



**Parco Gallipoli Cognato
Piccole Dolomiti Lucane**

PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE (PIAO)

TRIENNIO 2025/2027

Art. 6 decreto legge n. 80/2021

*Approvato con deliberazione di Consiglio Direttivo
n. 08 del 27.03.2025*

Sommario

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	3
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	4
2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - VALORE PUBBLICO.....	4
2.2 SOTTOSEZIONE - PERFORMANCE	6
OBIETTIVI FINALIZZATI ALLA PIENA ACCESSIBILITA' DELL'AMMINISTRAZIONE	7
PIANO DELLE AZIONI POSITIVE.....	9
PIANO DELLA PERFORMANCE	17
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	38
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	57
3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	57
3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	59
3.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE E FORMAZIONE.....	61
SEZIONE 4. MONITORAGGIO.....	72
ALLEGATI.....	73

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Parco Regionale Gallipoli Cognato Piccole Dolomiti Lucane

Indirizzo: Località Palazzo – 75011 Accettura (MT)

Codice fiscale/Partita IVA:01025390772

Presidente: Grippo Vincenzo

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 3

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 4.288

Telefono: 0835 675015

Sito internet: www.parcogallipolicognato.it

E-mail: info@parcogallipolicognato.it

PEC: parcogallipolicognato@cert.ruparbasilicata.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - VALORE PUBBLICO

	2025	2026	2027
Sintesi degli obiettivi strategici	Area strategica n. 1 Conservazione e tutela della biodiversità, della natura e del territorio	Area strategica n. 1 Conservazione e tutela della biodiversità, della natura e del territorio	Area strategica n. 1 Conservazione e tutela della biodiversità, della natura e del territorio
	Area strategica n. 2 Informazione e diffusione dei risultati di ricerca e monitoraggio	Area strategica n. 2 Informazione e diffusione dei risultati di ricerca e monitoraggio	Area strategica n. 2 Informazione e diffusione dei risultati di ricerca e monitoraggio
	Area strategica n. 3 Attività amministrative e istituzionali	Area strategica n. 3 Attività amministrative e istituzionali	Area strategica n. 3 Attività amministrative e istituzionali
	Area strategica n. 4 Accessibilità e digitalizzazione	Area strategica n. 4 Accessibilità e digitalizzazione	Area strategica n. 4 Accessibilità e digitalizzazione

Nella definizione dei propri obiettivi di valore pubblico, l'Ente Parco ha operato in coerenza con gli obiettivi di valore pubblico della capogruppo Regione Basilicata e, per ogni obiettivo strategico del Parco, è stata verificata la coerenza con gli obiettivi del vigente PIAO della Regione Basilicata.

In particolare, oltre all'obiettivo strategico della Regione Basilicata n. 1.2 *"Tutelare e valorizzare le aree di elevato valore ambientale, SIC e Aree protette, o di notevole interesse paesaggistico e rigenerazione Green delle aree urbane"* dedicato specificatamente alle aree protette e che ben si collega con tutti gli obiettivi strategici del Parco, per ogni area strategica prevista è stata verificata e riportata, nella tabella che segue, la coerenza con tutti gli obiettivi di valore pubblico regionale:

4

Area strategica n.1	Obiettivo di valore pubblico PIAO REGIONALE	Outcomes	2025	2026	2027
Conservazione e tutela della biodiversità, della natura e del territorio	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione responsabile del Patrimonio Forestale quale serbatoio di biodiversità e di contrasto ai cambiamenti climatici da tramandare alle future generazioni - Miglioramento della qualità ambientale 	Mantenimento delle popolazioni delle principali specie protette (capriolo italico, lepre italica, fauna selvatica in difficoltà)	3	3	3
		riduzione del conflitto derivato da danni prodotti da fauna selvatica garantendo sopralluoghi entro 7 gg. dalla segnalazione	ON	ON	ON
		Assestamento "Foresta di Gallipoli Cognato"	1	1	1

Area strategica n.2	Obiettivo di valore pubblico PIAO REGIONALE	Outcome	2025	2026	2027
Informazione e diffusione dei risultati di attività di ricerca e monitoraggio sulla biodiversità	Gestione responsabile del Patrimonio Forestale quale serbatoio di biodiversità e di contrasto ai cambiamenti climatici da tramandare alle future generazioni	Livello di soddisfazione degli utenti in relazione agli eventi di diffusione dei risultati proposti in relazione ad una scala di misurazione 1/10	90%	90%	90%

Area strategica n.3	Obiettivo di valore pubblico PIAO REGIONALE	Outcome	2025	2026	2027
Attività amministrative e istituzionali	<ul style="list-style-type: none"> - Miglioramento della qualità ambientale - Digitalizzazione, semplificazione e rafforzamento della capacità amministrativa regionale 	Mantenimento dell'efficienza dell'azione amministrativa documentata dalla Certificazione ISO 14001 e dalla Certificazione PEFC	On	On	On
		Adozione di misure organizzative volte ad assicurare l'applicazione delle misure di prevenzione	On	On	On
		Reclutamento di nuove unità lavorative	On	On	On
		Introduzione di un nuovo sistema di rilevazione presenze del personale	On	On	On

Area strategica n.4	Obiettivo di valore pubblico PIAO REGIONALE	Outcome	2025	2026	2027
Accessibilità e digitalizzazione	<ul style="list-style-type: none"> - Digitalizzazione, semplificazione e rafforzamento della capacità amministrativa regionale - Miglioramento dei tempi di gestione degli atti amministrativo-contabili a vantaggio dell'efficienza interna e, più in generale, di tutti gli utenti finali - Modernizzazione del sistema di gestione degli appalti pubblici attraverso procedure per gli investimenti in tecnologie digitali e verdi per l'innovazione e la ricerca, in linea con gli obiettivi di sviluppo sostenibile dell'Agenda 2030 	Realizzazione della piena accessibilità digitale all'ente parco regionale da parte di cittadini e imprese	<p>Gestione informatizzata dei concorsi pubblici</p> <p>Ampliamento sezione OPEN DATA</p>	Ampliamento sezione OPEN DATA	Ampliamento sezione OPEN DATA

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2 SOTTOSEZIONE - PERFORMANCE

La sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come "il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita". In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinate attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

**OBIETTIVI FINALIZZATI ALLA PIENA ACCESSIBILITA'
DELL'AMMINISTRAZIONE**

(art.9, comma 7, D.L. 18/10/2012 n.179)

Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare, entro il 31 marzo di ogni anno, gli obiettivi di accessibilità relativi all'anno corrente, come ribadito anche nelle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici (capitolo 4 paragrafo 2), e lo stato di attuazione del piano per l'utilizzo del telelavoro, come stabilito dal Decreto legge n. 179/2012, articolo 9, comma 7.

OBIETTIVI ACCESSIBILITA' DIGITALE						
N.	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	RESPONSABILE TECNICO	ANNO	RISORSE	
					FINANZIARIE	STRUMENTALI
1	Gestione informatizzata delle procedure concorsuali	entro il 30.06.2025	Ciliberti Angela	2025	8.500,00	Affidamento esterno
2	Introduzione di un nuovo sistema di rilevazione presenze del personale	entro il 30.06.2025	Delorenzo Marco	2025	1.500,00	Affidamento esterno
3	Implementazione procedure autorizzative informatizzate	entro il 30.06.2025	Delorenzo Marco	2025	0,00	Procedura "Documentale"
4	Ampliamento sezione open data	Pubblicazione di n. 1 data base entro il 31.12.2025	Ciliberti Angela	2025	0,00	Attività interna

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

(art. 48 del D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198)

PREMESSA

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro" (ora abrogata dal D. Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la Legge più avanzata in materia in tutta l'Europa Occidentale.

Il presente Piano di Azioni Positive s'inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Parco Regionale Gallipoli Cognato Piccole Dolomiti Lucane, per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D. Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna".

L'articolo 42 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, definisce le "azioni positive" quali "*misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro*".

Tali misure debbono essere articolate in piani, aventi durata triennale, predisposti, ai sensi dell'articolo 48 del medesimo provvedimento legislativo, da ogni Amministrazione dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, dalle province, dai comuni e dagli altri enti pubblici non economici.

Le azioni positive rappresentano misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta - e "temporanee" in quanto necessarie intanto che si rileva una disparità di trattamento.

La strategia delle azioni positive è rivolta alla rimozione di quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità attraverso l'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

In tal senso si evidenzia la stretta correlazione posta in essere dal decreto legislativo n. 150/2009 tra la pianificazione della performance, la pianificazione nell'ambito della trasparenza e integrità e quella concernente le pari opportunità, che vanno opportunamente connesse ed integrate al fine di poter essere adeguatamente utilizzate.

Le azioni positive devono essere quindi considerate come la declinazione concreta di quel processo, già avviato, di costante riduzione delle disparità di genere in ambito lavorativo. La stessa rapidità di tale processo, e la continua evoluzione dei fattori socio economici sottesi alle politiche delle pari opportunità, richiedono una particolare e costante attenzione all'attività di verifica circa la realizzazione delle azioni positive e alla opportunità di procedere ad eventuali correzioni in costanza del piano.

ORGANICO DELL'ENTE

Il punto di partenza indispensabile per qualsiasi attività di pianificazione è costituito da una rappresentazione della situazione di fatto e, pertanto, per ciò che riguarda le politiche connesse allo sviluppo delle pari opportunità, di una aggiornata illustrazione della consistenza degli organici (situazione al 31.12.2023):

Settore	Uomini	Donne	Totale	Uomini %	Donne %
Area tecnica	1	1	2	50%	50%
Area finanziaria	0	1	1	0%	100%

Dipendenti	Cat. Funzionari	Cat. Istruttori	Totale
Donne	1	1	2
Tempo pieno	1	1	2
Tempo ridotto	0	0	0
Uomini	1	0	1
Tempo pieno	1	0	1
Tempo ridotto	1	0	1

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti denominati "Responsabili di Area", ai quali sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Donne	1
Uomini	1
Totale	2

Si dà atto che è rispettato l'equilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11.04.2006 n. 198.

OBIETTIVI DEL PIANO

Gli obiettivi generali usualmente assegnati alle azioni positive, anche alla luce delle finalità promosse dalla normativa vigente, sono, come noto:

1. Garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità.
2. Promuovere la formazione e la promozione dell'inclusione e della conciliazione/condivisione vita privata e familiare con vita lavorativa unitamente ad una migliore organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo che, ferma restando la necessità di garantire la funzionalità degli uffici, favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro ed esigenze di vita privata.
3. Promuovere la cultura di genere in tutte le articolazioni dell'Amministrazione e nel personale e promuovere il rispetto del principio di non discriminazione, diretta e indiretta.

La realizzazione dei suddetti obiettivi, inoltre, è fortemente raccomandata dalle ulteriori indicazioni generali contenute nelle specifiche direttive emanate dai Ministri per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e per le Pari Opportunità e, successivamente, dalla Presidenza del Consiglio.

OBIETTIVI SPECIFICI:

1. la partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento (nei limiti di risparmio della spesa imposti dalle vigenti normative);
2. la promozione dell'equilibrio tra vita professionale e vita familiare, con particolare riferimento alla genitorialità;
3. la promozione dello smart working e telelavoro anche attraverso l'introduzione di percorsi formativi;
4. la sensibilizzazione e formazione sul tema della disabilità e del diversity management;
5. l'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'armonizzazione degli incentivi e delle progressioni economiche;

6. l'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro;
7. la rimozione degli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e garantire l'equilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono rappresentate;
8. la tutela dell'ambiente di lavoro, prevenendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale, mobbing e discriminazioni;
9. l'osservanza del principio delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
10. la promozione interventi idonei a facilitare il reinserimento delle lavoratrici dopo l'assenza per maternità e a salvaguardia della professionalità;
11. la valorizzazione della differenza di genere;
12. la sensibilizzazione sul tema delle violenze, molestie e molestie sessuali;
13. la sensibilizzazione e formare sul tema del contrasto alle discriminazioni di genere sui luoghi di lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

AZIONI POSITIVE

1 - FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti, nell'arco del triennio, di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, in particolare:

- a) Programmazione dei corsi di aggiornamento in materia di anticorruzione;
- b) Introduzione di percorsi formativi sul lavoro agile (smart working);
- c) Introduzione di percorsi formativi di diversity management (disabilità);
- d) Iniziative di formazione e sostegno sul tema della disabilità;
- e) Programmazione per tutti i dipendenti di corsi di formazione e aggiornamento sulla sicurezza dei luoghi di lavoro, ai sensi del Decreto Legislativo 09 aprile 2008, n. 81;
- f) Partecipazione a corsi e seminari sulle nuove normative relative all'armonizzazione contabile, alla gestione giuridica del personale, alla gestione amministrativa in genere;
- g) Partecipazione a corsi e seminari inerenti novità normative in materia di gestione degli immobili, appalti, tutela dei beni naturalistici.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: triennio

2 - EQUILIBRIO TRA VITA PROFESSIONALE E VITA FAMILIARE, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA GENITORIALITÀ

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, attraverso:

- a) l'accoglimento di richieste di part-time a dipendenti interessati da particolari situazioni familiari;
- b) il consolidamento della Banca delle Ore al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire delle prestazioni di lavoro straordinario con permessi compensativi;
- c) il consolidamento della flessibilità di orario sia in entrata che in uscita entro limiti concordati;
- d) il consolidamento dell'utilizzo dei congedi parentali da parte dei padri;
- e) azioni di informazione in merito alle forme di flessibilità finalizzate al superamento di situazioni di disagio dei dipendenti o dei loro familiari con specifico riferimento alle disposizioni in materia di assenza per ferie, permessi e malattia;
- f) la previsione di articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali;
- g) favorire il reinserimento nel lavoro per coloro che siano stati assenti per maternità, congedi parentali

o aspettative eliminando qualsiasi Discriminazione nel percorso di carriera, prevedendo articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali;

- h) agevolare l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: triennio

3 - PROMOZIONE DELLO SMART WORKING E TELELAVORO

Obiettivo: Promuovere il processo di attivazione del telelavoro e dello smart working ai sensi della L. 81/2017.

- a) Promuovere l'implementazione dell'istituto dello smart working e del telelavoro, adeguato alle necessità dei lavoratori, come già avviato da questo Ente con Delibera di Consiglio Direttivo n. 23 del 23.03.2020. Il lavoro agile è una opportunità di conciliazione vita-lavoro previsto dalla legge che è funzionale al cambiamento della cultura organizzativa, verso una maggiore autonomia di gestione della prestazione lavorativa improntata sul lavoro per obiettivi. La presente azione è consequenziale all'azione 1 obiettivo b).

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: triennio

4 - SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo:

- a) Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.
- b) Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.
- c) Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.
- d) Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile;
- e) In tutte le commissioni esaminatrice dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata la presenza di genere maschile e femminile in rapporto di 1 a 3, salvo motivata impossibilità.
- f) Nei bandi di selezione per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne senza alcuna discriminazione nei confronti delle donne.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: triennio

5 - INFORMAZIONE

Obiettivo:

- a) Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.
- b) Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.
- c) Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione sul tema delle pari opportunità.
- d) Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga.
- e) Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema

delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Parco, e attraverso il link sul sito Internet del Parco del sito dell'Ufficio della Consigliera Regionale di Parità www.consiglieradiparita.regione.basilicata.it al fine di recepire e diffondere tutta la normativa sulla parità e pari opportunità, contro ogni discriminazione di genere.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: triennio

6 - TUTELARE L'AMBIENTE DI LAVORO DA CASI DI MOLESTIE, MOBBING E DISCRIMINAZIONI IN GENERE.

Obiettivo: L'Ente si impegna a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:

- pressioni o molestie sessuali,
- casi di mobbing,
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta,
- atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Tali azioni si concretizzeranno in:

- a) Introduzione di percorsi formativi rivolti sia al personale femminile che a quello maschile, di concerto con l'Ufficio della Consigliera Regionale di Parità, sulle discriminazioni di genere nei posti di lavoro;
- b) Introduzione di un modulo nei percorsi di formazione del personale sul Codice di condotta, sulle Pari Opportunità e sul tema delle molestie sessuali;
- c) effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente;
- d) interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-mobbing.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: triennio

14

7 - GARANTIRE IL DIRITTO DEI LAVORATORI AD UN AMBIENTE DI LAVORO SICURO, SERENO E CARATTERIZZATO DA RELAZIONI INTERPERSONALI IMPRONTATE AL RISPETTO DELLA PERSONA ED ALLA CORRETTEZZA DEI COMPORTAMENTI.

Obiettivo: L'Ente si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso le seguenti azioni:

- a) accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- b) monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;
- c) realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- d) formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
- e) prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;
- f) individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare la produttività ed il clima lavorativo generale.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: triennio

RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI E RISORSE NECESSARIE

Il Parco Regionale Gallipoli Cognato Piccole Dolomiti Lucane si impegna a garantire le risorse necessarie, anche partecipando ad eventuali bandi regionali, nazionali od europei, per realizzare gli obiettivi di cui al presente Piano.

CUG (Comitato Unico di Garanzia)

Presso l'Ente Parco, è istituito il CUG (Comitato Unico di Garanzia), previsto dall'art. 21, c. 1, Legge 183/2010.

Composizione:

- un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali di comparto firmatarie del C.C.N.L. del Comparto dell'Ente;
- un R.S.U. per i lavoratori
- un rappresentante istituzionale dell'ente.

Il CUG ha compiti propositivi, consultivi e di verifica, al fine di realizzare un ambiente di lavoro caratterizzato dai principi di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica dei lavoratori.

