ENTE PARCO NAZIONALE APPENNINO
LUCANO VAL D'AGRI LAGONEGRESE

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

2025/2027

(ex art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, con legge 6 agosto 2021, n. 113)

PARCO NAZIONALE
APPENNINO LUCANO
VAL D'AGRI LAGONEGRESE

Approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario

n.10 del 30.06.2025

Sommario

PREMESSA

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – VALORE PUBBLICO

2.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – PERFORMANCE

2.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PIANO AZIONI POSITIVE

2.4 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – STRUTTURA ORGANIZZATIVA
3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE
3.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – Programmazione triennale dei fabbisogni di personale e formazione

PREMESSA

Il Piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), introdotto dall'art. 6, comma 4, del D.L. 80/2021, convertito in legge dalla Legge 6 agosto 2021 n. 113, rappresenta il documento unico di programmazione e governance che assorbe, in un'ottica di semplificazione e integrazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le Amministrazioni. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare. Come per il precedente triennio, sebbene la semplificazione normativa, seguendo le modalità previste delle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, applicate alle pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, preveda la non valorizzazione di alcune sezioni, il presente documento di aggiornamento sviluppa, in continuità con la pregressa esperienza, anche alcune delle sezioni per le quali non si è tenuti alla stesura, al fine di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria e assicurando, al contempo, una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa. Il PIAO 2025-2027 ha, quindi, il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione attuando Il principio che guida la definizione del PIAO rispondente, come precedentemente sottolineato, alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione e di creare un piano unico di governance includendo:

- il Piano della Performance;
- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile e il Piano della Formazione;
- il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale (PTFP);
- il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)
- Piano delle Azioni Positive.

Nel quadro sopra riportato, l'Ente Parco Nazionale Appennino Lucano Val d'Agri Lagonegrese, ha predisposto, pertanto, il presente documento, quale aggiornamento del PIAO per l'annualità 2025, quale documento strategico di programmazione, fondamentale per l'organizzazione e la gestione integrata delle attività.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Ente Parco Nazionale dell'Appennino Lucano – Val d'Agri – Lagonegrese
Indirizzo: Via Manzoni, 1 - 85052 Marsico Nuovo (PZ)
Codice fiscale/Partita IVA: 91008560764/01719590760
Direttore: Dott. Giuseppe Luzzi
Commissario Straordinario: Avv. Antonio Tisci
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 11
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 81.159
Telefono: 0975/344222
Sito internet: https://www.parcoappenninolucano.it
PEC: parcoappenninolucano@pec.it

GLI ORGANI DI GOVERNO

L'Ente gestore del Parco è stato emanato con Decreto del Presidente della Repubblica del 7 dicembre 2007. L'Ente Parco Nazionale Appennino Lucano val d'Agri Lagonegrese è una amministrazione pubblica – Comparto delle Funzioni Centrali ed è sottoposto alla vigilanza del Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica (MASE) così come stabilito dall'articolo 9, comma 1 della Legge 6 dicembre 1991, n.394 "Legge quadro per le aree naturali protette". L'Ente ha la sede legale a Marsico Nuovo, in provincia di Potenza, e il suo territorio interessa un'unica provincia e 29 comuni.
L'Ente esercita le competenze, previste dalla legge e dai relativi atti attuativi, sul territorio del Parco Nazionale Appennino Lucano Val d'Agri Lagonegrese, delimitato dalla perimetrazione riportata nella cartografia ufficiale, depositata in originale presso il Ministero dell'Ambiente ed in copia conforme presso la Regione Basilicata e la sede dell'Ente Parco ed allegata al D.P.R. 8 dicembre 2007 istitutivo dell'Ente, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 55 del 5 marzo 2008.
Gli organi dell'Ente sono il Presidente, il Consiglio Direttivo, la Giunta Esecutiva, il Collegio dei Revisori dei Conti e la Comunità del Parco (art. 9 della L.394/91 e ss.mm.ii.).
L'Ente Parco assolve i compiti demandategli dalla Legge 394/91, Legge quadro sulle aree protette, istituito, pertanto, al fine di conservare le specie animali e vegetali, le associazioni vegetali e forestali, le singolarità geologiche, le formazioni paleontologiche, le comunità biologiche, i biotopi, i valori scenici e panoramici, i processi naturali, gli equilibri idraulici e idrogeologici, e gli equilibri ecologici del territorio di riferimento. Le finalità comprendono anche l'applicazione di metodi di gestione o di restauro ambientale idonei a realizzare una integrazione tra uomo e ambiente naturale, mediante la salvaguardia dei valori antropologici, archeologici, storici e architettonici e delle attività agro-silvo-pastorali e tradizionali; la promozione di attività di educazione, di formazione e di ricerca scientifica, anche interdisciplinare, nonché di attività ricreative compatibili; la difesa e ricostituzione degli equilibri idraulici e idrogeologici.

Il ***Presidente*** dell'Ente Parco è il legale rappresentante dell'Ente, ne coordina l'attività, esplica le funzioni che gli sono delegate dal Consiglio Direttivo e adotta i provvedimenti urgenti e indifferibili che sottopone alla ratifica del medesimo Consiglio.

Il ***Consiglio Direttivo*** è l'organo di indirizzo programmatico che definisce gli obiettivi da conseguire. Il Consiglio Direttivo, attraverso il Presidente, verifica la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle Direttive generali impartite. Nello specifico il Consiglio Direttivo delibera l'attività generale di indirizzo e di programmazione, la relazione programmatica, il bilancio pluriennale, i bilanci annuali preventivi e consuntivi.

Allo stato, la legale rappresentanza dell'Ente è assunta dall'avv. Antonio Tisci, nominato ***Commissario Straordinario*** dell'Ente Parco Nazionale dell'Appennino Lucano Val d'Agri Lagonegrese, giusto D.M. n. 163/2024 e successive proroghe.

Il ***Collegio dei Revisori dei Conti*** esercita il riscontro contabile sugli atti dell'Ente secondo le norme di contabilità e sulla base dei regolamenti di contabilità. L'attuale collegio è composto in via straordinaria, in quanto non è stato ancora nominato il membro designato dalle Regioni, dai soli componenti designati dal Ministero dell'Economia e Finanze: Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze, Decreto prot. n. 85214 del 09/06/2020 – E del 05/06/2020.

La ***Comunità del Parco*** è un organo consultivo che rappresenta l'interfaccia con le comunità locali ed è costituito dagli amministratori pubblici degli Enti. Nello specifico la Comunità del Parco è costituita dal Presidente della Regione Basilicata, della Provincia e dai Sindaci dei Comuni nei cui territori è ricompresa l'area Parco. La Comunità del Parco svolge le funzioni consultive e

propositive esprimendo, ai sensi della Legge 394/91, il proprio parere obbligatorio sul Regolamento del Parco, sul Piano del Parco, sulle questioni richieste da un terzo dei componenti il Consiglio Direttivo, sul Bilancio consuntivo e sullo Statuto dell'Ente. La Comunità del Parco, inoltre, ha attribuita la competenza di deliberare il Piano Pluriennale Economico e Sociale previa acquisizione del parere vincolante del Consiglio Direttivo. Elegge al suo interno un Presidente ed un vice Presidente.

LA DIREZIONE

La Direzione dell'Ente Parco, con Decreto del Ministro dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica n. 403 del 05 dicembre 2023, è affidata, a decorrere dal 2 gennaio 2024, al Direttore dott. Giuseppe Luzzi.

Il Direttore è responsabile, nel rispetto degli indirizzi e dei programmi formulati dall'organo politico dell'Ente, dell'attività amministrativa, della gestione mediante autonomi poteri di spesa e dei relativi risultati.

Il Direttore, in qualità di unico dirigente dell'Ente, oltre alle attività di coordinamento di tutta la struttura, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione pubblica verso l'esterno, assiste il Consiglio Direttivo nell'elaborazione delle decisioni e nella definizione dei provvedimenti e degli strumenti per la realizzazione dei programmi.

IL RAGGRUPPAMENTO CC PARCO

Come previsto dalla Legge quadro sulle aree protette n. 394/1991, così come modificata dalla Legge n.426/1998, all'articolo 21, comma 2, l'Ente affida la sorveglianza sul proprio territorio all'Arma dei Carabinieri Forestali per effetto del D.Lgs. n.177 del 18 agosto 2016. Il DPCM 17 novembre 2020 disciplina la dislocazione e il funzionamento dei Reparti Carabinieri Parco e le relative articolazioni, che si pongono in un rapporto di dipendenza funzionale con l'Ente.

