1.408,33	30.073,33	1			30.073,33
	Assistenti (PV)									1.493,59				0,00
	Operatori	18.390,84	615,86		1.583,89	20.590,59	4.900,56	1.750,20	1.338,39	28.579,74	1			28.579,74
										TOTALE	2	0	0	58.653,07

DI CUI:

TOTALE ONERI SU BUDGET 2025	58.653,07
Totale oneri da assumere su budget già autorizzato da d.P.C.M.	0,00
TOTALE ONERI SU LEGGE.....	0,00

NOTE

(1) Questa tabella va compilata per ciascuno degli anni della programmazione

(2) Indicare il budget o cumulo di di budgets di cui si chiede l'autorizzazione

(3) Indicare le unità sul budget di riferimento.

(4) Indicare le unità già autorizzata da d.P.C.M. che si prevede di assumere nell'anno di riferimento, anche a seguito di rimodulazione.

(5) Indicare le risorse stanziare da norme di autorizzazione ad assunzioni in deroga (aggiungere colonne qualora vi sia più di una autorizzazione ex lege), che si intende impiegare nell'anno preso in considerazione. Tuttavia, al fine di rendere le grandezze del piano omogenee, le risorse stanziare da leggi in deroga e gli oneri derivanti dalle unità che si intende assumere sono nettizzate in tabella dalle componenti accessorie della retribuzione. Prevedere una colonna anche per le PV ex art. 18 CCNL (7) sul 0,55% del Monte Salari 2018.

Funzionario referente Dr. Massimo Scanzio
n. telefono 0324.87540
E-mail PEC: massimo.scanzio@parcovalgrande.it

<i>AMMINISTRAZIONE</i>	Budget anno 2026 (2)	
<i>ENTE PARCO NAZIONALE VAL GRANDE</i>	0,00	

Assunzioni programmate anno 2026 (1)														
AREE		Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Retribuzione di posizione variabile	Retribuzione di risultato	Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Oneri riflessi 38,38% (32,70% su retribuzione di risultato)			Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità da assumere sul budget 2026 (3)	Totale unità da assumere su budget già autorizzato da d.P.C.M. (4)	Totale unità da assumere ex lege (5)	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI
		EP	35.000,00	1.172,37			36.172,37				0			
	EP (PV)													0,00
AREE		Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Altra voce retributiva fondamentale	Tredicesima (tabellare + IVC)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Oneri riflessi % (G) Cpdel 23,80	Oneri riflessi % (H) Irap 8,50	Altri Oneri riflessi % (I) 6,50	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità da assumere sul budget 2026 (3)	Totale unità da assumere su budget già autorizzato da d.P.C.M. (4)	Totale unità da assumere ex lege (5)	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI
	Funzionari	23.501,93	787,12		2.024,09	26.313,14	6.262,53	2.236,62	1.710,35	36.522,63				0,00
	Funzionari (PV)								6.449,30					0,00
	Assistenti	19.351,97	648,02		1.666,67	21.666,66	5.156,67	1.841,67	1.408,33	30.073,33				0,00
	Assistenti (PV)								1.493,59					0,00
	Operatori	18.390,84	615,86		1.583,89	20.590,59	4.900,56	1.750,20	1.338,39	28.579,74				0,00
										TOTALE	0	0	0	0,00

DI CUI:

TOTALE ONERI SU BUDGET 2026	0,00
Totale oneri da assumere su budget già autorizzato da d.P.C.M.	0,00
TOTALE ONERI SU LEGGE.....	0,00