Il CUG esercita in particolare le funzioni:

Propositive su:

- predisposizione proposte di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- promozione e/o potenziamento di iniziative dirette ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
- temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini;
- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consigliera di parità del territorio di riferimento;
- azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche (mobbing) all'interno dell'Ente;
- azioni atte a superare le disparità e differenze di applicazione degli istituti contrattuali all'interno dell'Ente, favorendo la trasparenza e la diffusione dell'informazione
- tematiche rientranti in generale nelle proprie competenze.
- istituzione del Nucleo di Ascolto Organizzativo contro le violenze e le discriminazioni.

Consultive, formulando pareri su:

- progetti di riorganizzazione;
- piani di formazione del personale;
- orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- criteri di valutazione del personale;
- contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze;
- atti dell'Ente suscettibili di incidere sulle tematiche di propria competenza.

Di verifica su:

- verifica attuazione del Piano di Azioni Positive
- risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;
- esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro mobbing;
- verifica attribuzione incarichi dirigenziali e posizioni organizzative per individuare eventuali differenziali retributivi tra i generi

- assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nella promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

Il CUG promuove, altresì, la cultura delle pari opportunità e il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, attraverso la proposta, agli organismi competenti di Ente, di piani formativi per tutti i lavoratori e tutte le lavoratrici, anche attraverso un continuo aggiornamento per tutte le figure dirigenziali.

Attraverso il nucleo di ascolto, svolge il ruolo di sensore delle situazioni di malessere e verifica l'assenza di qualunque forma di discriminazione o violenza diretta o indiretta sul luogo di lavoro.

Relaziona inoltre annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento Pari Opportunità come previsto dalla direttiva n.2/2019.

ORGANI E UFFICI COINVOLTI

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i seguenti organi e servizi:

- Organi Istituzionali;
- Area Amministrativo/Finanziaria;
- Area Tecnica.

PIANO DELLA PERFORMANCE

(art.10, comma 1, lett. a) D. Lgs. 27/10/2009 n.150)

IL CONTESO DI RIFERIMENTO

L'Ente Parco nel corso degli anni ha maturato una consolidata esperienza che gli consente di operare in un contesto esterno ormai sufficientemente stabilizzato.

L'Ente Parco dispone di un contesto istituzionale assai articolato e complesso, che si caratterizza per la concorrenza di una pluralità di soggetti che concorrono in diversa misura alle politiche di conservazione e di sviluppo locale di diretto interesse del Parco.

A livello centrale il soggetto istituzionale con cui si rapporta L'Ente Parco è indubbiamente la Regione Basilicata. La Regione è il soggetto vigilante ed erogatore del contributo ordinario e di eventuali specifici finanziamenti. La Regione provvede alla nomina degli organi ed al controllo degli atti ed in particolare degli atti inerenti il Bilancio e la programmazione.

La Regione adotta poi strumenti di programmazione territoriale ed economica quali i Piani di Sviluppo Rurale, i Piani Operativi Regionali, i Piani Paesaggistici che segnano in profondità gli obiettivi di conservazione e sviluppo complessivo del territorio del Parco.

Un limite frequentemente riscontrato è che la fase delle linee di programmazione vede raramente la partecipazione attiva dell'Ente Parco, che non sempre viene percepito come soggetto istituzionale chiamato organicamente ai tavoli programmatici e decisionali.

Ulteriore limite è dato dal mancato rispetto dei tempi della programmazione: gli atti programmatici di bilancio e i relativi Rendiconti sono approvati dagli organi di controllo regionale sempre con lassi di ritardo che pregiudicano largamente l'efficacia delle azioni strategiche e delle linee programmatiche che l'Ente Parco delinea in tali documenti.

Una ulteriore difficoltà dell'Ente è rappresentata dalla ridottissima dotazione organica: attuare una mission statutaria così importante, organica e complessa quale è quella di un Ente di gestione di un'area protetta con sole quattro unità di personale è un'impresa di non facile attuazione: infatti agli obiettivi strategici connessi allo status di ente di protezione di una risorsa naturale si aggiungono anche obiettivi ed adempimenti propri di un'Amministrazione Pubblica come definita dal D. Lgs. 165/2001 che vengono tutti perseguiti, attuati e rendicontati dalle medesime quattro unità di personale.

Le esigenze territoriali delle Comunità Locali sono sempre state tenute in considerazione dal management del Parco che ha sempre cercato di individuare soluzioni condivise nel rispetto delle tradizioni locali e delle vocazioni delle singole aree del Parco, anche se le esigue risorse finanziarie non sempre hanno consentito di far fronte con tempestività ed adeguatamente alle diverse richieste provenienti dai territori locali.

I Comuni hanno una funzione molto importante nella definizione delle politiche dell'Ente, gli strumenti di programmazione territoriale di cui sono tipicamente titolari, a cominciare da quelli urbanistici, possono determinare, se non adeguatamente raccordati con gli obiettivi di conservazione, squilibri e conseguenze anche gravi nell'assetto complessivo del territorio.

In considerazione dell'esiguità della propria dotazione organica l'Ente Parco ha sviluppato nel tempo delle collaborazioni esterne tra cui si segnala quella con il Corpo Forestale dello Stato, che svolge azione di vigilanza sui territori protetti. Dato il mandato primario di conservazione della natura le associazioni ambientaliste sono da considerare stakeholders di primo piano del Parco ed i gruppi ambientali guardano al Parco come ad una istituzione da cui attendersi molto per una corretta e positiva politica di conservazione.

Gli operatori del settore turistico riconoscono al Parco un ruolo indispensabile nella promozione del territorio, essi sono, tuttavia, portatori di esigenze legate all'utilizzo infrastrutturale dell'ambiente che presenta in molte aree del Parco una forte vulnerabilità. Occorre, al contrario, sviluppare un modello turistico basato sui caratteri intrinseci del territorio, sulle sue peculiarità e bellezze naturali, sulle tradizioni materiali ed enogastronomiche, un modello che richiede, quindi, infrastrutture minime e nel quale l'integrità territoriale sia fattore primario di attrazione. Gli operatori del settore agricolo e zootecnico vedono nel Parco un vincolo all'esercizio delle loro attività ed il principale elemento di potenziale conflitto è rappresentato dai danni provocati dalla fauna selvatica e non sempre l'indennizzo, erogato dal Parco previa dotazione finanziaria regionale, appare a questi uno strumento risolutivo e soddisfacente.

Il Parco intende accentuare la collaborazione con questi operatori in un quadro di reciproci impegni diretti alla prevenzione dei danni, alla qualificazione della tipicità dei prodotti, all'accentuazione del ruolo dell'agricoltore e dell'allevatore come fattore di presidio territoriale.

Gli operatori dell'artigianato e dei servizi trovano nel Parco l'Ente che può valorizzare prodotti ed attività in fase di declino e di estinzione grazie a testimonianze documentative ed orali e, dall'altro, sviluppare quei servizi connessi alle attività del Parco legate a visite turistiche e naturalistiche, alla presenza di centri di visita, alla valorizzazione del patrimonio culturale del territorio.

Tra gli stakeholder del Parco vi sono poi i cittadini utenti dei servizi tecnici dell'Ente ed i visitatori del Parco. Ogni anno vengono rilasciate numerose autorizzazioni per l'esercizio del pascolo e di altre attività.

Questi cittadini si attendono tempi certi di rilascio delle autorizzazioni e dei pareri e trasparenza nel processo istruttorio. I visitatori del Parco, che sono particolarmente numerosi, si attendono servizi qualificati e strutture ricettive dotate di adeguati servizi turistici e di ospitalità e l'Ente deve porre in essere azioni coordinate volte a rispondere alla domanda degli utenti e alla salvaguardia delle aree più delicate e più vulnerabili.

Cosa facciamo

La precipua e fondante finalità specifica del Parco è senza dubbio quella della conservazione della natura e della biodiversità. Peculiarità del Parco sono alcune specie endemiche, rare e particolarmente preziose e quindi la sua attività riguarda prioritariamente la conservazione di specie animali maggiormente rappresentative e minacciate (quali ad esempio, la Lepre Italica, la Lontra, il Lupo, la Cicogna Nera, il Nibbio reale, il Lanario, il Picchio rosso mezzano il Biancone e dei loro habitat. La grande valenza naturalistica è testimoniata dalla presenza di 3 aree di interesse Comunitario Sic e Zps, (Bosco di Montepiano IT9220030; Foresta Gallipoli Cognato IT9220130; Dolomiti di Pietrapertosa IT9210105), alcune delle quali recentemente riconosciute aree ZSC (Zona Speciale di Conservazione).

Anche la tutela e la conservazione del paesaggio, in senso ampio e dinamico, è finalità prioritaria del Parco. Accanto alla principale finalità di conservazione, infatti, la legge assegna al Parco altre importantissime finalità di conservazione di valori culturali, storici, artistici, identitari e di promozione di attività compatibili e sostenibili conseguenti, quali il turismo, le attività agrosilvopastorali, l'artigianato, le produzioni tipiche, i servizi ai cittadini e ai visitatori. Un'altra importante funzione del Parco è legata all'educazione ambientale, rivolta principalmente al mondo della scuola, per accrescere la coscienza e la conoscenza specie nelle giovani generazioni, dell'importanza della conservazione e della corretta gestione delle risorse naturali e ambientali.

Infine, non meno importanti sono la promozione della ricerca scientifica e lo svolgimento di attività di monitoraggio continuo delle specie più rappresentative e dei principali parametri ambientali, per avere una approfondita conoscenza del territorio e delle sue componenti.

Prendendo lo spunto dalle finalità istituzionali, il presente Piano individua gli obiettivi gestionali e di intervento per i prossimi tre anni con i relativi risultati da raggiungere in termini generali.

Come operiamo:

Il raggiungimento dei risultati attesi comporta la individuazione di precise modalità operative e, in molti casi il concorso di soggetti esterni al Parco, sia di carattere istituzionale sia appartenenti al contesto sociale ed economico in cui il Parco opera.

L'Ente ha una articolazione territoriale che si dispiega su tutto il territorio e nei diversi comuni. Tale articolazione si sviluppa in:

- 3 Centri di Visita
- 2 musei
- 1 centro di educazione ambientale e sostenibilità,
- 1 Rete di sentieri.

La risorsa finanziaria, per l'anno 2024, stanziata dalla Regione Basilicata all'Ente per le sue attività è stata pari a 550.000 Euro. Per il 2025 la previsione resta invariata.

Mandato istituzionale e missione:

L'azione istituzionale del Parco e il suo operato si esplica nelle seguenti attività:

a) tutelare e conservare le caratteristiche naturali, ambientali, paesaggistiche, geologiche, geomorfologiche e storico-archeologiche del territorio del Parco;

- b) proteggere le specie animali e vegetali autoctone nell'area naturale, ricostituendo il loro habitat e reintroducendo quelle non più presenti o in via di estinzione;
- c) organizzare il territorio per la fruizione a fini culturali, scientifici, didattici, turistici e ricreativi, promuovendo iniziative atte a suscitare interesse e rispetto per gli ambienti naturali;
- d) favorire lo sviluppo del turismo rurale e dell'agriturismo, l'escursionismo, nonché le visite didattiche e di svago;
- e) promuovere interventi di sviluppo compatibile economico, produttivo e sociale dell'area del Parco con particolare riferimento alle attività agro-silvo-pastorali tradizionali e di agricoltura biologica;
- f) salvaguardare e valorizzare le tradizioni e gli aspetti antropologici dell'area, con particolare riferimento agli insediamenti rurali ed ai culti arborei dell'area;
- g) salvaguardare e valorizzare i centri storici ed i nuclei rurali, anche attraverso il recupero della cultura della manutenzione anche ai fini della destinazione turistica;
- h) sviluppare azioni volte a svolgere una efficace azione di manutenzione del territorio e di recupero delle aree degradate anche attraverso interventi di sistemazioni idraulico-forestali e con tecniche ecocompatibili ed attraverso la redazione dei piani di assestamento forestale casi come previsto dal R.D.L. n. 3267 del 1923.

A partire dalla missione istituzionale scaturiscono le AREE STRATEGICHE:

La prima area strategica d'intervento è identificata nella **conservazione e tutela della biodiversità, della natura e del territorio.**

In questa area di intervento i risultati che si attendono sono quelli del mantenimento e l'espansione delle popolazioni delle principali specie protette e minacciate di estinzione, conseguenti anche a ricerche e studi scientifici effettuati dall'ente oltre al mantenimento di densità ottimali delle specie selvatiche in continua espansione numerica, in relazione alle possibili interazioni negative con il bestiame domestico, la conservazione e la tutela della biodiversità degli habitat naturali e agricoli e la diffusione di tecniche forestali sostenibili.

La tutela del paesaggio è certamente indissociabile dalla conservazione della natura, come ribadito anche nella "Convenzione Europea del Paesaggio". Tutto questo viene raggiunto attraverso misure indirizzate al mantenimento dei territori di maggior pregio naturalistico, al mantenimento del benessere della fauna selvatica, anche in relazione alle interazioni con il bestiame domestico e le attività antropiche.

Outcome 1 - Mantenimento delle popolazioni delle principali specie protette:

Il Parco opererà una corretta gestione degli ecosistemi e degli habitat attraverso il controllo delle attività antropiche potenzialmente interferenti con gli obiettivi di conservazione per attivare una modalità di gestione territoriale e ambientale coerenti con la possibilità di mantenere ed eventualmente espandere gli areali delle specie animali minacciate e maggiormente sensibili, quali ad es., la Cicogna nera, il Nibbio Bruno, il Capriolo Italico e la Lepre italiana, unitamente alla fauna selvatica in difficoltà. In questa ottica vanno infatti inquadrati i Progetti di studio e monitoraggio i cui obiettivi principali che s'intendono perseguire riguardano il mantenimento e il ripristino di habitat naturali e di specie d'interesse comunitario in uno stato soddisfacente di conservazione.

Nello specifico, le azioni che si realizzeranno saranno finalizzate a comprendere in primis lo status delle popolazioni selvatiche ancora presenti, individuare le principali minacce e fattori limitanti che pesano su di esse, al fine di intraprendere azioni concrete per ridurre al minimo tali fattori negativi e che consentano un'espansione ottimale delle specie.

Outcome 2 – Riduzione del conflitto derivato da danni prodotti da fauna selvatica:

Le azioni di salvaguardia dell'Ente sono volte a mitigare l'impatto negativo che la crescita di alcune specie molto adattabili creano come il Cinghiale, annosa problematica di tutte le aree protette ma di recente di tutto il Paese. All'interno dell'area protetta infatti, negli ultimi anni sono stati messi in atto tutti gli strumenti gestionali che un ente Parco può adottare per ridurre il conflitto con le attività antropiche e contrastare gli effetti negativi che la specie crea sugli ecosistemi sensibili, avviando un piano di prevenzione dei danni e di

controllo numerico della popolazione, tenendo presente tuttavia, l'importante ruolo ecologico che il cinghiale ha per il mantenimento del Lupo. In tale direzione l'Ente si impegna a recepire e dare corso immediato alle istanze di sopralluogo dei danni arrecati alle colture dai cinghiali e provvedere alla liquidazione delle istanze di indennizzo arretrate: la Regione Basilicata infatti non ha trasferito negli ultimi anni risorse economiche sufficienti a coprire tutte le richieste di indennizzo e si sono create pertanto liste arretrate di liquidazione che l'Ente, attraverso l'utilizzo di fondi propri, intende smaltire.

Sul piano della riduzione del conflitto con le popolazioni locali bisogna considerare anche la gestione delle fide pascolo.

La superficie totale concessa a pascolo all'interno della foresta Demaniale "Gallipoli Cognato" ammonta a ettari 2346,64. Tali superfici colturalmente e catastalmente suddivise in pascoli, prati pascolo, seminativi arborati, e bosco, erano concesse, storicamente, a circa n. 28 allevatori con un totale di U.B.A. presenti pari a 1.200.

L'obiettivo dell'ente è, unitamente a quello di fornire tutta la documentazione necessaria agli allevatori affinché gli stessi possano esercitare le attività pascolative e nel contempo con le certificazioni di pascolo possano beneficiare dei contributi U.E. per l'allevamento di vacche nutrici, anche di ridurre il carico di bestiame al fine di tutelare la foresta e farla rientrare nell'indice di calpestio ottimale calcolato in circa 800 UBA presenti. L'attività di concessione fida pascolo viene inquadrata come entrata propria dell'ente e quantificata in circa 21.000,00 euro annui.

A partire dal 2023 è stata introdotta l'obbligatorietà del pagamento attraverso il sistema PagoPA: l'attività dell'Ente sarà dunque rivolta a fornire assistenza tecnica e finanziaria a favore degli allevatori nell'interfacciarsi con questo nuovo sistema di pagamento, contribuendo al contempo agli obiettivi di digitalizzazione dei servizi dell'Ente.

Outcome 3- Conservazione del SIC protetto "Foresta di Gallipoli Cognato":

Il Parco proseguirà la politica di controllo delle attività boschive e di altre formazioni di rilevante interesse naturalistico e ambientale, in collaborazione con il Corpo Forestale dello Stato, presente con una diramazione dell'ufficio biodiversità regionale all'interno del Parco.

Si cercherà di intervenire sul patrimonio boschivo, al fine di elevare il livello di biodiversità favorendo, nel contempo, la conservazione e la diffusione di specie vegetali che sono protette, con azioni di rimozione di piante la cui presenza sarebbe dannosa al processo di conservazione e crescita della foresta.

A livello strategico, lo strumento è rappresentato dal Piano di Assestamento Forestale – P.A.F. che interessa la Foresta Regionale di Gallipoli Cognato per un totale di circa 5.000 ettari.

Il Piano di Assestamento Forestale è lo strumento che pianifica le tecniche di gestione razionale dei boschi, al fine di ottenere una strutturazione del bosco che sia funzionale all'utilizzazione economica del soprassuolo forestale e alla tutela del bene bosco. A differenza delle classiche colture agrarie, che per le caratteristiche biologiche delle specie impiegate danno luogo naturalmente ad una produzione annua, nel caso delle specie forestali il "prodotto legno" è ricavabile solo al termine di un ciclo di sviluppo pluriennale che, a seconda della specie impiegata e degli assortimenti che si vogliono ottenere, può variare dalle decine alle centinaia di anni. Il periodo che intercorre tra la nascita delle piante e la sua utilizzazione va sotto il nome di turno.