La Giurisdizione di tale reparto è sui territori dei 29 comuni ricompresi entro il perimetro dell'area protetta. Comandante è il Colonnello Marchese Giuseppe.

Il Reparto CC Parco ricomprende le Stazioni Carabinieri Parco di Abriola (Giurisdizione: Abriola (parte) – Sasso Castalda (parte)), Lagonegro (Giurisdizione: Lauria (parte) – Nemoli (parte) – Lagonegro (parte) – Rivello (parte)), Laurenzana (Giurisdizione: Laurenzana (parte) – Viggiano (parte)), Marsico Nuovo (Giurisdizione: Marsico Nuovo (parte) – Calvello (parte) – Marsico Vetere (parte) – Paterno (parte) – Tramutola (parte) – Brienza (parte)), Moliterno (Giurisdizione: Moliterno (parte) – Grumento Nova (parte) – Sarconi (parte)), Pignola (Giurisdizione: Pignola (parte) – Anzi (parte) – Tito (parte) – Satriano (parte)), S. Chirico Raparo (Giurisdizione: S. Chirico Raparo (parte) – Castelsaraceno (parte) – Carbone (parte)), Spinoso(Giurisdizione: Spinoso – Montemurro (parte) – S. Martino d'Agri – Armento (parte) – Gallicchio (parte).

I Reparti Carabinieri Parco operano con vincolo di dipendenza funzionale dall'Ente Parco nel rispetto dell'unitarietà della struttura e organizzazione gerarchica del personale dell'Arma dei Carabinieri, per il tramite del comandante del Raggruppamento Carabinieri Parco Nazionale Appennino Lucano Val d'Agri Lagonegrese con sede a Moliterno (PZ). La previsione delle attività da attuare sul territorio sono individuate sulla base di un "Piano Operativo e Fabbisogno Finanziario" sottoscritto dal Direttore dell'Ente e dal Comandante del Raggruppamento Carabinieri Parco. Oltre alle funzioni proprie dell'Arma dei CC il Raggruppamento provvede:

1. allo svolgimento dei compiti di sorveglianza e custodia del patrimonio naturale nell'area protetta;
2. ad assicurare il rispetto delle prescrizioni degli atti autorizzatori, nonché, delle ordinanze emanate dall'Ente Parco;

3. ad assistere l'Ente Parco nell'espletamento delle attività necessarie alla conservazione ed alla valorizzazione del patrimonio naturale nell'ambito delle materie di cui all'art. 1, comma 3, lettere a), b) e c) della L. n. 394 del 1991 e ss.mm.ii..

4. ad assistere l'Ente Parco nell'espletamento delle attività necessarie per la verifica dei danni alle attività agro –silvo - pastorali da parte della fauna selvatica.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 - SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - VALORE PUBBLICO

IL MANDATO ISTITUZIONALE

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

La finalità istituzionale primaria è senza dubbio quella della conservazione della natura, che nello specifico del Parco si identifica primariamente con la necessità della conservazione delle specie animali e vegetali maggiormente rappresentative e minacciate e degli ambienti e habitat che ne permettono la sopravvivenza.

Accanto alla necessità di conservazione di specie e habitat, è di particolare rilevanza la conservazione dell'assetto territoriale e paesaggistico, perseguita in stretto raccordo con gli altri soggetti istituzionali locali – regioni, province e comuni - attraverso la condivisione di strumenti di pianificazione e di gestione territoriale e il controllo e la regolamentazione delle attività umane.

Negli anni il concetto di parco è cambiato di molto non essendo più relativo alla sola finalità tradizionale della salvaguardia della natura. I parchi, difatti, non solo favoriscono la protezione della natura, ma aiutano anche a custodire il patrimonio culturale contribuendo allo sviluppo socio - economico delle comunità che vi risiedono.

Il cambiamento del ruolo svolto dalle aree protette in Italia si deve soprattutto alla legge 394/91 (Legge Quadro sulle Aree Protette); in virtù di questa legge, le aree protette in Italia perseguono importanti finalità di conservazione e valorizzazione del "capitale natura" e sono orientate alla ricerca e all'educazione ambientale, al turismo sostenibile, alle attività ricreative ed alla valorizzazione delle tradizioni e delle tipicità locali.

Da una pluralità di istituti giuridico-normativi, convenzioni internazionali, e strumenti di pianificazione e di programmazione dell'Ente nascono i riferimenti propri per la specificazione e la comprensione del mandato istituzionale e della mission del Parco.

L'Ente Parco tutela e gestisce i territori rientranti nel proprio perimetro e si relaziona con quelli limitrofi appartenenti agli stessi comuni del parco, allo scopo di perseguire, in particolare, il proprio mandato istituzionale e la propria mission *"tutelare, valorizzare ed estendere le caratteristiche di naturalità, integrità territoriale ed ambientale garantendo la biodiversità, promuovendo il patrimonio materiale e immateriale di interesse storico-culturale e contribuendo allo sviluppo sostenibile del territorio con la collaborazione dei stakeholder".*

Il *Valore Pubblico* perseguito dall'Ente Parco è, pertanto, connesso alle proprie finalità istituzionali, il cui perseguimento dipende a sua volta dalle strategie individuate dirette a rendere efficace il mandato e la missione dell'Ente come elencate nel DPR istitutivo e nella Legge 394/91, di seguito riportato:

- conservazione di specie animali o vegetali, di associazioni vegetali, di formazioni geologiche, di singolarità paleontologiche, di comunità biologiche, di biotopi, di processi

naturali, di equilibri idraulici e idrogeologici, di equilibri ecologici;

- tutela del paesaggio;
- applicazione di metodi di gestione del territorio idonei a favorire una integrazione tra uomo e ambiente mediante il mantenimento e lo sviluppo delle attività agro-silvo-pastorali tradizionali;
- promozione e lo sviluppo dell'agricoltura tradizionale e biologica attraverso opportune forme di incentivazione per la riconversione delle colture esistenti e di assistenza tecnica alle imprese;
- conservazione del bosco e la gestione delle risorse forestali attraverso interventi che non modifichino le caratteristiche fondamentali dell'ecosistema;
- promozione di attività di educazione, di formazione e di ricerca scientifica anche interdisciplinare;
- promozione di attività turistiche e ricreative compatibili;
- supporto e valorizzazione delle attività produttive compatibili;
- tutela e valorizzazione degli usi e costumi, delle consuetudini e delle attività tradizionali delle popolazioni residenti sul territorio, nonché delle espressioni culturali proprie e caratteristiche dell'identità delle comunità locali;
- rispetto degli usi civici delle collettività locali che sono esercitate secondo le consuetudini locali.

Che si traducono in:

1. Conformità e sviluppo di modelli di qualità dell'attività gestionale e miglioramento del funzionamento dell'organizzazione;
2. Conservazione di specie animali e vegetali con particolare attenzione alla tutela e conservazione delle specie e degli habitat presenti nelle Zone Speciali di Conservazione (ZSC);
3. Promozione di attività di educazione, formazione e ricerca scientifica, di iniziative turistiche e ricreative compatibili, di azioni di tutela e valorizzazione delle consuetudini e delle attività tradizionali;
4. Attività di comunicazione territoriale;
5. Valorizzazione socio-economica del territorio;
6. Interventi finalizzati alla mitigazione e all'adattamento ai cambiamenti climatici e promozione di un sistema di mobilità sostenibile;
7. Monitoraggio del territorio e azioni per lo sviluppo compatibile con le identità immateriali, fortemente radicate e di rilevanza strategica, ivi compresa l'attività di compensazione a fronte di quella estrattiva mineraria;
8. Integrazione dei redigenti strumenti di pianificazione con attività di ricerca sull'analisi territoriale dell'area Parco e delle aree limitrofe al fine delle definizioni della persistenza dei caratteri e dei valori che ne hanno giustificato l'istituzione e della delimitazione del perimetro esterno e delle zone interne del Parco.