NOTE

- (1) Questa tabella va compilata per ciascuno degli anni della programmazione
- (2) Indicare il budget o cumulo di di budgets di cui si chiede l'autorizzazione
- (3) Indicare le unità sul budget di riferimento.
- (4) Indicare le unità già autorizzata da d.P.C.M. che si prevede di assumere nell'anno di riferimento, anche a seguito di rimodulazione.
- (5) Indicare le risorse stanziare da norme di autorizzazione ad assunzioni in deroga (aggiungere colonne qualora vi sia più di una autorizzazione ex lege), che si intende impiegare nell'anno preso in considerazione. Tuttavia, al fine di rendere le grandezze del piano omogenee, le risorse stanziare da leggi in deroga e gli oneri derivanti dalle unità che si intende assumere sono nettizzate in tabella dalle componenti accessorie della retribuzione. Prevedere una colonna anche per le PV ex art. 18 CCNL (7) sul 0,55% del Monte Salari 2018.

Funzionario referente: Dr. Massimo Scanzio	<i>AMMINISTRAZIONE</i> ENTE PARCO NAZIONALE VAL GRANDE
n. telefono 0324.87540	
E-mail PEC: massimo.scanzio@parcovalgrande.it	

Programma bandire					
AREE/ CATEGORIE/ QUALIFICHE	Costo annuo pro-capite (lordo Stato)	Unità da assumere 2026 con concorso	Unità da assumere 2027 con concorso	Valore finanziario unità da assumere	TIPOLOGIA DI RECLUTAMENTO
Area EP	0			-	Concorso pubblico
Area Funzionari	36.522,63			-	
Area Assistenti	30.073,33	1		30.073,33	
Area Operatori	28.579,74	1		28.579,74	
TOTALE		2	0	58.653,07	

Funzionario referente Dr. Massimo Scanzio
n. telefono 0324.87540
E-mail PEC: massimo.scanzio@parcovalgrande.it

AMMINISTRAZIONE

ENTE PARCO NAZIONALE VAL GRANDE

Spesa comandati al 31/12/2023 (1)												
AREE		Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Altra voce retributiva fondamentale	Tredicesima (tabellare + IVC)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Oneri riflessi % (G) Cpdel 23,80	Oneri riflessi % (H) Irap 8,50	Altri Oneri riflessi % (I) 6,50	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale comandati out (1)	TOTALE ONERE COMANDATI OUT 31/12/2023
	Funzionari	23.501,93	787,12		2.024,09	26.313,14	6.262,53	2.236,62	1.710,35	36.522,63		-
	Assistenti	19.351,97	648,02		1.666,67	21.666,66	5.156,67	1.841,67	1.408,33	30.073,33		-
	Operatori	18.390,84	615,86		1.583,89	20.590,59	4.900,56	1.750,20	1.338,39	28.579,74		-
										TOTALE	0	0,00

(1) o analogo istituto non retribuito dall'amministrazione ed appartenenza, come aspettativa, personale fuori ruolo etc.

ANNO DELLA PROGRAMMAZIONE

2025

VALORE FINANZIARIO PRESENTI IN SERVIZIO E COMANDATI IN AL 31.12.2024 (1)	+	294.963,58
VALORE FINANZIARIO COMANDATI OUT AL 31.12.2024 (2)	+	-
VALORE FINANZIARIO CESSAZIONI DAL SERVIZIO ANNO 2025	-	58.653,07
VALORE FINANZIARIO ASSUNZIONI SU TURN-OVER NEL 2025	+	-
VALORE FINANZIARIO ASSUNZIONI 2025 SU BUDGET GIA' AUTORIZZATO DA D.P.C.M.	+	-
VALORE FINANZIARIO ASSUNZIONI EX LEGE NEL 2025	+	-
TOTALE		236.310,51

<

VALORE FINANZIARIO
DOTAZIONE ORGANICA AL
31.12.2024

325.036,91

NOTE

- (1) o analoghi istituti con oneri a carico dell'amministrazione
- (2) la spesa relativa al personale comandato presso altra amministrazione (out), così come quella del personale in aspettativa e fuori ruolo, pur non essendo sostenuta dall' ente di appartenenza, deve essere accantonata per il caso di rientro in servizio delle predette unità.