Per ottenere un prodotto annuo (fine principe dell'assestamento) il bosco è stato suddiviso in appezzamenti omogenei per produzione detti particella assestamentale, in modo che ogni anno ci sia una particella matura per il taglio.

Il risultato del processo assestamentale è il piano di assestamento, un documento che contiene un'analisi della situazione della foresta ed un'indicazione degli interventi da attuare.

Il Piano di assestamento implementato fino al 2024, approvato con D.G.R. 1626/2009 partito operativamente con D.C.D. n. 40/2012, si è attuato su 10 annualità.

Tale Piano è dunque scaduto e quindi è interesse dell'Ente portare a compimento la redazione di un nuovo Piano di Assestamento Forestale e la sua definitiva approvazione, per il raggiungimento degli obiettivi conservazionistici e di biodiversità forestale che tale tipo di programmazione persegue.

La seconda area strategica interessa l'**informazione e la diffusione dei risultati delle attività di ricerca e monitoraggio sulla biodiversità**. I risultati attesi riguardano l'organizzazione di momenti di presentazione e diffusione degli studi, delle ricerche e degli esiti dei monitoraggi effettuati negli ultimi due anni.

Outcome 1 – Livello di soddisfazione degli utenti in relazione agli eventi di diffusione dei risultati proposti in relazione ad una scala di misurazione 1/10:

Negli ultimi anni sono state portate avanti diverse attività di studio e ricerca sulla biodiversità del Parco.

In particolare sono state avviate azioni di tutela della biodiversità con la reintroduzione del capriolo italico ma si è anche potuto osservare un incremento della popolazione di lupi in area protetta.

È dunque necessario mettere in campo una azione importante di monitoraggio di queste due specie: la prima specie, il Capriolo Italico, per verificare l'efficacia della azione di reintroduzione a distanza di circa 10 anni dal ripopolamento, la seconda specie, il lupo, per verificare la numerosità della presenza in area parco al fine di conoscere la diffusione per prevenire i rischi da conflitto con le popolazioni locali ed in particolare con il mondo agricolo.

I risultati delle azioni di monitoraggio saranno resi pubblici e le occasioni di divulgazione rappresentano momenti in cui l'Ente potrà misurare il livello di soddisfazione degli utenti sia in relazione agli eventi di diffusione proposti ma anche rispetto alle politiche di tutela della biodiversità messe in campo negli anni. I risultati delle *customer satisfaction surveys* potranno essere utilizzati per meglio orientare le politiche e le strategie dell'Ente sul tema della tutela della biodiversità.

La terza area strategica d'intervento è interna all'Ente e riguarda le **attività amministrative e istituzionali**. Infatti, si prevede di ottenere risultati in termini di miglioramento delle performance dei servizi verso l'esterno, relativamente a una generale migliore organizzazione del lavoro e relativamente all'efficienza ambientale dell'azione amministrativa dell'Ente nonché quello di operare sulla riduzione dei tempi di rilascio favorendo le relazioni con la comunità e di organizzare al meglio anche la struttura interna per favorire il generale miglioramento dell'azione amministrativa e della mission dell'Ente.

Outcome 1 - Mantenimento dell'efficienza dell'azione amministrativa documentata dalla Certificazione ISO 14001 e dalla Certificazione PEFC:

Per raggiungere questo risultato, verrà avviato un processo interno di verifica degli effetti dell'azione amministrativa sull'ambiente circostante inteso sia come ambiente naturalistico che come contesto socio-economico. L'azione dell'ente sarà rivolta soprattutto al mantenimento degli standard di qualità acquisiti ed appositamente certificati a norma ISO 14001 ed a norma della certificazione PEFC. A tal fine saranno misurati i tempi medi dell'azione amministrativa e dei procedimenti in favore di terzi. L'obiettivo è la messa in campo di azioni volte al mantenimento ed alla conferma delle due importanti certificazioni ambientali acquisite che conferiscono qualità e merito all'Ente.

Outcome 2 – Reclutamento di nuove unità lavorative:

Per implementare il dettato dell'art. 5 della L.R. 10/2020, l'Ente Parco darà corso al reclutamento di 3 unità lavorative a tempo determinato per 36 mesi, da destinare alle attività di monitoraggio, controllo e vigilanza ambientale. Saranno reclutate 3 figure tecniche: un funzionario tecnico di monitoraggio, un istruttore tecnico da destinare alla vigilanza ambientale ed un operatore esperto da impegnare in attività tecniche sul campo per consentire di svolgere al meglio le attività di monitoraggio e controllo.

Outcome 3 - Introduzione di un nuovo sistema di rilevazione presenze del personale:

L'efficacia dell'azione amministrativa passa anche da una corretta strutturazione interna. L'ampliamento dell'organico di cui all'outcome n. 2 e gli obiettivi di digitalizzazione dell'ente di cui all'area strategica n. 4 passano anche attraverso una migliore organizzazione dell'attività e gestione del personale. Un sistema informatizzato che consente al dipendente di gestire al meglio la sua attività lavorativa e al responsabile del personale di monitorare le presenze, consente di rafforzare la capacità amministrativa dell'ente.

La quarta area strategica rappresenta una sfida innovativa per l'Ente ed è legata all'Accessibilità e digitalizzazione.

Outcome 1 – Realizzazione della piena accessibilità digitale alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini e imprese

L'Ente Parco intende accogliere la sfida del digitale a servizio anche della Pubblica Amministrazione e intende portare avanti alcune fondamentali azioni innovative che possono determinare risvolti positivi su diversi fronti. L'utilizzo di nuove tecnologie e strumenti informatici innovativi, unitamente alla comunicazione multimediale, può dar vita ad una amministrazione più accessibile dal cittadino e dall'utente, può ampliare il bacino di possibili fruitori dell'area anche sul piano turistico, può semplificare l'agire amministrativo interno all'ente migliorando le performances lavorative, può contribuire con una più ampia pubblicità, a creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

In particolare l'Ente dopo aver raggiunto nel 2024, l'obiettivo di **mettere online il nuovo portale internet www.parcogallipolicognato.it**, con un approccio progettuale orientato alle persone e al rispetto delle Linee guida di design per i siti internet e i servizi digitali della PA pubblicate da AgID – Agenzia per l'Italia Digitale, come aggiornate il 27 luglio 2022, vuole nel 2025 migliorare la digitalizzazione puntando alla informatizzazione delle procedure di reclutamento del personale, dotandosi di metodologie innovative e sicure sul piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Sul piano dell'accessibilità, viene poi dato rilievo ad un output fondamentale anche per la sua azione agire come leva di prevenzione della corruzione, ovvero la disponibilità dei dati in formato aperto (Open data).

È da precisare che le aree strategiche non devono essere confuse con la struttura organizzativa poiché le stesse possono avere valenza trasversale. Infatti i vari programmi/progetti da attivare possono interessare personale appartenente a diverse aree organizzative dell'ente.

LA PIANIFICAZIONE GESTIONALE E LA CATALOGAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Il Piano della performance (art. 10 c. 1 lett. a d.lgs. 150/2009) è un documento programmatico triennale definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione. Il Piano individua gli obiettivi specifici ed annuali di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b) del d.lgs. 150/2009 e definisce le risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

L'art. 3, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e al suo interno devono essere definiti:

- a) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- b) gli obiettivi di digitalizzazione;
- c) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Stante la molteplicità delle dimensioni oggetto di programmazione, nel seguente quadro sinottico sono individuate le principali fonti a cui l'amministrazione ha fatto riferimento al fine di individuare correttamente gli obiettivi da indicare nella presente sottosezione di programmazione:

Codice di catalogazione	DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE	FONTE PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI
A.1	Obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore)	DL n. 77/2021 (cd. Decreto semplificazioni), convertito in Legge n. 108/2021
A.2	Obiettivi di digitalizzazione	Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026 , pubblicato sul sito dell'AgID in data 12 febbraio 2024, ed in particolare le azioni previste per tutte le Regioni e le Province autonome per le PA locali (PAL) esposte da pagina 50 del Piano stesso
A.3	Obiettivi correlati alla qualità della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche	D. Lgs. n. 150/2009, con particolare riferimento agli artt. 5,7, 8 e 9
A.4	Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità digitale dell'amministrazione	Obiettivi di accessibilità di cui all'articolo 9, comma 7 del decreto-legge n. 179/2012, convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221 e alle indicazioni fornite dalla circolare AgID numero 1/2016 Dichiarazione di accessibilità , di cui all'art. 3-quater, della Legge n. 4/2004, recante "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici", da rendere entro il 23 settembre di ogni anno e volta a rendere pubblico lo stato di accessibilità di ogni sito web e applicazione mobile di cui sono titolari le Amministrazioni.
A.5	Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità fisica dell'amministrazione	Piani di Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA) , di cui all'art. 32, comma 21, della Legge n.41/1986, come integrato dall'art. 24, comma 9, della Legge n. 104/1992
A.6	Obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere	Piano triennale di azioni positive , di cui all'art. 48 del D. Lgs. n. 198/2006

DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE	A.3		
CAPITOLI DI RIFERIMENTO	U04000		
AREA STRATEGICA	1. Conservazione e tutela della biodiversità, della natura e del territorio.		
OBIETTIVO GESTIONALE	1.1 Monitoraggio del Capriolo Italiceo		
ANNUALITA'	2025		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Attività di monitoraggio del Capriolo italiceo che era scomparso dall'area parco ma che è stato oggetto negli anni scorsi di reintroduzione controllata. Il monitoraggio vuole verificare lo status della reintroduzione di una specie estinta dall'area e verificare dunque il raggiungimento di un importante obiettivo di tutela della biodiversità animale. L'azione viene svolta nell'ambito del progetto "Mo.Le.C.O.L.E." finanziato con fondi PNRR.		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	MANTENIMENTO		
	X		
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
a)	X	5	
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Ufficio tecnico-programmatico	SETTORE	Faunistico
Data inizio prevista	01.02.2025	Data fine prevista	30.09.2025
Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

25

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
				Valore assoluto raggiunto	Note
1	Monitoraggio di capriolo italiceo		n. 5 esemplari monitorati		
2	Utilizzo di droni con termocamera		n. 1 termodrone		
3	Geolocalizzazione degli spostamenti		n. 5 radiocollari		

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Cat.	Servizio
1	Marco Delorenzo	Direttore	Tecnico-faunistico
11	Roberta Labbate	Istruttore	Tecnico
20	Ottone Erika	Funzionario veterinario	Tecnico-faunistico

DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE	A.3		
CAPITOLI DI RIFERIMENTO	U04000		
AREA STRATEGICA	1. Conservazione e tutela della biodiversità, della natura e del territorio.		
OBIETTIVO GESTIONALE	1.2 Monitoraggio della lepre italica		
ANNUALITA'	2025		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Attività di monitoraggio della Lepre Italica che era scomparsa non solo in area Parco ma anche in tutta l'Italia Meridionale, ritrovata in pochissimi esemplari nel nostro Parco, riprodotta in cattività e oggetto negli anni scorsi di reintroduzione mirata. Il monitoraggio vuole verificare lo status della reintroduzione di una specie estinta e verificare dunque il raggiungimento di un importante obiettivo di tutela della biodiversità animale. L'azione viene svolta nell'ambito del progetto "Mo.Le.C.O.L.E." finanziato con fondi PNRR.		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	MANTENIMENTO		
	X		
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
a)	X	5	
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Ufficio tecnico-programmatico	SETTORE	Faunistico
Data inizio prevista	01.02.2025	Data fine prevista	30.11.2025
Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

26

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
				Valore assoluto raggiunto	Note
1	Monitoraggio di lepre italica		n. 5 esemplari monitorati		
2	Utilizzo di droni con termocamera		n. 1 termodrone		
3	Geolocalizzazione degli spostamenti		n. 5 radiocollari		

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Cat.	Servizio
1	Marco Delorenzo	Direttore	Tecnico-faunistico
11	Roberta Labbate	Istruttore	Tecnico
20	Ottone Erika	Funzionario veterinario	Tecnico-faunistico

DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE		A.3	
CAPITOLI DI RIFERIMENTO		U02500	
AREA STRATEGICA		1. Conservazione e tutela della biodiversità, della natura e del territorio.	
OBIETTIVO GESTIONALE		1.3 Prevenzione ed indennizzo dei danni da fauna selvatica	
ANNUALITA'		2025	
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		Accertamento e quantificazione delle istanze di danni da fauna selvatica ad allevamenti e colture agricole. Istruttoria e pubblicazione elenchi danni accertati. Liquidazione danni da fauna selvatica arretrati annualità 2022.	
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO		MANTENIMENTO	
		X	
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09		PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO
f)		X	5
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Ufficio tecnico-programmatico	SETTORE Faunistico
Data inizio prevista	01.01.2025	Data fine prevista	30.11.2025
Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

27

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
				Valore assoluto raggiunto	Note
1	Liquidazione indennizzi arretrati	Approvazione bilancio di previsione da parte di Regione Basilicata	Saldo annualità danni 2022 entro il 30.11.2025.		
2	Tempo medio di sopralluogo e accertamento del danno		Max. 7 gg. da presentazione istanza		

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Cat.	Servizio
1	Marco Delorenzo	Direttore	Tecnico-faunistico
10	Angela Ciliberti	Funzionario Amm.vo EQ	Finanziario
11	Roberta Labbate	Istruttore	Tecnico

DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE	A.3		
CAPITOLI DI RIFERIMENTO	E00700		
AREA STRATEGICA	1. Conservazione e tutela della biodiversità, della natura e del territorio.		
OBIETTIVO GESTIONALE	1.4 Gestione fide pascolo		
ANNUALITA'	2025		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	La fida pascolo viene concessa agli allevatori che sono iscritti negli elenchi dei fidatari del Parco, limitatamente ai capi di bestiame iscritti nei propri registri di stalla e per un numero di UBA non superiore a quello della passata stagione di fida. Il periodo di fida può essere di dodici mesi consecutivi o suddiviso in tre quadrimestri. L'attività prevede il controllo della documentazione veterinaria sugli animali e la documentazione amministrativa. L'azione di controllo avviene da parte del CFS.		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	MANTENIMENTO		
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
g)		5	
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Ufficio tecnico-programmatico	SETTORE	Tecnico
Data inizio prevista	01.01.2025	Data fine prevista	31.12.2025
Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

28

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
				Valore assoluto raggiunto	Note
1	Fide pascolo concesse		21		
2	Emissione di avvisi di pagamento PagoPa e relativa assistenza al pagamento		24		

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Cat.	Servizio
1	Marco Delorenzo	Direttore	Tecnico-faunistico
10	Angela Ciliberti	Funzionario Amm.vo EQ	Finanziario
11	Roberta Labbate	Istruttore	Tecnico

DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE	A.3		
CAPITOLI DI RIFERIMENTO	U04096		
AREA STRATEGICA	1. Conservazione e tutela della biodiversità, della natura e del territorio.		
OBIETTIVO GESTIONALE	1.5 Approvazione del Piano di Assestamento Forestale		
ANNUALITA'	2025		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Il Piano di Assestamento Forestale è lo strumento che pianifica le tecniche di gestione razionale dei boschi, al fine di ottenere una strutturazione del bosco che sia funzionale all'utilizzazione economica del soprassuolo forestale e alla tutela del bene bosco. Il Piano attuato fino al 2024 è scaduto e l'Ente intende raggiungere l'obiettivo di dotarsi del nuovo strumento di pianificazione forestale entro il 2025, al fine di implementarne le sue azioni negli anni successivi e mirare alla conservazione e tutela della biodiversità forestale del Parco.		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	SVILUPPO		
	X		
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
a) – f)	X	10	
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Ufficio tecnico-programmatico	SETTORE	Tecnico
Data inizio prevista	01.01.2025	Data fine prevista	31.12.2025
Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

29

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
				Valore assoluto raggiunto	Note
1	Approvazione PAF 2025-2034		Entro il 31.12.2025		

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Cat.	Servizio
1	Marco Delorenzo	Direttore	Tecnico-faunistico
10	Angela Ciliberti	Funzionario Amm.vo EQ	Finanziario
11	Roberta Labbate	Istruttore	Tecnico

DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE	A.3		
CAPITOLI DI RIFERIMENTO	U01702		
AREA STRATEGICA	2. Informazione e diffusione dei risultati delle attività di ricerca e monitoraggio sulla biodiversità		
OBIETTIVO GESTIONALE	2.1 Acquisizione e diffusione dei dati di monitoraggio del capriolo italico e del lupo		
ANNUALITA'	2025		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	<p>Sono state avviate azioni di tutela della biodiversità con la reintroduzione del capriolo italico ma si è anche potuto osservare un incremento della popolazione di lupi in area protetta.</p> <p>È dunque necessario portare avanti una azione importante di monitoraggio di queste due specie: la prima specie, il Capriolo Italico, per verificare l'efficacia della azione di reintroduzione a distanza di circa 10 anni dal ripopolamento, la seconda specie, il lupo, per verificare la numerosità della presenza in area parco al fine di conoscere la diffusione per prevenire i rischi da conflitto con le popolazioni locali ed in particolare con il mondo agricolo. Di tali monitoraggi è prevista la diffusione dei dati.</p>		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	MANTENIMENTO – SVILUPPO		
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
c)	X	10	
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Ufficio tecnico-programmatico	SETTORE	Tecnico
Data inizio prevista	01.01.2025	Data fine prevista	31.12.2025
Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
				Valore assoluto raggiunto	Note
1	Diffusione dei dati di monitoraggio di capriolo italico e lupo		Entro il 31.12.2025		
2	Livello di soddisfazione degli utenti in relazione agli eventi di diffusione dei risultati proposti in relazione ad una scala di misurazione 1/10		80%		