2.2 SOTTOSEZIONE – PERFORMANCE

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

La presente Sottosezione di programmazione ospita la pianificazione della Performance dell'Ente Parco, così come previsto dalle modifiche intervenute a livello normativo con il D.L. 9 giugno 2021 n. 80, convertito in legge 6 Agosto 2021, n.113, che, come già evidenziato in premessa, ha introdotto la redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), documento di programmazione che assorbe i contenuti di tutti i Piani che le amministrazioni pubbliche erano

tenute a predisporre a cadenza annuale (performance, fabbisogno del personale, parità di genere, lavoro agile e anticorruzione).
Il presente Piano, elaborato in attuazione di quanto disposto dal d.lgs. n. 150 del 17/10/2009 (modificato dal d.lgs. n. 74 del 25/05/2017) in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione, in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Ente. Il presente Documento rappresenta lo strumento di avvio del ciclo della performance e definisce gli elementi fondamentali su cui poi si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Gli obiettivi strategici che l'Ente intende perseguire sono le scelte di particolare rilevanza rispetto ai bisogni ed alle attese degli stakeholder, programmati su base triennale, ma aggiornati annualmente sulla base delle priorità politiche dell'amministrazione. In tale fase assumono un ruolo di estrema importanza i seguenti attori:

- ✓ l'Organo di indirizzo politico-amministrativo, che definisce gli obiettivi e le direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- ✓ il Direttore dell'Ente;
- ✓ L'Organismo Indipendente di Valutazione dell'Ente (O.I.V.).

Secondo la sua struttura e articolazione strategico-operativa nonché l'arco temporale di riferimento (triennale), il piano ha comunque un orizzonte programmatico che considera prioritariamente gli obiettivi previsti con le risorse di bilancio disponibili per il 2025.
Le attività previste all'interno del Piano sono calibrate sulla base degli obiettivi dell'Ente Parco stabiliti dalla Relazione Previsionale e Programmatica al Bilancio 2025 di cui alla deliberazione del Commissario Straordinario n. 12 del 12/11/2024.
L'attività e gli obiettivi dell'Ente scaturiscono da una scala di priorità e da un'analisi preliminare del contesto territoriale di riferimento che ha messo a confronto bisogni e risorse, individuando, in tal modo, percorsi di concreta fattibilità alla luce della missione dettata dalla Legge 394/91 dello stesso Parco, per la cui realizzazione sono individuate specifiche risorse derivanti da fondi statali e regionali.
Il documento di programmazione annuale risulta strutturato, in parte in continuità con le linee programmatiche dell'annualità precedente, in parte con lo sguardo rivolto al lungo periodo.
Sono stati, per di più, delineati interventi funzionali che ben potessero rispondere all'esigenza di promuovere azioni finalizzate ad integrare gli obiettivi gestionali del Parco nel quadro delle competenze istituzionali degli Enti territoriali tenendo presente, al contempo, il quadro normativo regionale, nazionale ed europeo e le direttive del Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica (M.A.S.E.)
Le azioni da realizzare, in continuità con gli anni precedenti, difatti, fondano la ragion d'essere nelle linee di indirizzo del M.A.S.E., secondo il quale la strategia nazionale della biodiversità, rappresenta il fulcro delle attività proprie di un Ente Parco.
Il presente documento costituisce, pertanto, il collegamento tra la pianificazione della performance e la programmazione economico-finanziaria e di bilancio, in continuità con le precedenti programmazioni e con l'ultimo Piano Performance 2024-2026, in un'ottica di miglioramento continuo.

BILANCIO E RISORSE FINANZIARIE

L'Ente Parco, sulla base delle attuali norme generali ed organizzative, ha un solo centro di responsabilità di 1° livello, di cui è titolare il Direttore. Per un maggiore livello di dettaglio si rimanda al link di seguito indicato della sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito istituzionale

dell'Ente, ove sono pubblicati i Bilanci dell'Ente ed, in particolare, il Bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2025, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 12 del 12/11/2024: https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/ur1UR033.sto?DB_NAME=n1205403&NodoSel=49.

IL CONTESTO ESTERNO DI RIFERIMENTO

Il Parco Nazionale Appennino Lucano Val d'Agri Lagonegrese, ventiquattresimo Parco Nazionale italiano, è stato istituito, secondo quanto previsto dalla Legge 394/91 e ss.mm.ii., con DPR8 dicembre 2007.

Protegge 68.996,27 ettari di territorio e abbraccia quattro ambiti territoriali: l'alta Val d'Agri, la Val Camastra, l'alta Val Melandro e il Lagonegrese. Tocca il territorio di 29 Comuni e comprende 14 bellissimi borghi storici. La popolazione residente è di circa 86.968 (ultimo dato disponibile ISTAT).

Il territorio del Parco è interessato da riserve ZSC, ZPS ed aree IBA: L'area meridionale del Parco è schiacciata tra l'estremità occidentale della Basilicata e la Campania, confina con altre due grandi aree protette, il Parco Nazionale del Cilento e il Parco Nazionale del Pollino, ponendosi come corridoio naturale ai fini della conservazione della biodiversità del Sud Italia. Questi tre Parchi, messi insieme, possono essere considerati idealmente un unico sistema costituendo il territorio protetto più grande d'Europa. Nato per offrire un'occasione di sviluppo sostenibile e duraturo alle popolazioni locali, in armonia con la vocazione del territorio, ricco di preziose peculiarità naturalistiche, culturali e religiose, il Parco rappresenta un importantissimo tassello nello schema di conservazione e tutela del patrimonio ambientale italiano ed europeo.

Il territorio del Parco può essere suddiviso, per caratteristiche vegetazionali, geologiche e geomorfologiche, in quattro tipologie ambientali ben riconoscibili: l'alta montagna, i rilievi montani interni, i rilievi conglomeratici e le colline sabbiose, i greti fluviali e le pianure alluvionali. È il regno di una moltitudine di ambienti naturali rari in cui si sviluppa una variegata biodiversità vegetale ed animale, il segno distintivo dell'Area protetta lucana. Tra i maestosi boschi, le alture dominanti, i bacini lacustri, i fiumi che scorrono ininterrottamente ad alimentare una natura lussureggiante, si nascondono siti culturali di estrema importanza, tra questi le rovine dell'antica città romana di *Grumentum*. Arroccati sulle sommità montuose, distesi sugli altipiani o pianure verdeggianti i suoi 29 borghi. Ognuno di essi è uno scrigno di storia, cultura, tradizioni, antichi mestieri, feste popolari, prelibatezze culinarie, riti ancestrali che li rendono luoghi di particolare fascino. Nelle cattedrali e chiese vengono preservati molti capolavori dell'arte sacra, della scultura e della pittura, ad esempio gli Affreschi del Todisco. I santuari religiosi come quello della Madonna Nera - patrona della Basilicata -, sono la traccia storica di una sentita sacralità che si è tramandata nei secoli.

All'ambiente acquatico sono legate anche altre specie molto importanti quali la lontra (Lutra lutra), la regina incontrastata del fiume. La sua presenza è un elemento essenziale ai fini della tutela poichè la lontra stessa è quasi completamente scomparsa nel resto d'Italia e il rischio d'estinzione per questo simpatico mustelide è ancora molto alto.

Da non dimenticare, infine, le numerose specie di uccelli che hanno fatto di quest'area il loro habitat ideale: lungo le rive del fiume Agri e tra le sponde del Lago del Pertusillo possiamo infatti apprezzare il volo della cicogna nera (*Ciconia nigra*), della cicogna bianca (*Ciconia ciconia*), dell'airone bianco maggiore (*Egretta alba*), dell'airone rosso (*Ardea purpurea*), dell'airone cenerino (*Ardea cinerea*), della garzetta (*Egretta garzetta*), della spatola (*Platalea leucorodia*), del cavaliere d'Italia (*Himantopus himantopus*) e della nitticora (*Nycticorax nycticorax*).

Nonostante la rilevante presenza di svariate specie volatili legate all'acqua, la maggior parte degli uccelli presenti nel parco nidificano in aree montane, nei fitti boschi o sulle pareti delle montagne. L'incontrastato signore dei cieli del parco è senza dubbio il nibbio reale (*Milvus milvus*), che, con la sua imponenza e la sua eleganza, affascina ed entusiasma i visitatori dell'area. L'incontro con il nibbio è usuale per gli abitanti del parco, data la sua presenza costante nei centri abitati. Il nibbio, come altre specie, è ampiamente diffuso sia nel parco sia nelle aree limitrofe; tuttavia, non bisogna dimenticare che in molte altre zone d'Italia e d'Europa non è più presente; per tal motivo la sua salvaguardia è essenziale.