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Cat.	Servizio
1	Marco Delorenzo	Direttore	Tecnico-faunistico
10	Angela Ciliberti	Funzionario Amm.vo EQ	Finanziario
20	Ottone Erika	Funzionario veterinario	Tecnico-faunistico

DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE	A.3		
CAPITOLI DI RIFERIMENTO	U01790		
AREA STRATEGICA	3.Attività amministrative e istituzionali		
OBIETTIVO GESTIONALE	3.1 Mantenimento dell'efficienza dell'azione amministrativa documentata dalle Certificazioni ISO 14001 e PEFC		
ANNUALITA'	2025		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	L'azione dell'ente sarà rivolta soprattutto al mantenimento degli standard di qualità acquisiti ed appositamente certificati a norma ISO 14001 e al mantenimento degli standard di certificazione PEFC per la Gestione Forestale Sostenibile della foresta di Gallipoli Cognato. Le azioni previste saranno attuate in collaborazione con la Scuola di Agraria dell'Università degli Studi della Basilicata come continuità con la redazione dello studio propedeutico all'ottenimento della certificazione.		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	MANTENIMENTO		
	X		
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
d) g)	X	5	
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Ufficio tecnico-programmatico	SETTORE	Tecnico
Data inizio prevista	01.01.2025	Data fine prevista	31.12.2025
Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

31

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
				Valore assoluto raggiunto	Note
1	Certificazione ISO 14001		ON		
2	Certificazione PEFC		ON		

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Cat.	Servizio
1	Marco Delorenzo	Direttore	Tecnico-faunistico
11	Roberta Labbate	Istruttore	Tecnico

DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE		A.3	
CAPITOLI DI RIFERIMENTO		Trasversale	
AREA STRATEGICA		3.Attività amministrative e istituzionali	
OBIETTIVO GESTIONALE		3.2 Adozione di misure organizzative volte ad assicurare l'applicazione delle misure di prevenzione	
ANNUALITA'		2024	
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		Al fine di rendere efficaci le misure di prevenzione della corruzione, l'Ente prevede di monitorare costantemente il livello di attuazione delle misure di prevenzione stabilite nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" e il livello di completezza delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente.	
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO		MANTENIMENTO - SVILUPPO	
		X	
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09		PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO
e)			5
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Ufficio amministrativo-finanziario	SETTORE Amministrativo
Data inizio prevista	01.01.2025	Data fine prevista	31.12.2025
Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
				Valore assoluto raggiunto	Note
2	Monitoraggio "Amministrazione trasparente" entro il 31.07.2025 ed entro il 31.01.2026		On		
3	Monitoraggio misure di prevenzione della corruzione ed elaborazione referto entro il 31.01.2025		On		

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Cat.	Servizio
10	Angela Ciliberti	Funzionario Amministrativo EQ	Amministrativo e finanziario

DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE	A.3		
CAPITOLI DI RIFERIMENTO	Trasversale		
AREA STRATEGICA	3.Attività amministrative e istituzionali		
OBIETTIVO GESTIONALE	3.3 Realizzazione di interventi formativi in materia di prevenzione della corruzione		
ANNUALITA'	2025		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Al fine di aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione, come indicato in termini di obiettivi nel PNA 2022, l'Ente intende promuovere un intervento formativo in materia di prevenzione della corruzione e di promozione della tutela del whistleblower, anche in risposta agli obiettivi formativi di cui all'azione 1 del Piano delle azioni positive.		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	MANTENIMENTO - SVILUPPO		
	X		
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
d)		5	
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Ufficio amministrativo-finanziario	SETTORE	Amministrativo
Data inizio prevista	01.01.2025	Data fine prevista	31.12.2025
Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
				Valore assoluto raggiunto	Note
1	Formazione in materia di anticorruzione		n. 1 evento formativo		

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Cat.	Servizio
10	Angela Ciliberti	Funzionario Amministrativo EQ	Amministrativo e finanziario

DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE	A.3		
CAPITOLI DI RIFERIMENTO	Trasversale		
AREA STRATEGICA	3.Attività amministrative e istituzionali		
OBIETTIVO GESTIONALE	3.4 Reclutamento di nuove unità lavorative		
ANNUALITA'	2025		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	L'Ente Parco darà corso al reclutamento di 3 unità lavorative a tempo determinato per 36 mesi, da destinare alle attività di monitoraggio, controllo e vigilanza ambientale. Saranno reclutate 3 figure tecniche: un funzionario tecnico di monitoraggio, un istruttore tecnico da destinare alla vigilanza ambientale ed un operatore esperto da impegnare in attività tecniche sul campo per consentire di svolgere al meglio le attività di monitoraggio e controllo.		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	MANTENIMENTO - SVILUPPO		
	X		
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
d)		5	
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Ufficio amministrativo-finanziario	SETTORE	Amministrativo
Data inizio prevista	01.01.2025	Data fine prevista	31.12.2025
Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
				Valore assoluto raggiunto	Note
1	Reclutamento di nuovo personale		n. 3 nuove assunzioni		

DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE		A.3	
CAPITOLI DI RIFERIMENTO		U01710	
AREA STRATEGICA		3.Attività amministrative e istituzionali	
OBIETTIVO GESTIONALE		3.5 Introduzione di un nuovo sistema di rilevazione presenze del personale	
ANNUALITA'		2025	
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		Introduzione di un sistema informatizzato che consente al dipendente di gestire al meglio la sua attività lavorativa e al responsabile del personale di monitorare le presenze, al fine di rafforzare la capacità amministrativa dell'ente.	
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO		MANTENIMENTO - SVILUPPO	
		X	
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09		PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO
d)			5
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Ufficio amministrativo-finanziario	SETTORE Amministrativo
Data inizio prevista	01.01.2025	Data fine prevista	31.12.2025
Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Cat.	Servizio
1	Marco Delorenzo	Direttore	Tecnico-faunistico
10	Angela Ciliberti	Funzionario Amministrativo EQ	Amministrativo e finanziario

35

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
				Valore assoluto raggiunto	Note
1	Introduzione di un nuovo sistema di rilevazione presenze del personale		n. 1 nuovo Software di gestione		

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Cat.	Servizio
1	Marco Delorenzo	Direttore	Tecnico-faunistico
10	Angela Ciliberti	Funzionario Amministrativo EQ	Amministrativo e finanziario

DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE	A.2 – A.4		
CAPITOLI DI RIFERIMENTO	U01712		
AREA STRATEGICA	4. Accessibilità e digitalizzazione		
OBIETTIVO GESTIONALE	4.1 Gestione informatizzata dei concorsi pubblici		
ANNUALITA'	2025		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Al fine di raggiungere l'obiettivo di reclutamento di nuovo personale, l'Ente intende dotarsi di un sistema di gestione informatizzata di attuazione delle prove concorsuali, in particolare delle prove scritte. Tale obiettivo di digitalizzazione è anche un obiettivo di trasparenza e anticorruzione in quanto l'utilizzo di una piattaforma digitalizzata ottimizza l'intera gestione dei concorsi, integra tutti i processi organizzativi attraverso l'impiego di un sistema digitale che assicura meritocrazia in tutte le sue fasi, nonché immodificabilità, inalterabilità, anonimizzazione dei dati.		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	SVILUPPO		
	X		
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
d)		5	
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Ufficio amministrativo-finanziario	SETTORE	Amministrativo
Data inizio prevista	01.01.2025	Data fine prevista	30.06.2025
Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

36

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
				Valore assoluto raggiunto	Note
1	Acquisizione piattaforma concorsi smart		Entro il 30.06.2025		

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Cat.	Servizio
10	Angela Ciliberti	Funzionario Amministrativo EQ	Amministrativo e finanziario

DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE	A.3		
CAPITOLI DI RIFERIMENTO	Trasversale		
AREA STRATEGICA	4. Accessibilità e digitalizzazione		
OBIETTIVO GESTIONALE	4.2 Prevenzione della corruzione attraverso la facilità di accesso e consultazione dei dati dell'Ente e disponibilità in formato Open Data		
ANNUALITA'	2025		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Ai fini di una maggiore trasparenza e di un'azione più incisiva di prevenzione della corruzione, ad integrazione della sezione "Amministrazione Trasparente", si prevede di ampliare la piattaforma parallela basata sugli Open Data con una sezione specifica dedicata alla possibilità di scaricare nei formati aperti (.csv) tutti quegli atti e documenti che possono avere riflessi e connessioni con la prevenzione della corruzione.		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	MANTENIMENTO - SVILUPPO		
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
d)		5	
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Ufficio amministrativo-finanziario	SETTORE	Amministrativo
Data inizio prevista	01.01.2025	Data fine prevista	31.12.2025
Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

37

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
				Valore assoluto raggiunto	Note
1	Pacchetti OPEN DATA pubblicati		n. 1 pacchetti pubblicato.CSV		

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Cat.	Servizio
10	Angela Ciliberti	Funzionario Amministrativo EQ	Amministrativo e finanziario

COLLEGAMENTO TRA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E PERFORMANCE INDIVIDUALE

La performance individuale, costituita ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. 150/2009 dall'insieme dei risultati da conseguire e dai comportamenti organizzativi che devono essere agiti dall'individuo che opera nell'organizzazione, discende dagli obiettivi di performance organizzativa precedentemente descritti.

In particolare, le dimensioni che compongono la performance individuale sono:

1. i risultati, riferiti agli obiettivi annuali precedentemente descritti, distinguibili in progetti di competenza dell'unità organizzativa di diretta responsabilità o di appartenenza. Pertanto, ciascun dipendente sarà assegnatario di obiettivi individuali che rappresentano i contributi necessari per il conseguimento degli obiettivi di performance organizzativa. Sarà cura del direttore o di chi ne fa le veci, entro 30 giorni dalla approvazione del PIAO e nell'ambito della assegnazione degli obiettivi individuali, a definire quindi i risultati attesi per ciascun dipendente;
2. i comportamenti, che attengono al "come" un'attività deve essere svolta da ciascuno, all'interno dell'amministrazione secondo quanto previsto dal vigente Sistema di misurazione e di valutazione della performance.

Se gli obiettivi precedentemente descritti concorrono quindi a definire la performance organizzativa delle strutture di cui si compone l'ente Parco ovvero i "traguardi" che devono essere raggiunti, gli obiettivi individuali sono, come detto, obiettivi assegnati specificamente ai dipendenti: in genere essi potranno essere collegati sia agli obiettivi precedentemente descritti o fare riferimento alle attività di funzionamento collegate ai singoli servizi. Nel caso dell'Ente Parco, in ragione delle dimensioni ridotte, si ritiene di assegnare ai responsabili dei due Uffici, gli obiettivi individuali in maniera coincidente con gli obiettivi di performance organizzativa, come descritti nelle singole schede sopra esposte.

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

(articolo 1, comma 8 della legge 6 novembre 2012 numero 190)

Art. 1, comma 8 della legge 6 novembre 2012, 190:

L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione. Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione [...].

1. VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO	<p>Il territorio di riferimento è quello dei Comuni di Accettura, Calciano ed Oliveto Lucano in provincia di Matera e Castelmezzano e Pietrapertosa in provincia di Potenza, su cui il parco insiste interamente.</p> <p>Il territorio del Parco Regionale Gallipoli Cognato Piccole Dolomiti Lucane presenta una bassa densità abitativa (4.332 abitanti al 31.12.2021), tipica di un territorio collinare-montano appenninico, con basso grado di urbanizzazione, e da una diminuzione delle risorse demografiche che presentano una curva demografica discendente negli ultimi 20 anni.</p> <p>Le due province di Matera e Potenza risultano, dall'indagine condotta dal Sole 24 Ore sulla qualità della vita per il 2024 rispettivamente al 84^a e 88^a posto su 107 province italiane analizzate, da un punto di vista degli indici demografici sono al 86^a e 103^a posto, sul fronte Ambiente e Servizi sono al 80^a e 90^a posto mentre per Giustizia e Sicurezza sono al 83^a e 60^a posto.</p> <p>Se si guarda soprattutto a quest'ultimo indice, si comprende bene come le zone interne, morfologicamente e demograficamente più affini alla provincia di Potenza, si collocano nelle parti basse della classifica di reati rapportati a numero di abitanti, restituendo l'immagine di un territorio relativamente sano sul fronte della criminalità. Deve invece preoccupare il 103esimo posto degli indici demografici che in provincia di Potenza è sceso di ben 14 posti rispetto all'anno precedente.</p>
2. VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO	<p>I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente e i relativi compiti e funzioni sono:</p> <p>a. il Consiglio Direttivo che rappresenta l'autorità di indirizzo politico e che designa il responsabile (art. 1, comma 7, della l. n. 190); adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti; adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;</p> <p>b. il Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>Il responsabile della prevenzione della corruzione predispone ogni anno, entro il 31 gennaio, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza che sottopone al Consiglio Direttivo per l'approvazione.</p> <p>Il Piano viene trasmesso, a cura del responsabile della prevenzione della corruzione, al Dipartimento Presidenza della Giunta Regionale e Dipartimento Ambiente della Regione Basilicata e viene pubblicato sul sito internet del Parco nella sezione "Trasparenza". Per l'Ente Parco il Responsabile della Prevenzione della corruzione è la Dott.ssa Angela Ciliberti.</p>

	<p>c. L' A.V. (Autorità di Valutazione) che partecipa al processo di gestione del rischio, considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013), esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>d. I dipendenti dell'amministrazione che partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012); segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; Codice di comportamento),</p> <p>e. I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione che osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento).</p>
--	--

3. OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	2025	2026	2027
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Ampliamento della sezione Open Data con file di estensione .csv	on		
	Realizzazione di interventi formativi in materia di prevenzione della corruzione	on	on	on
	Introduzione di piattaforme digitali per il reclutamento di personale	on		
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Introduzione della informatizzazione nella gestione degli atti autorizzativi (ad es. pareri e nulla osta)	on		
	Introduzione della informatizzazione nella gestione degli atti deliberativi		on	
	Introduzione della informatizzazione nella gestione degli atti gestionali			on
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Monitoraggio costante dei dati di amministrazione trasparente	on		
	Monitoraggio costante delle misure di prevenzione della corruzione	on		

4. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE NELL'ENTE

L'individuazione delle aree di rischio permette di identificare, nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione, quelle che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione, tenuto conto dell'eventuale impegno in progetti legati all'attuazione del PNRR.

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento corruttivo. Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente

La gestione del rischio di corruzione è il processo mediante il quale si introducono modalità operative da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione della presente sotto-sezione.

Criteria di valutazione del rischio

Per rischio si intende il rischio che si verifichino eventi corruttivi intesi sia come condotte penalmente rilevanti sia, più in generale, come comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati.

Il processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. mappatura dei processi;
2. valutazione del rischio per ciascun processo;
3. trattamento del rischio.

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nelle quattro "Tabelle di gestione del rischio" (denominate rispettivamente Tabella A, B, C, D,) di seguito riportate.

La mappatura dei processi

Per mappatura dei processi si intende la ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dal Piano Nazionale Anticorruzione.

La mappatura dei processi è stata effettuata con riferimento a tutte le aree che comprendono i procedimenti e le attività che la normativa considera potenzialmente a rischio per tutte le Amministrazioni (c.d. aree di rischio comuni e obbligatorie) ovvero:

- acquisizione e progressione del personale;
- affidamento di lavori, servizi e forniture nonché affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006 e ss.mm.ii.;
- adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: autorizzazione o concessione;
- adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'Ente. Tale elenco (ancorché non esaustivo in quanto soggetto a futuri aggiornamenti) corrisponde alla colonna "PROCESSO" delle tabelle di gestione rischio e definisce il contesto entro cui è stata sviluppata la successiva fase di valutazione del rischio.

La valutazione del rischio

Per ciascun processo inserito nell'elenco di cui sopra è stata effettuata la valutazione del rischio, attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi:

- identificazione,
- analisi,
- ponderazione del rischio.

L'identificazione del rischio

I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, sono stati identificati e descritti mediante:

- consultazione e confronto con i Funzionari competenti;
- indicazioni tratte dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

I rischi individuati sono sinteticamente descritti nella colonna "RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO"

delle suddette tabelle.

L'analisi del rischio

Per ogni rischio individuato sono stati stimati la probabilità che lo stesso si verifichi e, nel caso, il conseguente impatto per l'Ente. A tal fine ci si è avvalsi degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto riportati nell'Allegato 5 del P.N.A. che qui si intende integralmente richiamato.

Pertanto, la probabilità di accadimento di ciascun rischio (= frequenza) è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- discrezionalità
- rilevanza esterna
- complessità
- valore economico
- frazionabilità
- efficacia dei controlli

L'impatto è stato considerato sotto il profilo:

- organizzativo
- economico
- reputazionale
- organizzativo, economico e sull'immagine

Impossibilità di rotazione del personale: In luogo della misura della rotazione del personale, l'Amministrazione programma, pertanto, altre misure organizzative di prevenzione in relazione allo specifico contesto di riferimento individuate di seguito nell'analisi e nella valutazione del rischio.

In particolare si mettono in atto i seguenti meccanismi ovvero condivisione delle fasi procedurali e di valutazione al fine di evitare la concentrazione di più mansioni e responsabilità in capo ad un unico soggetto mediante assegnazione delle seguenti specifiche responsabilità:

a) suddivisione della responsabilità su due uffici:

a1) ufficio tecnico-programmatico- faunistico con 1 responsabile EQ

a2) ufficio amministrativo e finanziario con 1 responsabile EQ

b) assegnazione di specifiche responsabilità:

- UFFICIO TECNICO – INCARICO DI SPECIFICA RESPONSABILITA' (Redazione pratiche fida pascolo, gestione foresteria)
- UFFICIO TECNICO – INCARICO DI SPECIFICA RESPONSABILITA' (Gestione del CRAS istituito presso l'Ente)

Anche la frequenza della probabilità e l'importanza dell'impatto sono stati graduati come segue:

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO
0 = nessuna probabilità	0 = nessun impatto
1 = improbabile	1 = marginale
2 = poco probabile	2 = minore
3 = probabile	3 = soglia
4 = molto probabile	4 = serio
5 = altamente probabile	5 = superiore

Infine, il valore numerico assegnato alla probabilità e quello attribuito all'impatto sono stati moltiplicati per determinare il livello complessivo di rischio connesso a ciascun processo analizzato (valore frequenza x valore impatto = livello complessivo di rischio).

Per effetto della formula di calcolo sopra indicata il rischio potrà presentare valori numerici compresi tra 0 e 25. Tali dati sono riportati rispettivamente nelle colonne "PROBABILITA' ACCADIMENTO", "IMPATTO" e "LIVELLO DI RISCHIO" delle allegare Tabelle di gestione del rischio.

La ponderazione del rischio

L'analisi svolta ha permesso di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato.

Conseguentemente gli stessi sono stati confrontati e soppesati (c.d. ponderazione del rischio) al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività.

Per una questione di chiarezza espositiva e al fine di evidenziare graficamente gli esiti dell'attività di ponderazione nella relativa colonna delle tabelle di gestione del rischio, si è scelto di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun processo, come indicato nel seguente prospetto:

VALORE NUMERICO DEL LIVELLO DI RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO CON RELATIVO COLORE ASSOCIATO
0	NULLO
INTERVALLO DA 1 A 5	BASSO
INTERVALLO DA 6 A 10	MEDIO
INTERVALLO DA 11 A 20	ALTO
INTERVALLO DA 21 A 25	ALTISSIMO (CRITICO)

Il trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato a intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Talvolta l'implementazione di una misura può richiedere delle azioni preliminari che possono a loro volta configurarsi come "misure" nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra. Ad esempio, lo stesso Piano è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre e attuare altre misure di prevenzione e contrasto.

Trattamento del rischio e misure di neutralizzazione

Il trattamento del rischio è il processo tendente a modificare il rischio, consistente nella individuazione e valutazione di tutte quelle misure necessarie per neutralizzare o ridurre il rischio stesso, implicando, tale operazione, anche la valutazione di quali rischi sia previsto un trattamento prioritario.

Nell'operazione di neutralizzazione e riduzione del rischio devono essere individuate e valutate le relative misure di prevenzione. L'ultima fase nella quale è divisa la gestione del rischio consiste nel monitoraggio e nelle azioni di risposta. Tali azioni di monitoraggio comportano la valutazione del livello di rischio a seguito dell'attuazione delle misure di prevenzione predisposte.

Questa operazione, finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione implementati, deve essere svolta, entro il 31 ottobre di ciascun anno, dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il monitoraggio di cui sopra è, altresì, svolto in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

GESTIONE DEL RISCHIO

TABELLA A – AREA: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

STRUTTURA RESPONSABILE	PROCESSO	ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	Probabilità di accadimento	Impatto	Livello di rischio	PONDERAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Direzione	Reclutamento del personale	<p>Predisposizione Bando di concorso</p> <p>Composizione della commissione di concorso</p>	<p>Previsione di requisiti di Accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti allo scopo di reclutare candidati particolari</p> <p>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari</p>	3	2	6	MEDIO	<p>Adozione del bando di selezione da parte del RUP e del Consiglio Direttivo</p> <p>Acquisizione di piattaforma digitale per la gestione delle prove concorsuali (anonimizzata e meritocratica).</p> <p>Acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza di condizioni ostative</p> <p>Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti</p>

STRUTTURA RESPONSABILE	PROCESSO	ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	Probabilità di accadimento	Impatto	Livello di rischio	PONDERAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Direzione	Progressione del personale	Predisposizione Procedura concorsuale Composizione della commissione di valutazione	Previsione di requisiti di Accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti allo scopo di reclutare candidati particolari Irregolare composizione della commissione finalizzata alla progressione di candidati particolari	3	2	6	MEDIO	Adozione del bando di selezione a firma congiunta Acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza di condizioni ostative Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti

GESTIONE DEL RISCHIO

TABELLA B – AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

STRUTTURA RESPONSABILE	PROCESSO	ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	Probabilità di accadimento	Impatto	Livello di rischio	PONDERAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Direzione – Pianificazione e LL.PP.	Rilascio parere	rilascio di pareri su concessioni o autorizzazioni relative ad interventi impianti ed opere all'interno del parco	Rilascio parere non compatibile alle misure di salvaguardia	2	4	8	MEDIO	<p>Condivisione delle fasi procedurali e di valutazione</p> <p>Applicazione della normativa di settore vigente</p> <p>Astensione per conflitto di interessi</p> <p>Verifica congiunta dell'istruttoria prima della approvazione</p> <p>Informatizzazione del procedimento di rilascio del parere</p>
Direzione – Pianificazione e LL.PP.	Indennizzi danni da fauna	modalità per l'accertamento, la valutazione e la liquidazione dell'indennizzo dei danni provocati alle colture agricole e forestali ed al bestiame dalla fauna selvatica	Riconoscimento indebito dell'indennizzo dovuto dalla mancata verifica e sopralluogo del danno denunciato	2	4	8	MEDIO	<p>Condivisione delle fasi procedurali e di valutazione</p> <p>Applicazione della normativa di settore vigente</p> <p>Astensione per conflitto di interessi</p> <p>Verifica congiunta dell'istruttoria prima della approvazione</p>
Direzione – Pianificazione e LL.PP.	Concessione fide pascolo e terreni	Rilascio di concessione di fida pascolo	Rilascio di concessione per n° di animali inferiore al reale al fine di ridurre l'onere di pagamento del fidatario	2	4	6	MEDIO	<p>Condivisione delle fasi procedurali e di valutazione</p> <p>Applicazione della normativa di settore vigente</p> <p>Astensione per conflitto di interessi</p> <p>Controlli esterni da parte dei Carabinieri Forestali</p>

GESTIONE DEL RISCHIO

TABELLA C – AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO: CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI

STRUTTURA RESPONSABILE	PROCESSO	ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	Probabilità di accadimento	Impatto	Livello di rischio	PONDERAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Direzione – Comunicazione e Promozione	Concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi e Benefici economici di Qualunque natura a Persone fisiche, enti pubblici e privati, fondazioni ed associazioni pubbliche e private ai sensi del regolamento per la concessione del patrocinio, dei contributi e degli ausili economici dell'Ente	Fase istruttoria del responsabile del procedimento Approvazione dirigenziale	Indebito riconoscimento del contributo	2	1	2	BASSO	Condivisione delle fasi procedurali e di valutazione Applicazione della normativa di settore vigente Astensione per conflitto di interessi Verifica congiunta dell'istruttoria prima della approvazione

5. Le misure in materia di appalti pubblici e i patti di integrità

Con la presente sezione del documento si intende dare evidenza alle misure specifiche in materia di appalti pubblici.

AFFIDAMENTI DIRETTI “PER ASSENZA DI CONCORRENZA, PER MOTIVI TECNICI E IN MANCANZA DI PRESUPPOSTI”

La disciplina comunitaria per gli acquisti consente di derogare alla regola del confronto tra più offerte quando, per motivi tecnici correlati all’oggetto dell’appalto, non esiste una possibile concorrenza per l’esperimento del confronto.

In tal caso, gli uffici che si occupano di affidamenti diretti devono stabilire nella determinazione a contrarre se la fornitura oggetto di affidamento ha carattere di infungibilità o se è caratterizzata dalla presenza di diritti di esclusiva. È comunque opportuno dare atto di aver attivato una approfondita consultazione o indagine di mercato.

MISURA SPECIFICA: Il rischio corruttivo è prevenuto mediante le seguenti misure:

- Una Circolare che riepiloghi i presupposti normativi ed evidenzi gli obblighi di motivazione circostanziata;
- L’istituzione di un elenco generale degli affidamenti diretti di tale tipologia operati dai settori ai fini del relativo monitoraggio.

AFFIDAMENTI DIRETTI “PER ESTREMA URGENZA”

Le disposizioni comunitarie consentono di derogare all’utilizzo delle procedure ordinarie, facendo ricorso ad una procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, quando per ragioni di estrema urgenza non sarebbe possibile rispettare i termini previsti per l’espletamento delle stesse. In tale caso, è consentito ricorrere ad affidamento diretto solo se e quando l’estrema urgenza derivi da eventi imprevedibili o calamità in atto o incipienti e non sia in alcun modo imputabile al Parco.

E’ doveroso pertanto affrontare il momento della programmazione dell’acquisizione dei beni e dei servizi e delle opere pubbliche come momento strategico, in occasione della predisposizione del Documento Unico di programmazione, preceduto da un attento e formale monitoraggio dello stato manutentivo delle strutture ad opera del dirigente responsabile.

ESECUZIONE DEL CONTRATTO DI APPALTO

Secondo le disposizioni comunitarie, gli appalti sono aggiudicati all’operatore economico che, oltre ad essere in possesso dei richiesti requisiti di partecipazione, ha presentato un’offerta conforme ai requisiti, alle condizioni di esecuzione e alle caratteristiche (soprattutto fisiche, funzionali e giuridiche) che la stazione appaltante ha indicato nel bando e nella documentazione di gara, in funzione degli obiettivi e degli interessi che la stessa intende perseguire.

In tal caso, nel corso dell’esecuzione del contratto d’appalto ogni dirigente curerà formalmente l’attività di vigilanza formalizzando la regolare esecuzione del contratto e la fase di collaudo, sia per fornitura di beni e servizi che per la realizzazione di opere pubbliche.

MISURA SPECIFICA: Semestralmente il RPCT rileva i casi di risoluzione anticipata o di modifiche sopravvenute durante l’esecuzione dei contratti ovvero ogni altro fatto che abbia comportato una criticità rispetto all’esecuzione, anche ai fini della corretta compilazione dell’apposita sotto-sezione di 2° livello “Resoconti della gestione finanziaria dei contratti” di Amministrazione trasparente gli esiti della gestione contrattuale.

LIMITAZIONE DELLA CONCORRENZA

Nel rispetto dei principi comunitari di parità, di trattamento e di non discriminazione, le stazioni appaltanti devono definire requisiti di partecipazione e di esecuzione attinenti e proporzionati all’oggetto dell’appalto e alle effettive necessità della stazione appaltante, tenendo presente l’interesse pubblico ad avere il più ampio numero di potenziali partecipanti ed una prestazione congrua rispetto alle effettive esigenze.

La determinazione a contrarre, quindi, deve illustrare in modo oggettivo e trasparente i criteri utilizzati per la definizione dei requisiti di partecipazione alle procedure per l'affidamento della fornitura di beni e servizi e la realizzazione di opere pubbliche, al fine di garantire la più ampia partecipazione di operatori economici ponendo al centro della procedura il bisogno effettivo che si intende soddisfare.

MISURA SPECIFICA: Il controllo è assicurato nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente in base alla normativa e al Regolamento sul funzionamento dei controlli interni vigenti, per i casi di provvedimenti estratti secondo la modalità a campione.

RICORSO A PROROGHE E RINNOVI

Al fine di contenere il ricorso alla proroga o al rinnovo del contratto, il Parco cura il momento della programmazione, in occasione della predisposizione del Bilancio di Previsione, anche mediante adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro, anche già in essere, per l'acquisizione di servizi e forniture standardizzabili, nonché successivamente mediante una appropriata progettazione delle gare includendovi, anche in via precauzionale, l'opzione della proroga e/o del rinnovo.

MISURA SPECIFICA: Semestralmente il RPCT rileva i casi in cui si è comunque reso necessario ricorrere a proroghe o rinnovi non già previsti dal contratto iniziale.

VALUTAZIONE DELLA CONGRUITÀ DELL'OFFERTA

La valutazione delle offerte ha un significativo margine di discrezionalità e pertanto deve essere svolta in modo rigoroso al fine di evitare l'aggiudicazione ad un operatore economico che non sia in grado di eseguire le prestazioni contrattuali nel rispetto di quanto richiesto dal Parco nei documenti di gara.

MISURE SPECIFICHE:

- In sede di composizione della Commissione di gara devono essere individuati soggetti che per competenza ed esperienza professionale sono in grado di favorire un apprezzamento delle offerte in relazione alle prestazioni richieste e se ne dà atto nel provvedimento di nomina. I relativi provvedimenti di nomina sono pubblicati tempestivamente e a cura del dirigente in Amministrazione trasparente, sotto-sezione di 2° livello "Commissione giudicatrice e curricula componenti".
- In sede di valutazione delle offerte la Commissione di gara formalizza la congruità dell'offerta in relazione a quanto previsto nei documenti di gara.

DEFINIZIONE DEI CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione degli appalti deve essere effettuata applicando per la scelta criteri obiettivi che garantiscano il rispetto dei principi di trasparenza, di non discriminazione e di parità di trattamento per effettuare un raffronto oggettivo delle offerte al fine di determinare, in condizioni di effettiva concorrenza, quale sia l'offerta economicamente più vantaggiosa.

A tal fine, nei documenti di gara devono essere definiti in modo chiaro e trasparente i criteri di aggiudicazione dell'appalto nonché la ponderazione relativa attribuita a ciascuno di tali criteri. Nei documenti di gara il dirigente dà atto che i criteri di valutazione sono stati definiti in modo da essere ragionevoli e proporzionati all'oggetto del contratto, tenendo conto della natura e delle caratteristiche dei lavori, beni e servizi oggetto di acquisizione, nell'ottica di prevenire effetti distorsivi.

MISURA SPECIFICA: Al fine di assicurare per ogni procedura di gara ed in relazione all'oggetto del contratto l'individuazione secondo ragionevolezza e proporzionalità dei criteri di aggiudicazione, i criteri di aggiudicazione sono adeguatamente motivata in apposita relazione istruttoria.

GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI

In aderenza a quanto stabilito dalle direttive comunitarie, al fine di evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici, le stazioni appaltanti sono chiamate ad adottare misure adeguate per prevenire, individuare e porre rimedio in modo efficace a conflitti di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni.

Il conflitto di interessi si verifica quando l'incaricato di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi, che ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione, interviene nello svolgimento della stessa potendone influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato

MISURA SPECIFICA: In occasione dell'insediamento della Commissione di gara, il Presidente acquisisce apposita dichiarazione attestante assenza di conflitto di interessi e di condizioni ostative.

I PATTI DI INTEGRITA'

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. Pertanto, si ritiene doveroso prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

MISURA SPECIFICA: Semestralmente sono archiviati in apposita sezione i patti di integrità sottoscritti con le parti.

6 PIANIFICAZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE GENERALI

6.1 Meccanismi di formazione delle decisioni idonei a prevenire la corruzione.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.

I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che ci porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto.

Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Ogni provvedimento conclusivo prevede un meccanismo di "doppia sottoscrizione", dove firmino a garanzia della correttezza e legittimità sia il soggetto istruttore della pratica, sia il titolare del potere di adozione dell'atto finale.

Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, si individui sempre un soggetto terzo con funzioni di segretario verbalizzante "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura.

6.2 Meccanismi di attuazione delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Anche per i profili di responsabilità disciplinare il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti. Anche in fase attuativa (ad esempio per liquidazioni, collaudi, controlli successivi sui destinatari di permessi etc.) si utilizzi il sistema della "doppia firma" (l'istruttore propone, il responsabile verifica - se del caso a campione - e poi dispone).

6.3 Meccanismi di controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti di norma in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione o decreto.

Determinazioni, decreti e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio online, quindi raccolte nella specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque, a tempo indeterminato. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente a tempo indeterminato, adottando le eventuali cautele necessarie per la tutela dei dati personali e garantire il c.d. *diritto all'oblio*.

Per economia di procedimento gli aspetti potenzialmente collegati al rischio corruzione verranno controllati in periodiche verifiche sull'attività amministrativa svolte dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

6.4 Obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

I provvedimenti conclusivi, diversi dalle deliberazioni e dalle determinazioni, pubblicati in sezioni del sito web differenti rispetto a quella dedicata alla raccolta permanente di determinazioni e deliberazioni, sono in tal modo disponibili per il responsabile della prevenzione della corruzione.

Come prassi già operativa, si prevede la materiale trasmissione di tutte le determinazioni assunte al Direttore del Parco, che le visionerà anche nella veste di responsabile della prevenzione.

6.5 Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla Legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva e di controllo della gestione.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa svolti dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

In ogni caso, entro il 30 Novembre di ogni anno, viene monitorato da parte del Responsabile del presente Piano, il rispetto dei termini, previsti dalla Legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e redatta apposita scheda di validazione del monitoraggio effettuato.

6.6 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, 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.

Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione. In quella sede, a campione, si verificherà la sussistenza di eventuali vincoli di parentela o affinità, in base ai dati anagrafici disponibili.

Si richiama il dovere di segnalazione ed astensione in caso di conflitto di interessi di cui al nuovo art. 6 bis della legge 241/90 con la richiesta di intervento del soggetto che, in base ai regolamenti dell'Ente, deve sostituire il soggetto potenzialmente interessato.

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012 sono individuate inoltre le seguenti misure:

2. Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui al DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Ente Parco per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i Responsabili di P.O. dell'ente.
3. Il responsabile, in sede di sottoscrizione degli accordi ex-art.11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e Responsabili di P.O. e loro familiari stretti (coniuge e conviventi).
4. Il responsabile, in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse.
5. I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i Responsabili di P.O. o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Parco in enti, società, aziende od istituzioni.

In particolare, si specifica che, ai sensi dell'art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

6.7 Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

Come già precisato, qualora il provvedimento conclusivo del procedimento sia un atto amministrativo diverso dalla deliberazione o dalla determinazione, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente a tempo indeterminato.