Anche i mammiferi, come le altre specie sopra elencate, sono ben rappresentati nell'area: sono infatti presenti diversi nuclei di lupi (*Canis lupus*), sparsi lungo i versanti delle montagne del Parco,

il gatto selvatico (*Felis silvestris*), il tasso (*Meles meles*), la faina (*Martes foina*), la martora (Martes martes), l'istrice (Hystrix cristata), la lepre (*Epus corsicanus*), il cinghiale (*Sus scrofa*) e il cervo (*Cervus elaphus*).
Alla ricchezza faunistica dell'area fa da riflesso una vegetazione ricca e variegata che contribuisce alla formazione degli habitat atti a ospitare le svariate specie animali presenti sul territorio. Uno dei siti di maggior interesse dell'Appennino Lucano è sicuramente il "Bosco di Laurenzana", presente sul versante settentrionale di Monte Caldarosa, caratterizzato dalla presenza di uno dei principali siti appenninici di abetina (*Abies alba*).
Gli ambienti del Parco accolgono, quindi, numerose specie endemiche della Basilicata e del Sud - Italia a riprova dell'importanza che quest'area assume per la conservazione della biodiversità. Inoltre, sono presenti, nei vari ambienti dell'area protetta, numerosissime specie endemiche italiane.
Ad arricchire gli ambienti naturali vi è la magnifica Oasi Naturale del Bosco Faggeto di Moliterno dove prolifera, per il suo clima favorevole, una grande variabilità floristica, come le meravigliose orchidee selvatiche.
Si tratta, pertanto, di una fascia del territorio lucano tra le più aspre e sorprendenti della regione lucana. Una terra varia, mutevole e selvaggia che si apre in tutta la sua bellezza al visitatore che ne sa cogliere l'essenza; una terra in cui tutto si mescola dando vita a scenari affascinanti e suggestivi: i paesaggi desertici lasciano il posto a foreste imponenti e a bacini lacustri, le aspre vette dell'Appennino declinano in dolci colline e fertili pianure.
L'Ente Parco Nazionale dell'Appennino Lucano Val d'Agri Lagonegrese opera quindi in un contesto istituzionale assai articolato e complesso, che si caratterizza per la concorrenza di una pluralità di soggetti alla definizione delle politiche di conservazione e di sviluppo locale di diretto interesse del Parco.

A livello nazionale, il soggetto istituzionale con cui maggiormente si rapporta l'Ente è indubbiamente il Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica, soggetto vigilante ed erogatore del contributo ordinario statale e di eventuali specifici finanziamenti. Un contributo alla Strategia Nazionale per la tutela della Biodiversità proviene dal mondo dalla ricerca scientifica, che sta cercando di dare un valore oggettivo al "capitale naturale" del nostro Paese. Dalle indagini effettuate a scala nazionale si evince il ruolo importante costituito dalle Aree Protette. Il Ministero dell'Ambiente e della sicurezza energetica Transizione Ecologica (MASE), con una propria specifica Direttiva, sostiene i progetti di sistema tra i Parchi Nazionali per coordinare interventi su vasta scala. Gli interventi di sistema cercano di affrontare criticità rilevanti, come la gestione problematica della fauna selvatica o si propongono di effettuare azioni di conservazione su habitat e specie vulnerabili da tutelare.
La Regione Basilicata svolge un ruolo importante per la programmazione e la definizione di politiche territoriali; strumenti di programmazione territoriale ed economica come i piani paesaggistici,
i Piani di Sviluppo Rurale, Piani Operativi Regionali, ecc., sono in grado di segnare profondamente, a seconda del grado di coerenza con gli obiettivi di conservazione e sviluppo locale perseguiti dall'Ente, le linee di sviluppo complessivo del territorio.
I 29 Comuni del Parco hanno una funzione molto importante nella definizione pratica delle politiche dell'Ente. Gli strumenti di programmazione territoriale, di cui sono tipicamente titolari i comuni, 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. Per questo l'approvazione di tali strumenti passa attraverso la definizione e la sottoscrizione di vere e proprie intese. In molti casi i comuni sono proprietari di estese superfici boscate e pascolive, il cui utilizzo viene visto come un diritto da parte delle popolazioni locali, anche in virtù dell'estensione degli usi civici. Il raccordo con l'Ente Parco per definire le più appropriate modalità di utilizzazione di queste risorse, che non comprometta la loro conservazione a un adeguato livello di naturalità e complessità ecosistemica risulta, quindi, necessario per mantenere la coerenza della strategia complessiva di conservazione.
Le categorie di cittadini con il quale l'Ente Parco, in ragione delle sue attività, viene a contatto e che sono in grado, direttamente o indirettamente, di influire sullo sviluppo delle sue politiche, sono

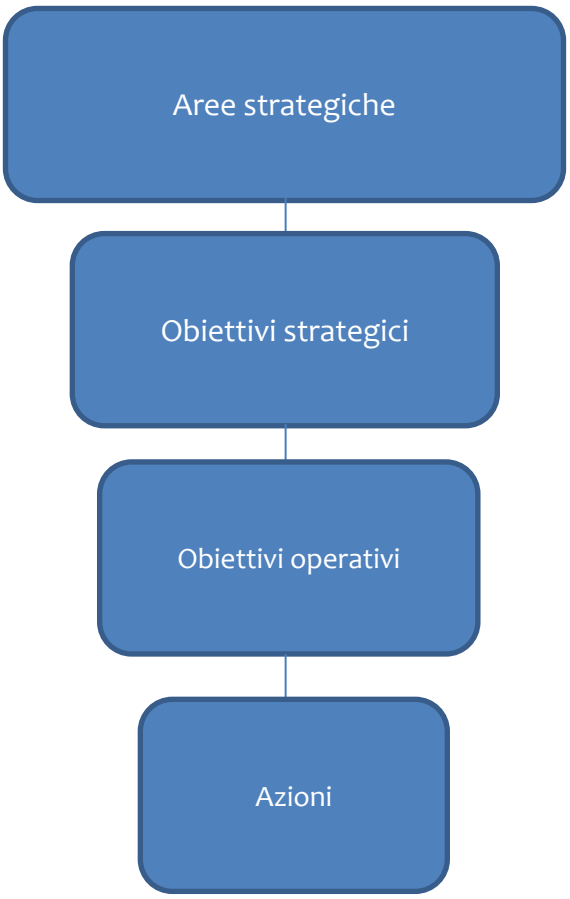
molteplici. Dato il mandato primario di conservazione della natura, le associazioni che raggruppano i cittadini sensibili alle tematiche ambientali (associazioni ambientaliste) sono da considerare stakeholder primo piano.
Tra le categorie economiche, un ruolo di sicuro rilievo viene svolto dagli operatori dei settori turistico, agricolo, zootecnico, artigianale e dei servizi, con cui il Parco si rapporta per le varie problematiche di settore, ma anche per le già evidenziate interconnessioni tra questi e le tematiche generali della conservazione della natura
Gli operatori del settore turistico, che riconoscono all'Ente Parco un ruolo indispensabile nella promozione del territorio, sono tuttavia in genere portatori di esigenze legate alla infrastrutturazione del territorio, in quanto l'esercizio del turismo prevede la realizzazione di strutture ricettive, di impianti per il turismo tradizionale, di infrastrutture di collegamento e trasporto, ecc… Tuttavia sempre di più si sta diffondendo l'idea di un modello turistico basato sui caratteri intrinsechi del territorio, sulle sue peculiarità ambientali e sulle tradizioni materiali ed enogastronomiche, un modello di turismo che richiede infrastrutture minime, nel quale l'integrità territoriale è fattore primario di attrazione.
Gli operatori del settore agricolo e zootecnico non vedono ancora nel Parco un'ancora di salvezza all'esercizio della loro attività. Il principale elemento di potenziale conflitto è rappresentato dai danni provocati dalla fauna protetta, rispetto ai quali l'indennizzo materiale non sempre appare strumento risolutivo. Ogni anno, comunque, vengono evase un numero molto elevato di pratiche di indennizzo di danni, liquidati in base a precise procedure e valutazioni contenute nell'apposito regolamento. Sussistono numerose opportunità di una maggiore collaborazione tra l'Ente e 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. La possibilità di mettere in campo concretamente azioni che vadano in tale direzione è tuttavia frenata da un lato dall'estrema frammentazione delle aziende, in genere di piccole o piccolissime dimensioni, dall'altro dalla carenza di specifiche risorse professionali e finanziarie, sia interne all'Ente che in altre istituzioni territoriali.
Tra gli stakeholder "generali" sono innanzitutto da citare i cittadini utenti dei servizi tecnici di competenza dell'Ente: ogni anno vengono rilasciati circa 300 tra nulla osta ed autorizzazioni per interventi nell'area protetta, a carattere edilizio e non solo, per utilizzazioni forestali, per l'esercizio del pascolo e di altre attività. Quest'ultimi, si aspettano soprattutto la celerità nei tempi di rilascio e la trasparenza nel processo istruttorio e di formazione degli atti amministrativi. Il visitatore "medio" tende a concentrare la visita in pochi luoghi di grande richiamo, rischiando di compromettere l'attrattività stessa dei luoghi e la significatività dell'esperienza di visita. Per questo motivo l'Ente è chiamato a porre in essere ogni opportuno provvedimento diretto alla migliore organizzazione territoriale per la salvaguardia delle aree naturalisticamente più delicate e pertanto più vulnerabili. Tra gli stakeholder istituzionali possono farsi rientrare anche le scuole del territorio, potenzialmente interessate dai vari progetti di educazione ambientale, nonché le università per quanto riguarda l'attuazione dei diversi progetti e collaborazioni finalizzate a stage presso l'Ente.
Altri stakeholder dell'amministrazione che contribuiscono alla realizzazione della missione istituzionale dell'Ente, garantendo la partecipazione degli stessi nel lavoro quotidiano degli uffici per condividere le esperienze e consentirne il confronto sono i Comandi Stazione dei Carabinieri Forestali, le associazioni ambientaliste, le organizzazioni sindacali, i soggetti percettori di contributi da parte del parco a seguito di manifestazione d'interesse, ecc…., le Guide ufficiali del parco. L'interlocuzione con i soggetti portatori di interessi è avvenuta, nel corso degli anni, sia come attività ordinaria di confronto su singole iniziative e sia per attività particolarmente significative (concessione di patrocini, nulla osta è autorizzazioni rese in conferenze di servizi, progetti per la mitigazione dei cambiamenti climatici, il marchio di qualità del parco, il front- office, il piano antincendio boschivo, ecc…).