Il provvedimento finale, e ogni altro atto - anche interno - che sia utile alla comprensione del procedimento e non leda il diritto alla riservatezza delle persone, dovrà essere pubblicato sul sito web dell'ente. La pubblicazione è sempre a tempo indeterminato, con le garanzie previste per la tutela dei dati personali. L'adeguamento del sito web dell'ente ai principi qui contenuti avverrà comunque entro il 31 dicembre di ogni anno.

6.8 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

Ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, c. 51, della L. 190/2012, 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 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.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e segg. dalla L. 241/1990 e s.m.i.

Sono attive e confermate le seguenti misure di prevenzione:

- gestione informatizzata del protocollo;
- gestione informatizzata della fatturazione elettronica;
- rilevazione elettronica presenze del personale;
- informatizzazione procedure stipendiali;
- tracciabilità flussi finanziari.

6.9 Formazione del personale

L'ente adotta il "piano annuale di formazione" inerente le attività a rischio di corruzione. Tale piano di formazione indica:

- a) le procedure di selezione dei dipendenti, compresi i funzionari e i dirigenti;
- b) le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
- c) un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti.

MISURA SPECIFICA:

Entro il 15 dicembre di ogni anno sono definiti i nominativi del personale da inserire nelle azioni formative.

In occasione dell'approvazione del Piano Anticorruzione il Responsabile anticorruzione, redige l'elenco del personale da inserire nelle azioni formative e allega l'elenco al PTPCT.

La partecipazione alle azioni formative è obbligatoria. Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, appositi stanziamenti di spesa finalizzati a garantire l'attuazione del piano annuale di formazione di cui al presente articolo. La formazione di cui trattasi si ritiene di natura obbligatoria e pertanto esclusa dai vincoli sul contenimento della spesa destinata alla formazione.

6.10 Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal Direttore dell'Ente o, per quest'ultimo o in assenza di esso, dal Consiglio Direttivo.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione, né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio.

In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando l'oggetto dell'incarico, il compenso lordo, ove previsto, le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno nel caso in cui siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a pubblicare tali informazioni nell'apposita sezione web dell'Amministrazione Trasparenza; inoltre provvederà a comunicare, con la medesima modalità ed annualmente, l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

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

Il responsabile del piano anticorruzione cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.

A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al decreto citato.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

6.12 Trasparenza e Accesso Civico

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

6.12.1 Accesso civico: disciplina

Il comma 1 dell'articolo 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 è sostituito dal seguente: 1. "Le disposizioni del presente decreto disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione".

Accanto al diritto di chiunque di richiedere alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione, nei casi in cui sia stata omessa, viene introdotta una nuova forma di accesso civico equivalente a quella che nel sistema anglosassone è definita Freedom of information act (FOIA), che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

La nuova forma di accesso civico disciplinata dagli art. 5 e 5 bis. Del d.lgs.33/13, prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, possa accedere a tutti i dati e ai

documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge.

L'accesso civico è previsto esattamente allo scopo di consentire a chiunque, non a soggetti specifici, di esercitare proprio un controllo diffuso sull'azione amministrativa, specificamente rivolto alla verifica dell'efficienza e della correttezza nella gestione delle risorse.

Secondo l'art. 46, inoltre, "il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili".

I limiti previsti e per i quali l'accesso (motivatamente) può essere rifiutato discendono dalla necessità di tutela "di interessi giuridicamente rilevanti" secondo quanto previsto dall'art. 5-bis e precisamente:

- evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico:
- difesa e interessi militari;
- sicurezza nazionale;
- sicurezza pubblica;
- politica e stabilità economico-finanziaria dello Stato;
- indagini su reati;
- attività ispettive;
- relazioni internazionali.
- evitare un pregiudizio ad interessi privati:
- libertà e segretezza della corrispondenza;
- protezione dei dati personali;
- tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d'autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale.

È escluso a priori nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

6.12.2 Accesso civico: procedura

Per quanto riguarda la procedura di accesso civico, operativamente il cittadino pone l'istanza di accesso identificando i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Può attuarlo anche telematicamente (attraverso il Modulo per la richiesta di accesso civico scaricabile nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente) rivolgendosi:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (qualora abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ma non presenti sul sito) e che comunque mantiene un ruolo di controllo e di verifica.

Il responsabile a cui viene inoltrata l'istanza dovrà valutarne l'ammissibilità non più sulla base delle motivazioni o di un eventuale interesse soggettivo, ma solo riguardo l'assenza di pregiudizio a interessi giuridicamente rilevanti, facendo riferimento anche alle Linee Guida ANAC – Garante Privacy.

Il tutto deve svolgersi ordinariamente al massimo entro 30 giorni.

Se l'amministrazione individua soggetti contro-interessati (ossia altri soggetti pubblici o privati con interessi giuridicamente rilevanti), dovrà darne comunicazione a questi.

Essi avranno 10 giorni per motivare una loro eventuale opposizione alla richiesta di accesso.

L'amministrazione dovrà quindi accertare la fondatezza o meno delle motivazioni e della presenza dell'interesse dei terzi da tutelare.

Qualora l'amministrazione ravvisi la fondatezza e la necessità di diniego di accesso, provvederà a darne comunicazione a chi ha presentato l'istanza motivando tale decisione.

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che deciderà con provvedimento motivato eventualmente sentito anche il Garante per la protezione dei dati personali.

In ultima istanza, il richiedente potrà proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale o al difensore civico. Ovviamente anche il contro interessato potrà ricorrere con le medesime modalità al difensore civico.

6.12.3 Obblighi di pubblicazione e responsabilità

Il Responsabile della Trasparenza, che è compreso nel ruolo del Responsabile alla prevenzione della corruzione, ha il compito di:

- b) provvedere alle specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- c) controllare l'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- d) segnalare al Presidente e, nei casi più gravi, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- e) controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Il responsabile della trasparenza si avvale di una serie di referenti all'interno dell'Amministrazione, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente", come articolato in allegato 1)

6.12.4 Il Responsabile della Trasparenza

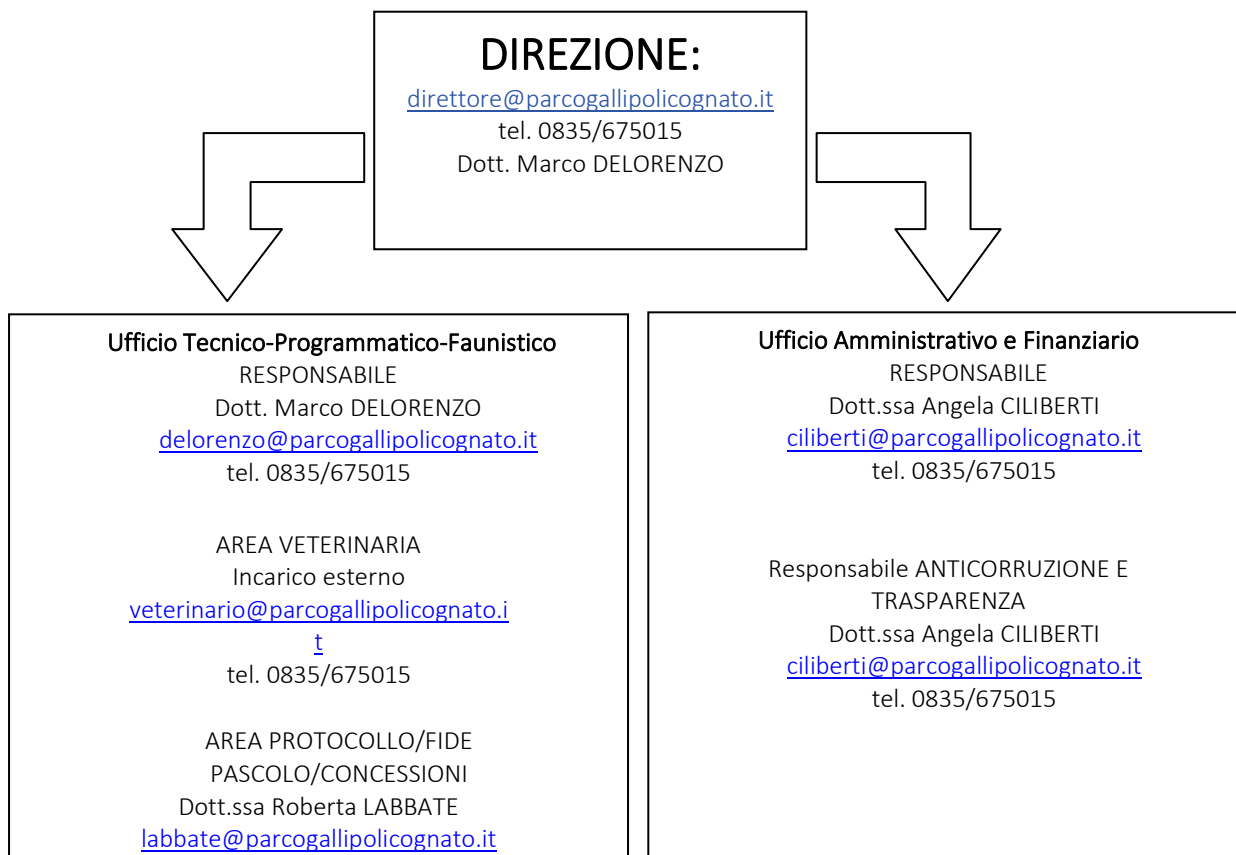
Ai sensi dell'art. 43, D.Lgs. n. 33/2013, aggiornato dal D. Lgs. 97/2016, le funzioni di responsabile in materia di trasparenza sono, di norma, di competenza del responsabile della prevenzione della corruzione. Il responsabile della trasparenza concorre con l'organismo indipendente di valutazione (AV -Autorità di Valutazione) alla realizzazione delle attività concernenti la trasparenza nell'Ente. Il responsabile della trasparenza rappresenta l'organo di controllo dell'applicazione della trasparenza e di segnalazione alle Autorità previste, tra cui all'AV, delle eventuali criticità.

Per l'Ente Parco, la figura è ricoperta dalla Dott.ssa Angela Ciliberti.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Struttura organizzativa



<p>Elenco responsabilità di area</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Settore Tecnico-Programmatico-faunistico, dott. Marco Delorenzo, Delibera di Consiglio Direttivo n. 23/2024 - Settore Amministrativo-finanziario, dott. Angela Ciliberti, Determina del Direttore n. 1/2024
<p>Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio</p>	<p>Settore Tecnico-Programmatico-faunistico n. dipendenti assegnati 2</p> <p>Settore Amministrativo e Finanziario n. dipendenti assegnati 1</p>
<p>Altre eventuali specificità del modello organizzativo</p>	<p>Responsabile anticorruzione e trasparenza, dott.ssa Angela Ciliberti, provvedimento n. 28 del 29.04.2022, confermato con Delibera n. 10/2024 (approvazione PIAO 2024-2026)</p>

	<p>Responsabile dell'accessibilità e del procedimento di pubblicazione, dott.ssa Angela Ciliberti, provvedimento n. 28 del 29.04.2022 confermato con Delibera n. 10/2024 (approvazione PIAO 2024-2026);</p> <p>Data Protection Officer, Avv. Maria Bamundo, provvedimento n. 90 del 21.12.2022;</p> <p>Autorità di Valutazione Regione Basilicata, Dott.Paolo Antonio Albano (Presidente), Dott.ssa Concetta Santarsiero (componente), Dott. Giuseppe Cristiani (componente), provvedimento D.P.G.R. n. 86 del 28.03.2025;</p> <p>Revisore dei Conti, dott. Colangelo Rocco Franco, provvedimento D.P.C.R. n. 32 del 04.02.2020.</p>
--	--

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Art. 63, comma 2 CCNL 16.11.2022:

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

A seguito della sottoscrizione del CCNL 16.11.2022 relativo al triennio 2019-2021, l'istituto del lavoro agile rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione e alle norme contrattuali.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

1. PREMESSA

La presente sezione, in ragione dello status di esercizio provvisorio, sarà aggiornata successivamente alla definitiva approvazione del Bilancio di Previsione 2025/2027. I contenuti della presente sezione si rifanno pertanto a quanto precedentemente approvato nel PIAO 2024/2026 e ratificato dalla Giunta Regionale di Basilicata.

Il “Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale” è lo strumento attraverso il quale l’organo di vertice di ciascuna Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi alle assunzioni di personale e di finanza pubblica.

La programmazione del fabbisogno di personale deve ispirarsi a criteri di efficienza, economicità, trasparenza ed imparzialità, indispensabili per una corretta programmazione delle politiche di reclutamento e sviluppo delle risorse umane.

Le Pubbliche Amministrazioni, ormai da oltre un decennio, sono sottoposte a una severa disciplina vincolistica in materia di spese di personale e limitazioni al turn-over. La capacità per gli organi politici di gestire efficaci politiche per il personale è stata fortemente compressa dalla legislazione finanziaria, che ne ha drasticamente ridotto l’autonomia organizzativa. Tutto ciò ha comportato una consistente riduzione del personale del comparto delle autonomie locali, una riduzione del valore medio delle retribuzioni e un notevole incremento dell’età media del personale.

In tale contesto di criticità ormai strutturale, si inserisce il presente “Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2025-2026”. La stratificazione normativa e la complessità dei vincoli che caratterizzano il presente Piano, rendono opportuna una ricognizione normativa sintetica della disciplina delle assunzioni.

1.1 VERIFICHE PRELIMINARI PER PROCEDERE ALLE ASSUNZIONI

	Adempimento	Sanzione	Riferimenti
a)	Piano triennale dei fabbisogni del personale ed eventuale rimodulazione della dotazione organica	Le PA che non provvedono all’adozione del piano triennale dei fabbisogni “non possono assumere nuovo personale” (art. 6, c. 6, D. Lgs. n. 165/2001 ¹).	Art. 39, c. 1, legge n. 449/1997; art. 6 D. Lgs. N. 165/2001; art. 1, comma 557-quater, legge n. 296/2006
b)	Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e situazioni di soprannumero	Le amministrazioni che non effettuano la ricognizione annuale della consistenza del personale, al fine di verificare situazioni di soprannumero o di eccedenza, “non possono effettuare assunzioni o	Art. 33, c. 1, D. Lgs. N. 165/201; Circolare Dipartimento Funzione Pubblica 28.4.2014, n. 4.

¹ Il D. Lgs. n. 75/2017 ha novellato l’art. 6, comma 6, in modo da consentire comunque le assunzioni di personale appartenente alle categorie protette

		instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere” (art. 33, c. 2, D. Lgs. n. 165/2001).	
c)	Adozione da parte delle amministrazioni di piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che impediscono la pari opportunità di lavoro tra uomini e donne	La mancata adozione dei piani comporta il divieto di assumere nuovo personale compreso quello delle categorie protette.	Art. 48 D. Lgs. n. 198/2006
d)	Adozione di “un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance”.	La mancata adozione del piano della performance comporta il divieto “di procedere ad assunzioni di personale e di conferire incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati”	Art. 10, c. 5, D. Lgs. n. 150/2009

Adempimento		Sanzione	Riferimenti
e)	Adozione del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) semplificato	La mancata adozione del piano comporta il divieto “di procedere ad assunzioni di personale e di conferire incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati”	Art. 6, c. 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 D.P.R. n. 81 del 30 giugno 2022
f)	Obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013	Il mancato rispetto del principio di contenimento della spesa di personale comporta il divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti co.co.co. e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto (c. 557-ter, legge n. 296/2006).	art. 1, c. 557 e ss., legge n. 296/2006; art. 3, c. 5-bis, D.L. n. 90/2014; Circolare 9/2006 RGS su modalità computo spesa personale; Circolare RGS 5/2016; Corte Conti, Sez. Autonomie, deliberazione n. 25/2014.

1.2. CAPACITA' ASSUNZIONALI E SPESE DI PERSONALE

1.2.1 Il principio di contenimento della spesa

L'Ente Parco Regionale Gallipoli Cognato Piccole Dolomiti Lucane è chiamato al contenimento della spesa del personale secondo i criteri dettati dai commi 557 e seguenti dell'articolo unico della legge n. 296/2006 e s.m.i.

L'art. 1, comma 557 citato, impone una progressiva riduzione della spesa di personale:

“557. Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento: ... b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici; c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.”.

Il successivo comma 557-ter stabilisce il divieto di “procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo” nel caso di mancato rispetto delle previsioni di cui al comma 557.

Il comma 557-quater stabilisce che detti enti *“assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione.”.*

Successivi interventi legislativi, oltre a modificare tali criteri, hanno introdotto vincoli alle capacità (o facoltà) assunzionali correlati alla sostituzione del personale cessato (cd. turn over), che sono indicati nelle tabelle seguenti.

1.2.2 La spesa di personale: le componenti

Le componenti da considerare per la determinazione della spesa (Corte dei Conti, Sez. Autonomie, 31 marzo 2015, n.13) ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 296/2006, sono:

- retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato;
- spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione o altre forme di rapporto di lavoro flessibile;
- eventuali emolumenti a carico dell'amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili;
- spese sostenute dall'ente per il personale di altri enti in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14, CCNL 22.1.2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto;
- spese per il personale previsto dall'art. 90 del Tuel;
- compensi per incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 e comma 2, del Tuel;
- spese per il personale con contratto di formazione e lavoro;
- oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori;
- Irap;
- oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo;
- somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando.

Le componenti da escludere dall'ammontare della spesa di personale sono:

- spesa di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati (C.d.c., Sez. Autonomie, delibera n. 21/2014);
- spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate;
- oneri derivanti dai rinnovi contrattuali;
- spese per il personale appartenente alle categorie protette, nel limite della quota d'obbligo;
- spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici;

- altre spese escluse ai sensi della normativa vigente, da specificare con il relativo riferimento normativo;
- spese per assunzioni di personale con contratto dipendente e/o collaborazione coordinata e continuativa ex art. 3-bis, c. 8 e 9 del D.L. n. 95/2012.

1.2.3 Facoltà assunzionali

Il Parco potrà procedere ad effettuare, nel triennio 2023/2024/2025, assunzioni di personale a tempo indeterminato tramite procedure concorsuali nei limiti di seguito indicati:

2025		2026	2027
100% spesa cessati 2024 + resti quinquennio 2018-2022		100% spesa cessati 2025 + resti quinquennio 2019-2023	100% spesa cessati 2026 + resti quinquennio 2020-2024
RIFERIMENTI	Cfr. art. 1, c. 228, legge n. 208/2015; art. 3, c. 5, D.L. n. 90/2014, art. 3, c. 5-sexies, D.L. n. 90/2014		

Occorre precisare che la Sezione delle Autonomie della Corte dei Conti si è espressa, su deferimento alla stessa da parte della Sezione Regionale della Puglia con la delibera n. 17/2019, sulla possibilità di un unico budget per le cessazioni di personale dirigenziale e personale non dirigenziale.

Resta fermo che le eventuali assunzioni tramite mobilità volontaria devono essere effettuate nel limite massimo della spesa di personale individuata nella media 2011/2013 e che le stesse non erodono turn over.

2. STATO DELL'ORGANIZZAZIONE E DELL'ORGANICO

2.1 IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Negli ultimi anni, benché necessarie ai fini della realizzazione delle attività, non si sono verificate assunzioni. Il personale a tempo indeterminato, al 31.12.2024, risulta assestato a n. 3 unità.

2.2 IL FABBISOGNO DEL PERSONALE VIGENTE

Il Piano triennale del fabbisogno di personale è stato approvato con la sezione 3 del PIAO 2023/2025 (Delibere Consiglio Direttivo n. 20 e 47/2023), ratificato con D.G.R. n. 366 del 23.06.2023.

Il fabbisogno approvato è il seguente:

DESCRIZIONE	POSTI PREVISTI		PROFILO	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
	T.I.	T.D.			
			(*) per le nuove figure, come da CCNL FL 2019/2022		
Direttore		0,2	Dirigente		0,2
Cat. D	1		Funzionario Tecnico (area tecnico-programmatica D7 - P.O./E.P.)	1	
	1		Funzionario Tecnico (area Faunistico/Veterinaria D3)	1	
	1		Funzionario Amministrativo/Finanziario (area contabile EP)		1
	1		Funzionario Tecnico (area monitoraggio ambientale Funzionario)		1
Cat. C	1		Istruttore tecnico C5	1	
	1		Istruttore amministrativo/finanziario C5	1	
Cat. B	1		Operatore esperto		1
TOTALI	7	0,2		4	3,2

2.3 Categorie Protette

Con riferimento agli obblighi assunzionali di cui alla Legge n. 68/99, come evincibile dal prospetto informativo, aggiornato al 1 gennaio 2018, predisposto dal Parco Regionale Gallipoli Cognato Piccole Dolomiti Lucane ai sensi dell'art. 9 della Legge de qua, risulta essere la seguente: Il Parco Regionale Gallipoli Cognato Piccole Dolomiti Lucane non ha obbligo di assumere il personale di cui trattasi avendo in servizio meno di n. 15 dipendenti.

2.3.1 I parametri di virtuosità dell'Ente che incidono sul piano occupazionale

La vigente normativa prevede che possano procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale gli Enti che:

1. abbiano approvato il programma annuale e triennale del fabbisogno di personale (art. 39, comma 1, Legge 27 dicembre 1997, n. 449, art. 6, comma 4-bis, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165);
2. abbiano rispettato la riduzione progressiva delle spese di personale (art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296);
3. abbiano verificato l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerarietà (art. 33, commi 1 e 2, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
4. abbiano approvato il piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e art. 6, comma 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
5. abbiano adottato il Piano della Performance (art. 10, comma 5, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)
6. abbiano adottato il PIAO, semplificato nel caso dell'Ente Parco Gallipoli Cognato (Art. 6, c. 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 e D.P.R. n. 81 del 30 giugno 2022).

In relazione ai suddetti vincoli, con riferimento al precedente punto 1), il Parco Regionale Gallipoli Cognato Piccole Dolomiti Lucane approva il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale 2023-2025 contenuto nella sezione 3 del PIAO 2023/2025 con Delibere Consiglio Direttivo n. 20 e n. 47/2023, ratificato con D.G.R. n. 366 del 23.06.2023.

Con specifico riferimento al parametro di virtuosità di cui al punto 2), si evidenzia che la spesa di personale (calcolata sulla base delle voci individuate dall'art. 1, comma 557 e successivi, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, e delle indicazioni della circolare n. 9 del 17 febbraio 2006 della Ragioneria Generale dello Stato), ha avuto il seguente andamento negli anni 2011-2012-2013, registrando, pertanto, un valore medio riferito al triennio pari ad € 214.402,93.

	2011	2012	2013
TOTALE SPESA DEL PERSONALE	216.947,43	214.857,78	211.326,36
SPESA MEDIA TRIENNIO 2011 – 2013	214.402,93		

Tuttavia, l'andamento da tenere in considerazione, per l'Ente Parco, non è quello sopra esposto bensì quello del triennio costituito dagli esercizi 2011, 2011 e 2013: a seguito del passaggio al principio della competenza finanziaria potenziata per gli enti in sperimentazione nel 2012 (tra questi, l'Ente Parco Gallipoli Cognato), a seguito di nota della Ragioneria Generale dello Stato n. 73024 del 22.09.201, ai fini del rispetto del decreto legge n. 90/2014, si fa riferimento invece che al triennio 2011-2012-2013, al triennio 2011-2011-2013.

I dati contabili riferiti alla spesa del personale risulta dunque essere il seguente:

	2011	2011	2013
TOTALE SPESA DEL PERSONALE	216.947,43	216.947,43	211.326,36
SPESA MEDIA TRIENNIO 2011 – 2013	215.073,74		

I dati della spesa da preconsuntivo dell'anno 2024 attestano una spesa di personale pari a € 231.082,56 (impegni) al netto di spesa di personale eterofinanziata.

Con riferimento al rispetto dei parametri di cui ai punti da 3) e 4):

- dalla ricognizione annuale, di cui alla Delibera di Consiglio Direttivo n. xx/2025, non risultano eccedenze di personale;
- il Parco Regionale Gallipoli Cognato Piccole Dolomiti Lucane ha approvato, con deliberazione 92/2020, il Piano triennale delle azioni positive, con previa acquisizione del parere della Consigliera Regionale di Parità in data 19.11.2020, giusta nota n. 2660. Inoltre per il Piano triennale delle azioni positive 2023-2025, inserito nel presente PIAO, è già stato acquisito parere positivo della Consigliera Regionale di Parità in data 28.02.2023, giusta nota prot. n. 83.
- Con riferimento, infine, al precedente punto 5), il Parco Regionale Gallipoli Cognato Piccole Dolomiti Lucane, con Delibera di Consiglio Direttivo n. 10/2024, ha approvato il Piano Triennale della Performance 2024/2026.

2.3.2 LA RILEVAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE VIGENTE.

La programmazione del fabbisogno di personale è predisposta con il contributo dei funzionari che hanno indicato i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti. Occorre precisare, inoltre, che l'attuale personale in servizio riesce con estrema difficoltà a portare avanti tutte attività, amministrative, finanziarie, di promozione e sviluppo e tecniche, di competenza del Parco.

Con Delibera di Consiglio Direttivo n. 20/2023 è stato approvato il PIAO 2023-2025 contenente la sezione 3

Capitale umano con al suo interno il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale per il triennio 2023/2025, sottoposto al previsto controllo da parte della Regione Basilicata che lo ha approvato con D.G.R. n. 366 del 23.06.2023

A seguito della implementazione del fabbisogno approvato con D.G.R. n. 366/2023, dell'attuazione del budget assunzionale contenuto del PTFP 2023/2025 e delle cessazioni, l'attuale fabbisogno aggiornato è il seguente:

POSTI PREVISTI		PROFILO	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	COSTO COMPLESSIVO CCNL FL 2019/2021
T.I.	T.D.	per le nuove figure, come da CCNL FL 2019/2022			
	0,2	Dirigente	0,2		20.600,00
1		Funzionario Tecnico (area tecnico-programmatica E.Q.)	1		46.830,20
1		Funzionario Tecnico (area Faunistico/Veterinaria)		1	26.553,70
1		Funzionario Amministrativo/Finanziario (area contabile E.Q.)	1		31.212,35
1		Funzionario Tecnico (area monitoraggio ambientale Funzionario)		1	23.212,38
1		Istruttore tecnico	1		23.989,80
1		Istruttore amministrativo/finanziario		1	23.989,80
1		Operatore esperto		1	18.283,31
7	0,2		3,2	4	

Per una maggiore chiarezza e congruità con gli stanziamenti di bilancio, si riporta di seguito la tabella di rilevazione del fabbisogno, con indicazione dei costi parametrati al CCNL FL 2019/2021:

67

DESCRIZIONE	POSTI PREVISTI		PROFILO	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	COSTO COMPLESSIVO CCNL FL 2019/2021
	T.I.	T.D.	per le nuove figure, come da CCNL FL 2019/2022			
Direttore		0,2	Dirigente	0,2		20.600,00
Cat. D	1		Funzionario Tecnico (area tecnico-programmatica E.Q.)	1		46.830,20
	1		Funzionario Tecnico (area Faunistico/Veterinaria)		1	26.553,70
	1		Funzionario Amministrativo/Finanziario (area contabile E.Q.)	1		31.212,35
	1		Funzionario Tecnico (area monitoraggio ambientale Funzionario)		1	23.212,38
Cat. C	1		Istruttore tecnico	1		23.989,80
	1		Istruttore amministrativo/finanziario		1	23.989,80
Cat. B	1		Operatore esperto		1	18.283,31
TOTALI	7	0,2		3,2	4	
Fondo contrattazione decentrata						9.291,56
TOTALE						223.963,10

2.4 L'INDIVIDUAZIONE DEL BUDGET ASSUNZIONALE

Il Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122, ha introdotto, a decorrere dal 01 gennaio 2011, un regime assunzionale vincolato prevedendo, nello specifico, che gli Enti Locali, subordinatamente alla verifica del rispetto dei parametri di virtuosità, possano procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una percentuale predefinita della spesa corrispondente alle cessazioni dell'anno precedente.

Il calcolo del budget assunzionale è operato applicando i criteri stabiliti dalla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica - DFP 0011786 P-4.17.1.7.4 del 22 febbraio 2011 (punto 14), che ha precisato, tra l'altro, che la locuzione "spesa corrispondente alle cessazioni" va interpretata nel senso di "spesa annuale", ossia, ai fini del computo delle sopra indicate percentuali, i risparmi realizzati per cessazioni vanno calcolati sempre sui 12 mesi e non sulla frazione di anno effettivamente lavorata dal dipendente cessato.

La medesima circolare precisa, inoltre, che non devono essere computati nel budget assunzionale le assunzioni/cessazioni di personale appartenente alle categorie protette di cui alla Legge 12 marzo 1999, n.68, nel solo limite della copertura della quota d'obbligo.

Preme inoltre evidenziare che, per consolidato indirizzo interpretativo della Corte dei Conti, le acquisizioni/cessioni di personale realizzate tramite l'istituto della mobilità volontaria ex art. 30 Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, tra enti sottoposti a vincoli assunzionali, non incidono sul budget assunzionale a disposizione degli enti, in quanto le stesse sono finanziariamente "neutre" (cfr. per tutte Sezione Lombardia deliberazioni n. 85/2015/PAR, n. 539/2013/PAR, n. 90/2013/PAR, n. 304/2012/PAR, n. 169/2012/PAR, n. 51/2012/PAR, Sezione Campania deliberazione n. 11/2014/PAR, deliberazione Sezioni Riunite n. 59/CONTR/2010).

Tale orientamento risulta, inoltre, confermato a livello normativo:

- dal disposto dell'art. 14, comma 7, del Decreto Legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito con Legge 7 agosto 2012 ("Le cessazioni dal servizio per processi di mobilità... non possono essere calcolate come risparmio utile per definire l'ammontare delle disponibilità finanziarie da destinare alle assunzioni o il numero delle unità sostituibili in relazione alle limitazioni del turn over");
- dal disposto dell'art. 1, comma 47, della Legge 30 dicembre 2004, n. 311, ("In vigore di disposizioni che stabiliscono un regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato, sono consentiti trasferimenti per mobilità, anche intercompartimentale, tra amministrazioni sottoposte al regime di limitazione, nel rispetto delle disposizioni sulle dotazioni organiche e, per gli enti locali, purché abbiano rispettato il patto di stabilità interno per l'anno precedente").

L'art. 3, comma 5, del Decreto Legislativo 26 giugno 2014, n. 90, convertito con Legge 11 agosto 2014, n. 114, ha precisato che, a decorrere dall'anno 2014, **è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a tre anni**, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile.

2.4.1 Il budget assunzionale dell'anno 2025

L'art. 5 della Legge Regionale 20 marzo 2020, n. 10, modificata dall'art.12 della Legge Regionale 9 dicembre 2022, n. 35, che novella le assunzioni di personale a tempo determinato per le attività di attività di vigilanza, controllo e monitoraggio ambientale nei Parchi regionali, stanziando apposite risorse, consente di prevedere un budget assunzionale per l'anno 2025, come dettagliato nelle tabelle che seguono.

Nel rispetto del dettato normativo di cui sopra ma soprattutto in risposta alla forte esigenza di potenziare l'attività specifica di monitoraggio, vigilanza e controllo dell'area protetta, nel rispetto di quanto descritto nel presente Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione (PIAO), l'Ente ravvisa la necessità di dotarsi di risorse umane che rispondano alle esigenze territoriali, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, con particolare riferimento agli obiettivi gestionali da 1.1 ad 1.4, laddove il personale a tempo determinato potrà essere impegnato in attività di monitoraggio ambientale (ob. 1.1/1.2), vigilanza per i danni da fauna selvatica (ob. 1.3), controllo sulle attività connesse con le fide pascolo concesse agli allevatori (ob. 1.4).

Alla luce di quanto su esposto, l'Ente Parco, tenuto conto anche di quanto previsto all'art. 60 del CCNL 16.11.2022 ovvero *sono esenti da limitazioni quantitative quelle relative alla assunzione di personale che offerisce a progetti finanziati con fondi [...] regionali*, prevede la seguente pianificazione a tempo determinato:

N.	Profilo	Durata	Anno
1	Funzionario tecnico addetto al monitoraggio	36 mesi eventualmente prorogabile di ulteriori 12 mesi	2025
1	Istruttore vigilanza e monitoraggio	36 mesi eventualmente prorogabile di ulteriori 12 mesi	2025
1	Operatore supporto	36 mesi eventualmente prorogabile di ulteriori 12 mesi	2025
3	TOTALE UNITA'		

La suddetta programmazione produce un impatto in termini di impegno finanziario annuo, comprensivo di CPDEL (23,80%), IRAP (8,50%), INAIL (0,48%) e IVC (0,50%), pari a:

Programmazione dei fabbisogni tempo determinato (CCNL 16.11.2022)				
Unità	AREA	Tempo	Costo tabellare COMPRESO 13a	COSTO TOTALE
1	Funzionario	F.T.	€ 25.146,71	€ 25.146,71
1	Istruttore	P.T.	€ 23.175,62	€ 23.175,62
1	Operatore	P.T.	€ 19.806,92	€ 19.806,92
TOTALE (al netto di ONERI e IVC)				€ 68.129,24
ONERI E IVC (%)				33,28%
TOTALE				€ 90.802,65
Quota lorda da destinare al Fondo Decentrato				9.197,35
TOTALE GENERALE				€ 100.000,00

Il personale, a tempo determinato su riportato, verrà assunto con contratto triennale eventualmente prorogabile di ulteriori 12 mesi, ai sensi dell'art.60, comma 11 del CCNL, a seguito di concorso pubblico.

2.4.2 Il budget assunzionale dell'anno 2026

Sulla base delle cessazioni intervenute o presumibili dell'anno 2025, è stato calcolato in via previsionale il budget assunzionale che si renderà disponibile per le assunzioni che saranno realizzate dall'anno 2026, che allo stato è pari a 1 unità per il personale non dirigenziale categoria funzionario tecnico.

2.4.3 Il budget assunzionale dell'anno 2027

Sulla base delle cessazioni intervenute o presumibili dell'anno 2026, è stato calcolato in via previsionale il budget assunzionale che si renderà disponibile per le assunzioni che saranno realizzate dall'anno 2027, che allo stato è pari a € 0,00.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - FORMAZIONE

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, l'Ente assume la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

Nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali l'Ente provvede alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori, ivi compresa la individuazione nel piano della formazione dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno.

Le attività di formazione pertanto, declinate in specifici e successivi progetti di formazione, risponderanno ai seguenti principi:

Formazione del personale Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, la formazione è rivolta a:	X	valorizzare il patrimonio professionale presente nell'ente
	X	assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei Servizi migliorandone la qualità e l'efficienza
	X	garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative
	X	favorire la crescita professionale dei dipendenti e lo sviluppo delle potenzialità in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti
	X	incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo

A tale fine si provvede utilizzando una quota annua non inferiore a € 5.000,00, nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia. Si prevedono interventi formativi con i seguenti obiettivi:

1. favorire una piena conoscenza delle norme di settore oggetto di aggiornamento normativo;
2. favorire una piena competenza nell'ambito della digitalizzazione dei processi e dei servizi on-line;
3. promuovere l'aggiornamento in materia di anticorruzione;
4. promuovere percorsi formativi sul lavoro agile, anche alla luce del CCNL 16.11.2022;
5. incrementare la conoscenza in materia di diversity management (disabilità) e sostegno alla disabilità;
6. garantire corsi di formazione e aggiornamento sulla sicurezza dei luoghi di lavoro, ai sensi del Decreto Legislativo 09 aprile 2008, n. 81;
7. sostenere un apprendimento continuo in materia di armonizzazione contabile, gestione giuridica del personale e gestione amministrativa in genere;
8. sostenere un apprendimento continuo in materia di gestione degli immobili, appalti, tutela dei beni naturalistici.