IL CONTESTO INTERNO

Il contesto interno dell'Ente Parco presenta criticità e punti di forza legati entrambi alla disponibilità di capitale umano. Per quanto attiene le criticità, come più volte evidenziato, la consistenza numerica delle risorse umane risulta insufficiente per il funzionamento di un Ente con estese competenze. L'Ente, difatti, ad oggi, svolge una intensa attività amministrativa, con una dotazione organica che ne rende critica la gestione in quanto sottodimensionata rispetto ai carichi di lavoro ed agli adempimenti che, a norma di legge, è chiamato a svolgere. I punti di forza, invece, attengono proprio alla qualità ed alla motivazione del personale dipendente, nonostante chiamato a sostenere ritmi di lavoro sostenuti ed a fronteggiare frequenti sovraccarichi di lavoro.

ALBERO DELLA PERFORMANCE

L'Albero della Performance fornisce una rappresentazione grafica e sintetica della performance dell'Amministrazione, esprimendo il legame esistente tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche ed azioni. Le attività dell'Ente da svolgere nel triennio 2025-2027 si realizzano secondo il seguente schema:



Come più avanti meglio esplicitato, le Aree Strategiche sono declinate in obiettivi strategici, ossia obiettivi di particolare rilevanza, programmati, ove possibile, su base triennale e aggiornati annualmente sulla base delle priorità dell'Ente. Fra le aree strategiche viene delineata anche la dimensione dell'efficienza complessiva dell'attività istituzionale ordinaria, ricompresa nell'Area Strategica C "*Aumento di efficienza amministrativa e riduzione dei costi di gestione*", ossia di quella parte di attività che ha carattere permanente, ricorrente o continuativo, che rimanda ai processi di lavoro che hanno come finalità un efficace ed efficiente funzionamento dell'organizzazione.

AREE STRATEGICHE DELL'ENTE

Le linee strategiche dell'Ente sono state delineate in sintonia con le direttive emanate dal Ministro dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica relative sia alle politiche gestionali che di sistema delle aree protette.

L'Ente Parco, inoltre, incentra la propria politica basandosi sulla concertazione interistituzionale e la cooperazione di tutti gli attori locali, in un'ottica di programmazione partecipata, con la condivisione di regole e strategie al fine di una maggiore efficacia dell'azione di tutela del territorio.

Per raggiungere gli obiettivi prestabiliti risulta, per altro, di fondamentale importanza il confronto con gli altri attori presenti sul territorio, quali CEAS, OAS, Guide ufficiali, Gal, Pro Loco e Associazioni varie, dai quali trarre preziosi consigli e spunti sulle modalità di gestione della promozione e sponsorizzazione delle nostre peculiarità.

Il turismo in area protetta va inteso nel senso di turismo sostenibile. L'importanza crescente di uno sviluppo turistico sostenibile, come tema d'interesse internazionale, è stata sottolineata dalle "Linee guida per il Turismo Sostenibile Internazionale" della Convenzione sulla Diversità Biologica.

L'educazione ambientale è uno strumento fondamentale per sensibilizzare i cittadini al rispetto della natura attraverso l'assunzione di comportamenti virtuosi e per generare nelle persone cambiamenti significativi di comportamento.

È necessario, quindi, educare al cambiamento, promuovendo la partecipazione attiva e decisa degli individui in maniera permanente in quanto nessuna politica ambientale può avere effetti importanti e di lunga durata se non trova riscontro in una progressiva maturazione della coscienza ambientale degli amministratori locali, delle popolazioni e, soprattutto, delle nuove generazioni.

La conservazione di specie animali o vegetali, di associazioni vegetali o forestali, di comunità biologiche, di biotopi e di equilibri ecologici sono fra i fini istituzionali affidati agli Enti Parco dall'art. 1 della Legge 6 dicembre 1991, n. 394, "Legge quadro sulle aree protette". Fin dalla sua istituzione, l'Ente Parco si è attivato al fine di promuovere ricerche volte alla conoscenza scientifica del proprio territorio tali da permettere, sulla base delle informazioni acquisite, la pianificazione e la programmazione di attività di monitoraggio e di intervento per la salvaguardia degli habitat del territorio di competenza. Particolare attenzione viene posta ogni anno a quella serie di interventi di conservazione della biodiversità, collegate alle azioni di sistema promosse dal MASE che vede coinvolti in un sistema di ricerca diversi Parchi Nazionali.

Inoltre, alla base di tutte le azioni dell'Ente, fondamentale è il rispetto dei principi di legalità, sicurezza e sostenibilità ambientale nell'ambito degli interventi programmati.

LA LINEA STRATEGICA DELL'ANNUALITÀ 2025

Gli indirizzi per la gestione dell'annualità 2025, come evidenziato nell'ambito della relazione programmatica al Bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2025, sono legati alla corretta funzionalità dell'Ente ed alla realizzazione delle attività essenziali degli Uffici, dando attuazione ad una linea strategica che può essere esplicitata negli obiettivi che seguono, sulla scorta delle finalità istituzionali e la mission dell'Ente.

Nell'individuare i programmi, i progetti e gli interventi attuativi nel definire gli obiettivi strategici, ottimizzati nei punti successivi, in continuità con le annualità precedenti, si intende confermare le seguenti ***aree strategiche***:

Conservazione della Natura e valorizzazione del paesaggio	***Gestione attiva per realizzare una maggiore integrazione uomo–ambiente***	***Aumento di efficienza amministrativa e riduzione dei costi di gestione***	***Sviluppo economico e sociale***
AREA STRATEGICA TRASVERSALE			
Attività per contrastare i cambiamenti climatici			

A. ***Conservazione della Natura e valorizzazione del paesaggio***

Risponde all'esigenza primaria di assicurare la conservazione del patrimonio naturalistico nel lungo termine. Il conseguimento di questo obiettivo richiede una specifica attività di conoscenza e monitoraggio, la gestione integrata del territorio, interventi in difesa della biodiversità e l'attuazione di specifici programmi di gestione rivolti a specie o comunità critiche.