Gli interventi formativi possono prevedere anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro), comunità di apprendimento, comunità di pratica.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZA
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			
2.1 Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Bilancio di Previsione	Regolamento sui "Controlli interni"	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/ 2012 Circolare AgID n.1/2016	31 marzo
2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione dellaperformance"	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021	Periodico
	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30 marzo
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009)	30 giugno
2.3 Rischi corruttivi etrasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nella sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza"	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico, secondo le indicazioni contenute nella sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza"
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita dall'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g)del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno o altra data stabilita dall'ANAC
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO			
3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per laPubblica Amministrazione del 30/02/2022	Annuale

3.2 Organizzazione del lavoro agile	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati degli impegni indicati nella relativa sotto-sezione	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per laPubblica Amministrazione del 30/02/2022	Annuale
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30 giugno
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale e Formazione	Monitoraggio da parte del Nucleo di valutazione o organismi comunque denominati della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022	Annuale

ALLEGATO 1. ASSEGNAZIONE DEI CAPITOLI DI ENTRATA E DI
SPESA AI RESPONSABILI DI AREA



ASSEGNAZIONE CAPITOLI E RISORSE AGLI UFFICI DELL'ENTE - PARTE SPESA

Capitolo	Descrizione	Ufficio a cui sono assegnate le risorse
U00100	Indennita' di carica Presidente e Consiglio Direttivo	Ufficio Amministrativo e Finanziario
U00200	Indennita' e rimborso spese comunità del Parco	Ufficio Amministrativo e Finanziario
U00300	Indennita' di carica e rimborso spese collegio dei Revisori dei Conti	Ufficio Amministrativo e Finanziario
U00350	Spese per Commissioni	Ufficio Amministrativo e Finanziario
U00400	IRAP Amministratori	Ufficio Amministrativo e Finanziario
U00500	Spese di rappresentanza	Ufficio Amministrativo e Finanziario
U00550	Rimborso spese missioni ed accesso amministratori	Ufficio Amministrativo e Finanziario
U00700	Spese di cancelleria, materiale di consumo per uffici	Ufficio Amministrativo e Finanziario
U00710	Spese per abbonamenti a riviste e canoni online	Ufficio Amministrativo e Finanziario
U00800	Spese telefoniche e connessioni internet	Ufficio Amministrativo e Finanziario
U00810	Spese postali	Ufficio Amministrativo e Finanziario
U00900	Spese di riscaldamento ed illuminazione	Ufficio Amministrativo e Finanziario
U00950	Spese di gestione Tesoreria	Ufficio Amministrativo e Finanziario
U01500	Stipendi per gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Ufficio Amministrativo e Finanziario
U01510	Contributi sociali effettivi a carico dell'ente per gestione economica, finanziaria, programmazione	Ufficio Amministrativo e Finanziario
U01520	Spese per assunzioni di personale art. 5 L.R. 10/2020	Ufficio Amministrativo e Finanziario
U01521	Oneri previdenziali, assistenziali e imposte su spese per assunzioni di personale art. 5 L.R. 10/2020	Ufficio Amministrativo e Finanziario
U01522	Imposte e IRAP su personale art.5 L.R. 10/2020	Ufficio Amministrativo e Finanziario
U01525	Accantonamento aumenti contrattuali art. 1 c. 869-959 L. 178/2020	Ufficio Amministrativo e Finanziario
U01550	Imposte e IRAP	Ufficio Amministrativo e Finanziario
U01600	Direttore	Ufficio Amministrativo e Finanziario
U01610	Contributi sociali effettivi a carico dell'ente per spesa Direttore	Ufficio Amministrativo e Finanziario
U01711	Spese per formazione del personale	Ufficio Amministrativo e Finanziario
U01712	Spese amministrativi gestione concorsi	Ufficio Amministrativo e Finanziario
U01770	Versamenti IVA	Ufficio Amministrativo e Finanziario
U01800	Rimborsi spese al personale	Ufficio Amministrativo e Finanziario
U01850	Fondo incentivante	Ufficio Amministrativo e Finanziario
U01851	Contributi sociali effettivi a carico dell'ente per fondo incentivante	Ufficio Amministrativo e Finanziario
U01852	Fondo incentivante art. 5 L.R. 10/2020	Ufficio Amministrativo e Finanziario
U01853	Contributi sociali effettivi a carico dell'ente per fondo incentivante art. 5 L.R. 10/2020	Ufficio Amministrativo e Finanziario
U01860	Fondo art. 113 comma 3 D. Lgs. 50/2016	Ufficio Amministrativo e Finanziario
U01870	Buoni Pasto	Ufficio Amministrativo e Finanziario
U03010	Ritenute previdenziali e assistenziali personale	Ufficio Amministrativo e Finanziario
U03015	Ritenute previdenziali e assistenziali terzi	Ufficio Amministrativo e Finanziario
U03020	Ritenute erariali personale	Ufficio Amministrativo e Finanziario
U03025	Ritenute erariali terzi	Ufficio Amministrativo e Finanziario
U03030	Altre ritenute al personale	Ufficio Amministrativo e Finanziario
U03040	Depositi cauzionali	Ufficio Amministrativo e Finanziario



ASSEGNAZIONE CAPITOLI E RISORSE AGLI UFFICI DELL'ENTE - PARTE SPESA

Capitolo	Descrizione	Ufficio a cui sono assegnate le risorse
U03050	Fondo economato	Ufficio Amministrativo e Finanziario
U03060	Depositi per spese di gara	Ufficio Amministrativo e Finanziario
U03070	Iva per Split Payment	Ufficio Amministrativo e Finanziario
U01000	Spese per governo ungulati, manutenzione orto e assistenza cras	Ufficio Tecnico-Programmatico
U01010	Spese per pulizia sede e aree di pertinenza	Ufficio Tecnico-Programmatico
U01100	Adesione Federparchi	Ufficio Tecnico-Programmatico
U01200	Spese per gare, liti, arbitraggi	Ufficio Tecnico-Programmatico
U01201	Spese per contenziosi	Ufficio Tecnico-Programmatico
U01300	Spesa carburante	Ufficio Tecnico-Programmatico
U01310	Spese per assicurazioni	Ufficio Tecnico-Programmatico
U01320	Tasse automobilistiche	Ufficio Tecnico-Programmatico
U01330	Spese per la gestione e manutenzione automezzi	Ufficio Tecnico-Programmatico
U01400	Spese per manutenzione ordinaria e straordinaria beni mobili, immobili ed attrezzature	Ufficio Tecnico-Programmatico
U01700	Compensi per prestazioni professionali e convenzioni	Ufficio Tecnico-Programmatico
U01701	Compensi per convenzioni e consulenze tecniche e veterinarie	Ufficio Tecnico-Programmatico
U01702	Servizi di monitoraggio della fauna	Ufficio Tecnico-Programmatico
U01710	Compensi per acquisizione software e licenze	Ufficio Tecnico-Programmatico
U01715	Fondo art. 113 comma 4 D. Lgs. 50/2016	Ufficio Tecnico-Programmatico
U01730	Spese per la redazione del Regolamento del Parco.	Ufficio Tecnico-Programmatico
U01750	Spese per gestione centri visita	Ufficio Tecnico-Programmatico
U01780	Spese tecniche piano di assestamento	Ufficio Tecnico-Programmatico
U01781	Piano di assestamento Fondo art. 15 C. 6 L.R. 42/98	Ufficio Tecnico-Programmatico
U01782	Spese D. LGS. 81/08 sicurezza sul lavoro	Ufficio Tecnico-Programmatico
U01790	Spese certificazione Iso 14001	Ufficio Tecnico-Programmatico
U01860	Fondo art. 113 comma 3 D. Lgs. 50/2016	Ufficio Tecnico-Programmatico
U01900	Spese per acquisto e produzione materiale divulgativo	Ufficio Tecnico-Programmatico
U02000	Spese per partecipazione ed organizzazione fiere, mostre e convegni	Ufficio Tecnico-Programmatico
U02100	Spese per attivita' culturali, promozionali, scientifiche e di educazione ambientale	Ufficio Tecnico-Programmatico
U02300	Raccolta differenziata - R.S.U. - Risanamento ambientale	Ufficio Tecnico-Programmatico
U02310	Tassa smaltimento rifiuti e servizi	Ufficio Tecnico-Programmatico
U02400	Acquisto di beni di consumo e/o materie	Ufficio Tecnico-Programmatico
U02410	Acquisto medicinali e altri beni di consumo sanitario e veterinario	Ufficio Tecnico-Programmatico
U02500	Spese per rimborso danni da cinghiali	Ufficio Tecnico-Programmatico
U02510	Attività di contenimento danni da fauna selvatica	Ufficio Tecnico-Programmatico
U02515	Fondo oneri da contenzioso- sentenze	Ufficio Tecnico-Programmatico
U02600	Acquisto mobili ed arredi per ufficio	Ufficio Tecnico-Programmatico
U02700	Acquisto attrezzature informatiche e tecniche	Ufficio Tecnico-Programmatico
U02800	Acquisto attrezzature tecniche per gestione area protetta	Ufficio Tecnico-Programmatico



ASSEGNAZIONE CAPITOLI E RISORSE AGLI UFFICI DELL'ENTE - PARTE SPESA

Capitolo	Descrizione	Ufficio a cui sono assegnate le risorse
U02810	Progetto gestione cinghiali	Ufficio Tecnico-Programmatico
U02900	Canone di fitto strutture ex A.S.F.D.	Ufficio Tecnico-Programmatico
U02910	Fondo di riserva per spesa obbligatoria	Ufficio Tecnico-Programmatico
U02920	Fondo di riserva per spese impreviste	Ufficio Tecnico-Programmatico
U02940	Dotazioni ed aggiornamenti per selecontrollo e fauna selvatica	Ufficio Tecnico-Programmatico
U02960	Attività di vigilanza, controllo e monitoraggio ambientale art. 5 c. 1 lett. b L.R. 10/2020	Ufficio Tecnico-Programmatico
U03530	miglioramento C.R.A.S.	Ufficio Tecnico-Programmatico
U03700	Investimenti con fondi avanzo di amministrazione	Ufficio Tecnico-Programmatico
U03800	Realizzazione progetto lagomorfi e ungulati	Ufficio Tecnico-Programmatico
U03850	Manutenzione sede e aree contermini	Ufficio Tecnico-Programmatico
U03900	Finanziamento MIT - Infrastrutture e Reti. Accessibilità turistica - Progetto Bellezza in Bicicletta	Ufficio Tecnico-Programmatico
U03950	Tabellazione aree ZSC e manutenzione aree a verde	Ufficio Tecnico-Programmatico
U04000	Monitoraggio, gestione e conservazione del patrimonio floro-faunistico	Ufficio Tecnico-Programmatico
U04091	Finanziamento PSR sottomisura 4.4 progetto Muretti a secco	Ufficio Tecnico-Programmatico
U04092	Finanziamento PSR sottomisura 4.4 progetto Pozze effimere	Ufficio Tecnico-Programmatico
U04093	Finanziamento PSR sottomisura 7.2	Ufficio Tecnico-Programmatico
U04096	Finanziamento PSR sottomisura 16.8	Ufficio Tecnico-Programmatico
U04097	Finanziamento PSR sottomisura 7.6	Ufficio Tecnico-Programmatico
U04100	Progetto tutela anfibi - LAVORI	Ufficio Tecnico-Programmatico
U04101	Progetto tutela anfibi - INCARICHI	Ufficio Tecnico-Programmatico
U04102	Progetto tutela anfibi - INCENTIVI	Ufficio Tecnico-Programmatico
U04103	Progetto tutela anfibi - SERVIZI	Ufficio Tecnico-Programmatico
U04104	Progetto tutela anfibi - FORNITURE	Ufficio Tecnico-Programmatico
U04105	Progetto Protocollo TEEPIT 2024-2026	Ufficio Tecnico-Programmatico
U04300	Progetto di monitoraggio Cicogna Nera	Ufficio Tecnico-Programmatico
U04301	Progetto di monitoraggio Nibbio Bruno	Ufficio Tecnico-Programmatico
U04400	Iniziative di valorizzazione naturale e culturale	Ufficio Tecnico-Programmatico
U04401	Accordo di programma PR FESR FSE+ Basilicata 2021-2027 OS 2.7	Ufficio Tecnico-Programmatico
U04410	Finanziamento PSR sottomisura 8.5	Ufficio Tecnico-Programmatico
U04450	Programma Inngreenpaf SCHEDA 1 - Rete escursionistica	Ufficio Tecnico-Programmatico
U04470	Azioni per il mantenimento della biodiversità vegetale	Ufficio Tecnico-Programmatico



ASSEGNAZIONE CAPITOLI E RISORSE AGLI UFFICI DELL'ENTE - PARTE ENTRATA

Capitolo	Descrizione	Ufficio a cui sono assegnate le risorse
E00100	Contributo ordinario e straordinario della Regione a titolo di concorso nelle spese di gestione	Ufficio Amministrativo e Finanziario
E00101	Concorso nelle spese di gestione finanziato con i proventi di cui all'addendum 2019 all'accordo del 2006	Ufficio Amministrativo e Finanziario
E00107	Contributo straordinario per la redazione del Regolamento del Parco. Imp. reg. 202310850 cap. U26533	Ufficio Amministrativo e Finanziario
E00150	Rimborso spese personale comandato	Ufficio Amministrativo e Finanziario
E00200	Contributi e trasferimenti da altri Enti nel settore pubblico	Ufficio Amministrativo e Finanziario
E00250	Trasferimento regionale per risarcimento danni da fauna selvatica	Ufficio Amministrativo e Finanziario
E00300	Fitti reali di fondi rustici e forestali	Ufficio Amministrativo e Finanziario
E00400	Fitti reali di fabbricati - punto ristoro	Ufficio Amministrativo e Finanziario
E00500	Proventi tagli fitosanitari bosco	Ufficio Amministrativo e Finanziario
E00600	Vendita di selvatici ed ungulati	Ufficio Amministrativo e Finanziario
E00700	Concessione di beni demaniali - fide pascolo	Ufficio Amministrativo e Finanziario
E00750	Iva da proventi beni e servizi dell'Ente	Ufficio Amministrativo e Finanziario
E00760	Introiti diversi - pedaggi, ingressi ed altri introiti	Ufficio Amministrativo e Finanziario
E00800	Interessi attivi su giacenze di cassa	Ufficio Amministrativo e Finanziario
E01100	Progetti di monitoraggio Cicogna Nera e Nibbio Bruno Imp. Reg. 201924915 cap. U29645	Ufficio Amministrativo e Finanziario
E01500	Monitoraggio, gestione e conservazione del patrimonio floro-faunistico	Ufficio Amministrativo e Finanziario
E01800	C.R.A.S.	Ufficio Amministrativo e Finanziario
E02001	Accordo di programma PR FESR FSE+ Basilicata 2021-2027 OS 2.7Cap. Reg. U80067-U80069-U83222	Ufficio Amministrativo e Finanziario
E02050	Finanziamento MIT - Infrastrutture e Reti. Accessibilita' turistica - Progetto Bellezza in Bicicletta	Ufficio Amministrativo e Finanziario
E02091	Finanziamento PSR sottomisura 4.4 progetto Muretti a secco	Ufficio Amministrativo e Finanziario
E02092	Finanziamento PSR sottomisura 4.4 progetto Pozze effimere	Ufficio Amministrativo e Finanziario
E02093	Finanziamento PSR sottomisura 7.2	Ufficio Amministrativo e Finanziario
E02095	Finanziamento PSR sottomisura 8.5	Ufficio Amministrativo e Finanziario
E02096	Finanziamento PSR sottomisura 16.8	Ufficio Amministrativo e Finanziario
E02097	Finanziamento PSR sottomisura 7.6	Ufficio Amministrativo e Finanziario
E02100	Progetto tutela anfibi	Ufficio Amministrativo e Finanziario
E02105	Protocollo TEEPIT 2024-2026	Ufficio Amministrativo e Finanziario
E02110	Programma Inngreenpaf 1 - RETE ESCURSIONISTICA. Cap. Reg. U26075	Ufficio Amministrativo e Finanziario
E02138	AZIONI PER IL MANTENIMENTO DELLA BIODIVERSITA' VEGETALE	Ufficio Amministrativo e Finanziario
E04010	Cassa Depositi e Prestiti	Ufficio Amministrativo e Finanziario
E04020	Enti creditizi	Ufficio Amministrativo e Finanziario
E05010	Ritenute previdenziali ed assistenziali da lavoro dipendente e assimilato	Ufficio Amministrativo e Finanziario
E05015	Ritenute previdenziali ed assistenziali da lavoro autonomo	Ufficio Amministrativo e Finanziario
E05020	Ritenute erariali da lavoro dipendente e assimilato	Ufficio Amministrativo e Finanziario
E05025	Ritenute erariali da lavoro autonomo	Ufficio Amministrativo e Finanziario
E05030	Altre ritenute al personale	Ufficio Amministrativo e Finanziario
E05040	Depositi cauzionali	Ufficio Amministrativo e Finanziario
E05050	Rimborso anticipazioni fondi economato	Ufficio Amministrativo e Finanziario
E05060	Depositi per spese di gara	Ufficio Amministrativo e Finanziario
E05070	Iva da Split Payment	Ufficio Amministrativo e Finanziario