B. ***Gestione attiva per realizzare una maggiore integrazione uomo–ambiente***

Sono comprese la attività tese a difendere e rafforzare i caratteri identitari del patrimonio culturale e degli insediamenti, nonché a tutelare i beni storico – architettonici ed archeologici, le testimonianze spirituali e rurali. Anche in questo caso, è indispensabile un'attività di conoscenza e conservazione che permetta di individuare, tutelare e valorizzare, nonché saper fruire in maniera sostenibile questo patrimonio.

Riguarda altresì azioni tese a tutelare l'identità del paesaggio rurale nella sua ricca varietà, sostenere il patrimonio agro-silvo-zootecnico. Per quello che riguarda l'agricoltura, le azioni mirano a recuperare e conservare il sistema dei pascoli; rafforzare la varietà e la qualità delle produzioni locali e la valorizzazione dei Prodotti del Parco anche intervenendo nell'ottica di completare alcune rilevanti filiere produttive.

Sono ricomprese azioni orientate a migliorare l'accessibilità al Parco e azioni che riguardano la fruizione turistica sostenibile (ricreativa, sportiva, educativa, culturale, ambientale) del Parco e delle sue risorse. Questa deve essere migliorata, qualificata, diversificata.

Particolare attenzione deve essere data ad interventi mirati a specifiche categorie di utenti, in particolare quelli a maggiore rischio di esclusione (anziani, diversamente abili, ecc.).

C. Aumento di efficienza amministrativa e riduzione dei costi di gestione

In questo asse confluiscono le attività formative necessarie ad assicurare le risorse umane indispensabili per una maggiore professionalizzazione delle stesse, sia degli uffici dell'Ente, che dei soggetti esterni, per una efficace realizzazione della propria politica ambientale.

Sono inoltre raggruppate tutte le attività amministrative, tecniche e di contabilità, generalmente svolte presso le strutture dell'Ente Parco, e dirette alle azioni che lo stesso deve porre in essere per lo svolgimento delle proprie funzioni base. Rientrano, inoltre, in stretto rapporto con gli Obiettivi specifici, le attività di progettazione di nuove iniziative e il reperimento dei fondi – europei, nazionali e regionali necessari per la loro attuazione, indispensabili per integrare le risorse proprie dell'Ente Parco, nell'attuazione dei programmi di miglioramento dei propri interventi nel territorio.

D. Sviluppo economico e sociale

In questo asse confluiscono tutte le attività Favorire azioni a garanzia dell'Ecosistema Appennino Lucano Val D'agri Lagonegrese (art.14 della Legge 394/91).

AREA STRATEGICA TRASVERSALE

E. Attività per contrastare i cambiamenti climatici.

Infine, alla luce delle problematiche attuali e delle politiche nazionali e internazionali, è stato individuato un asse trasversale a tutte le altre: *contrasto ai cambiamenti climatici*. Quest'asse caratterizza l'insieme degli interventi miranti a ridurre l'incidenza delle attività umane sul Clima, da un lato, e dall'altro a contrastare gli effetti dei cambiamenti climatici nel territorio di interesse facendo leva, *in primis*, sul coinvolgimento delle comunità locali. Naturalmente, stante la rilevanza del tema nelle politiche ministeriali ed europee, sarà interesse dell'Ente avviare e potenziare un dialogo continuo con il Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica per dare maggiore efficacia nelle azioni da realizzare nel Parco.

OBIETTIVI STRATEGICI PER IL TRIENNIO 2025-2026-2027

Gli obiettivi triennali descrivono la strategia e i traguardi di medio-lungo periodo che l'Ente intende raggiungere, così come formulati in sede di programmazione:

2025	2026	2027
A. Garantire interventi di conservazione della natura e di valorizzazione del paesaggio	**A. Garantire interventi di conservazione della natura e di valorizzazione del paesaggio**	**A. Garantire interventi di conservazione della natura e di valorizzazione del paesaggio**
B. Promuovere una gestione attiva per realizzare una maggiore integrazione uomo - ambiente	**B. Promuovere una gestione attiva per realizzare una maggiore integrazione uomo - ambiente**	**B. Promuovere una gestione attiva per realizzare una maggiore integrazione uomo - ambiente**
C. Aumentare l'efficienza amministrativa	**C. Aumentare l'efficienza amministrativa**	**C. Aumentare l'efficienza amministrativa**
D. Favorire azioni di sviluppo economico e sociale	**D. Favorire azioni di sviluppo economico e sociale**	**D. Favorire azioni di sviluppo economico e sociale**
E. Attività per contrastare i cambiamenti climatici		

OBIETTIVO STRATEGICO:
A. Garantire interventi di conservazione della natura e valorizzazione del paesaggio

	2025	2026	2027
Sintesi degli obiettivi operativi	Procedura per l'approvazione da parte degli Organi competenti del Regolamento del Parco	Procedura per l'approvazione da parte degli Organi competenti del Regolamento del Parco	Presidiare la corretta applicazione del Regolamento del Parco
	Attivazione della ProceduraVAS Piano del Parco	Monitoraggio ai sensi della VAS/Presidiare Piano del Parco	Monitoraggio ai sensidella VAS Presidiare il Piano del Parco
	Attuare Progetti Direttiva Biodiversità	Attuare Progetti Direttiva Biodiversità	Attuare Progetti Direttiva Biodiversità
	Progetto per la realizzazione di un centro recupero animali selvatici	Realizzare e gestire un centro recupero animali selvatici	Gestire un centro recupero animali selvatici
	Attuare progetti di monitoraggio e interventi in difesa della biodiversità	Attuare progetti di monitoraggio e interventi in difesa della biodiversità	Attuare progetti di monitoraggio e interventi in difesa della biodiversità

OBIETTIVO STRATEGICO:
B. Promuovere una gestione attiva per realizzare una maggiore integrazione uomo –ambiente

	2025	2026	2027

Sintesi degli obiettivi operativi	Attivare un Centro Studisulla biodiversità del Parco	Gestire il Centro Studi sulla biodiversità del Parco	Gestire un Centro Studi sulla biodiversità del Parco
	Gestione della stazione di monitoraggio multiparametrica	Gestione della stazione di monitoraggio multiparametrica	
	Garantire una attenta gestione del cinghiale	Garantire una attenta gestione del cinghiale	Garantire una attenta gestione del cinghiale
	Gestione ConvenzioneCNR-IBE Ululone Appenninico	Gestione ConvenzioneCNR-IBE Ululone Appenninico	
	Gestione e rendicontazione PianoAIB 2023-2025	Rendicontazione PianoAIB 2023-2025 AdozionePiano AIB 2026-2031	Gestione e rendicontazione PianoAIB 2026-2031
	Realizzazione di itinerari turistico-naturalistici, sentieri	Realizzazione di itinerari turistico-naturalistici, sentieri	Realizzazione di itinerari turistico-naturalistici, sentieri
	Interventi strutturali perla valorizzazione dei prodotti del Parco (Paniere)	Interventi strutturali perla valorizzazione dei prodotti del Parco (Paniere)	Interventi strutturali per la valorizzazione dei prodotti del Parco (Paniere)
	Interventi ripristino infrastrutture verdi-sentieristica	Interventi ripristino infrastrutture verdi-sentieristica	Interventi ripristino infrastrutture verdi-sentieristica
	Interventi ripristino nfrastrutture verdi-Muretti a Secco	Interventi ripristino infrastrutture verdi-Muretti a Secco	Interventi ripristino infrastrutture verdi-Muretti a Secco
	RETE ESCURSIONISTICA	RETE ESCURSIONISTICA	

OBIETTIVO STRATEGICO:

C. Aumentare l'efficienza amministrativa

	2025	**2026**	**2027**
Sintesi degli obiettivi operativi	Garantire una corretta gestione del lavoro Agile	Garantire una corretta gestione del lavoro Agile	Garantire una corretta gestione del lavoro Agile
	Attivare procedure concorsuali per assunzione di personale		
	Attuare il Piano triennale della Formazione	Attuare il Piano triennale della Formazione	Attuare il Piano triennale della Formazione
	Presidiare il sistema di prevenzione della corruzione	Presidiare il sistema di prevenzione della corruzione	Presidiare il sistema diprevenzione della corruzione
	Favorire una riduzione dei tempi di pagamento	Favorire una riduzione dei tempi di pagamento	Favorire una riduzione dei tempi di pagamento
	Aggiornare il regolamento per la gestione dei beni mobili	Dare attuazione al regolamento per la gestione dei beni mobili	Dare attuazione al regolamento per la gestione dei beni mobili
	Attività di funzionamento degli Organi istituzionali dell'Ente Parco	Attività di funzionamento degli Organi istituzionali dell'Ente Parco	Attività di funzionamentodegli Organi istituzionali dell'Ente Parco

	Bilancio e Gestione, procedure del servizio contabile e finanziario	Bilancio e Gestione, procedure del servizio contabile e finanziario	Bilancio e Gestione, procedure del servizio contabile e finanziario
	Risposta al cittadino - front office	Risposta al cittadino - front office	Risposta al cittadino - front office
	Risposta al cittadino – nulla osta	Risposta al cittadino – nulla osta	Risposta al cittadino – nulla osta
	Risposta al cittadino - indennizzo danni da fauna selvatica	Risposta al cittadino - indennizzo danni da fauna selvatica	Risposta al cittadino - indennizzo danni da fauna selvatica
	Sicurezza sul luogo di lavoro	Sicurezza sul luogo di lavoro	Sicurezza sul luogo di lavoro
	Gestione e razionalizzazione del parco mezzi.	Gestione e razionalizzazione del parco mezzi.	Gestione e razionalizzazione del parco mezzi.

OBIETTIVO STRATEGICO:

D. Favorire azioni di sviluppo economico e sociale

	2025	**2026**	**2027**
Sintesi degli obiettivi operativi	Azioni di divulgazione e promozione territoriale	Azioni di divulgazione e promozione territoriale	Azioni di divulgazione e promozione territoriale
	Promuovere un patto per la transizione ecologica e digitale	Promuovere un patto per la transizione ecologica e digitale	Promuovere un patto per la transizione ecologica e digitale
	Promuovere iniziative nell'ambito delle Zone Economiche Ambientali	Promuovere iniziative nell'ambito delle Zone Economiche Ambientali	Promuovere iniziative nell'ambito delle Zone Economiche Ambientali
	Favorire azioni a garanzia dell'Ecosistema Appennino Lucano Val D'agri Lagonegrese (art.14 della Legge394/91)	Favorire azioni a garanzia dell'Ecosistema Appennino Lucano Val D'agri Lagonegrese (art.14 della Legge394/91)	Favorire azioni a garanziadell'Ecosistema Appennino Lucano Val D'agri Lagonegrese (art.14 della Legge 394/91)
	Progetti MiTE contributo per la promozione di compostiere	Progetti MiTE contributo per la promozione di compostiere	Progetti MiTE contributo per la promozione di compostiere

	Progetti MiTE contributo per l'adozionedei sistemi di misurazione Puntuale dei rifiuti conferiti dalle utenze domestiche al servizio pubblico	Progetti MiTE contributo per l'adozionedei sistemi di misurazione Puntuale dei rifiuti conferiti dalle utenze domestiche al servizio pubblico	Progetti MiTE contributo per l'adozionedei sistemi di misurazione Puntuale dei rifiuti conferiti dalle utenze domestiche al servizio pubblico

E. Attività per contrastare i cambiamenti climatici.

	2025	2026	2027
Sintesi degli obiettivi operativi	Spese per interventi straordinarie su immobili CTCA	Spese per interventi straordinarie su immobili CTCA	
	Direttive MITE Parchi per il clima 2019-2020 -2021	Direttive MITE Parchi per il clima 2019-2020 -2021	Direttive MITE Parchi per il clima 2020 -2021

La programmazione economica dei predetti obiettivi operativi è riportata nel preventivo finanziario e gestionale nonché nel Programma triennale e annuale dei Lavori Pubblici Sevizi e Forniture.
In ossequio alla canonica ripartizione della spesa in conto corrente e in conto capitale, si è destinata una parte alla copertura delle spese fisse e obbligatorie allo scopo di assicurare la piena funzionalità e la piena attività degli uffici, e una parte alle spese per tutte le azioni tese all'implementazione dei progetti di tutela, salvaguardia, monitoraggio e promozione ambientale e territoriale.
Le risorse disponibili nel Bilancio Previsionale 2025 sono state, destinate per implementare azioni e piani afferenti alle diverse aree strutturali dell'Ente.
È stato rispettato e garantito, in particolare, il perseguimento dei principali obiettivi strategici come sopra riportato.

GLI OBIETTIVI STRATEGICI E GI OBIETTIVI OPERATIVI
Gli obiettivi strategici hanno, per loro natura, valenza pluriennale, pur tuttavia si evidenzia l'opportunità di aggiornare anche attraverso una rimodulazione gli obiettivi individuati negli anni precedenti al fine di adeguare il contenuto degli stessi alla effettiva struttura dell'Ente, come di seguito meglio esplicitato, orientando l'attività di tutta l'organizzazione interna verso risultati di "valore", e rispondendo, in tal modo, con tempestività e concretezza alle esigenze del territorio in un'ottica di progressivo miglioramento. Dagli obiettivi strategici scaturiscono, così, gli obiettivi operativi atti al conseguimento degli obiettivi programmati con la necessaria individuazione delle azioni da porre in atto per raggiungere gli stessi.

GLI OBIETTIVI OPERATIVI PER L'ANNUALITÀ 2025
In linea agli obiettivi strategici individuati in fase di programmazione ed in particolare esplicitati all'interno della Relazione Programmatica, Nota Preliminare e Pira, allegati al Bilancio di previsione 2025, in questa sezione, sono declinati gli obiettivi di performance dell'Ente. Gli indirizzi per l'annualità 2025 risultano legati alla corretta funzionalità dell'Ente ed alla realizzazione delle attività essenziali degli Uffici, dando attuazione ad una linea strategica che può essere esplicitata negli obiettivi che seguono, sulla scorta delle finalità istituzionali e della mission dell'Ente.

Come più volte sottolineato, la scarsa disponibilità di risorse umane pregiudica attualmente la

capacità di rispondere con efficacia ed efficienza ai compiti istituzionali dell'Ente; per la situazione attuale, difatti, il personale in forza è del tutto insufficiente per il funzionamento di un Ente con competenze estese e insistente su un territorio di 68.996,27 ettari che abbraccia quattro ambiti territoriali: l'alta Val d'Agri, la Val Camastra, l'alta Val Melandro e il Lagonegrese, toccando il territorio di ben 29 Comuni.
Gli obiettivi operativi individuati per il 2025 e le relative azioni sono stati, pertanto, calibrati in base alle risorse umane presenti e al contesto nel quale si opera.
La misurazione e la valutazione della performance sono volte, difatti, al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Ente, nonché alla crescita della motivazione e delle competenze professionali del personale, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, di trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento. Il ciclo di gestione della performance inizia, secondo i tempi definiti dalle normative vigenti, con la definizione degli obiettivi di performance. Questo momento si inquadra nel più generale sistema di pianificazione/programmazione dell'Ente che, partendo dagli indirizzi strategici contenuti nella citata Relazione Programmatica, passa agli obiettivi operativi.
Ciò premesso, gli obiettivi definiti in sede di programmazione vengono declinati in obiettivi che l'Ente intende raggiungere per l'anno di riferimento, come di seguito indicato, ed esposti in formato tabellare al fine renderli quanto più snelli e comprensibili, delineando i risultati attesi in termini quantitativi, espressi attraverso gli indicatori e i relativi target.

AREA STRATEGICA A

Conservazione della natura e valorizzazione del paesaggio

OBIETTIVO STRATEGICO

Garantire interventi di conservazione della natura e valorizzazione del paesaggio

OBIETTIVI OPERATIVI 2025

OBIETTIVO OPERATIVO	**Attività** (n. Azioni da realizzare - anno 2025)	**BASELINE 2024** (ove possibile)	**Indicatore di risultato** (criterio di misura e di valutazione - misurabile quantitativamente)	**Target 2025**	**Area/Servizio Responsabile Collaboratori**	**Risorse finanziarie**	**Peso**
1. Procedura per l'approvazione da parte degli Organi competenti del Regolamento del Parco	1. Interfaccia con Società titolare dell'incarico di redazione del Regolamento del Parco. 2. Analisi e condivisione del documento con il Ministero e gli Uffici Regionali;		n. azioni	1	Direzione – Ing. Donata Coppola	/	**3+**
2. Attivazione della Procedura VAS Piano del Parco	1. Interfaccia con Società titolare dell'incarico di redazione del Piano del Parco. 2. Concertazione con gli organi competenti per la definizione delle zone a vincolo integrale 3. Interfaccia con Società titolare dell'incarico di redazione della VAS per il Piano del Parco; 4. Istruttoria e procedure per avvio iter di approvazione della VINCA e della VAS;		n. azioni	2	Direzione- Ing. Donata Coppola	/	**3**
3. Attuare Progetti Direttiva Biodiversità	1. Attività di verifica andamento progetti; 2. Attuazione provvedimenti per adempimenti amministrativi; 3. Relazione sullo stato di avanzamento progettuale;		n. azioni	2	Ing. Donata Coppola Dott. Luciano Ferraro		**4**

4. **Progetto per la realizzazione di un centro recupero animali selvatici**	1. Procedure amministrative propedeutiche per la definizione degli atti convenzionali		n. azioni	1	Ing. Donata Coppola		**3**
5. **Attuare progetti di monitoraggio e interventi in difesa della biodiversità**	1. Attività di verifica andamento progetti; 2. Attuazione provvedimenti per adempimenti amministrativi; 3. Relazione sullo stato di avanzamento progettuale;		n. azioni	2	Ing. Donata Coppola Dott. Luciano Ferraro		**3**

AREA STRATEGICA B

Gestione attiva per realizzare una maggiore integrazione uomo- ambiente

OBIETTIVO STRATEGICO

Promuovere una gestione attiva per realizzare una maggiore integrazione uomo –ambiente

OBIETTIVI OPERATIVI 2025

OBIETTIVO OPERATIVO	**Attività** (n. Azioni da realizzare - anno 2025)	**BASELINE 2024** (ove possibile)	**Indicatore di risultato:** (criterio di misura e di valutazione - misurabile quantitativamente)	**Target 2025**	**Area/Servizio Responsabile Collaboratori**	**Risorse finanziarie**	**Peso**
6. **Attivare un Centro Studi sulla biodiversità del Parco**	1. Attività di verifica andamento progetti; 2. Attuazione provvedimenti per adempimenti amministrativi; 3. Relazione sullo stato di avanzamento progettuale;		n. azioni	2	Ing. Donata Coppola Dott. Luciano Ferraro		4
7. **Gestione della stazione di monitoraggio multiparametrica**	1 Attività di verifica andamento progetto; Adempimenti amministrativi;		n. azioni	2	Ing. Donata Coppola		3
8. **Garantire una attenta gestione del cinghiale**	1. Attuazione misure di gestione, controllo e interventi urgenti per l'eradicazione della PSA del Parco nazionale		n. azioni	1	Ing. Donata Coppola Dott. Luciano Ferraro Dott.ssa Rosalia Botta Sig. Luigi Bastanzio		4

	Appennino Lucano Val d'Agri Lagonegrese;						
9. Gestione Convenzione CNR-IBE Ululone Appenninico	1. Attività di verifica andamento progetti; 2. Attuazione provvedimenti per adempimenti amministrativi; 3. Relazione sullo stato di avanzamento progettuale;		n. azioni	2	Ing. Donata Coppola		4
10. Gestione e rendicontazione Piano AIB 2023-2025	1. Attuazione provvedimenti per adempimenti amministrativi;		n. azioni	1	Ing. Donata Coppola Dott. Luciano Ferraro Dott.ssa Rosalia Botta		4
11. Realizzazione di itinerari turistico-naturalistici, sentieri: 1. Interventi ripristino infrastrutture verdi-sentieristica 2. Rete Escursionistica	1. Attività di verifica andamento progetti; 2. Adempimenti amministrativi affidamento progettazione; 3. Relazione sullo stato di avanzamento progettuale;		n. azioni	2	Ing. Donata Coppola Dott. Luciano Ferraro		4
12. Interventi strutturali per la valorizzazione dei prodotti del Parco (Paniere)	1. Attuazione provvedimenti per adempimenti amministrativi		n. azioni	1	Direzione Ing. Donata Coppola	/	3

AREA STRATEGICA C

Aumento di efficienza amministrativa e riduzione dei costi di gestione

OBIETTIVO STRATEGICO

Aumentare l'efficienza amministrativa

OBIETTIVI OPERATIVI 2025

OBIETTIVO OPERATIVO	**Attività** (n. Azioni da realizzare - anno 2025)	**BASELINE 2024** (ove possibile)	**Indicatore di risultato** (criterio di misura e di valutazione - misurabile quantitativamente)	**Target 2025**	**Area/Servizio Responsabile Collaboratori**	**Risorse finanziarie**	**PESO**
13. Attuare il Piano triennale della Formazione	Realizzazione di almeno n. 3 interventi di formazione: 1.sottoposizione al Direttore delle proposte di formazione. 2.attivazione delle procedure amministrative	4	n. azioni realizzate	1	Servizio Amministrativo Responsabile: Direttore Assistenti: Votta Giordano	Esercizio finanziario 2025 Cap. 2100 € 7000,00	4

	per la realizzazione del corso.						
14. Presidiare il sistema di prevenzione della Corruzione	Implementazione sezione Amministrazione Trasparente e superamento eventuali criticità n. 2 Report cadenza semestrale con evidenza eventuali criticità e superamento delle stesse		n. azioni realizzate	2	Servizio di Segreteria Responsabile: Direttore Assistente: Piccininni		4
15. Aggiornare il regolamento per la gestione dei beni mobili	Approvazione Regolamento gestione beni		n. azioni	1	Direttore Ferraro		3
16. Attività di funzionamento degli Organi istituzionali dell'Ente Parco	1. Organizzazione e assistenza agli Organi: convocazioni, comunicazione/ trasmissione/ predisposizione atti; 2. messa a regime work flow Deliberazioni del Presidente/Consiglio Direttivo (a seguito di nomina da parte del MASE) 3.gestione indennità, rimborsi a favore degli Organi collegiali e OIV		Regolare funzionamento degli Organi (n. attività - da rendicontare mediante report)	3	Servizio di Segreteria Responsabile: Direttore Assistente: Piccininni		3
17. Bilancio e Gestione, procedure del servizio contabile e finanziario	1.redazione degli strumenti di Bilancio (Bilancio previsionale, variazioni al Bilancio, Rendiconto generale) entro le scadenze normative 2.gestione contabile di esercizio 3.visto attestante la copertura finanziaria sugli atti amministrativi di accertamento – impegno e liquidazione di spesa		n. azioni realizzate	Azione 1: Rispetto delle scadenze normative Azione 2 e 3: Rispetto della tempistica prevista (entro i 30gg dal ricevimento degli atti)	Servizio Finanziario Responsabile: Direttore Funzionario Referente: Dott.ssa Tonia Pessolano		4
18. Risposta al cittadino - front office	1. relazioni con l'utenza: Fornire adeguata informazione e efficace orientamento degli utenti e del pubblico verso i servizi richiesti; 2. somministrazione questionario di soddisfazione dell'utenza;		n. azioni realizzate da rendicontare mediante report	Azione n.1: Attività: SI/NO Azione n. 2: n. questionari somministrati all'utenza.	Direzione Pasquariello Bastanzio		2
19. Risposta al cittadino – nulla osta	Adempimenti amministrativi		Nulla osta e pareri rilasciati/ Nulla osta e pareri pervenuti	1	Direttore Coppola Ferraro Botta		4
20. Risposta al cittadino - indennizzo danni da fauna selvatica	Adempimenti amministrativi		n. istanze istruite/ n. istanze pervenute	1	Direttore Coppola Botta Bastanzio		4

21. Sicurezza sul luogo di lavoro	Adempimenti amministrativi		n. azioni	1	Direttore COPPOLA		3
22. Efficientamento Rapporti Raggruppamento Carabinieri Parco di Moliterno (PZ)	- Efficientamento servizi Sedi Nuclei Carabinieri - Fornitura attrezzature tecniche per migliorare le attività di monitoraggio e sorveglianza del territorio del parco - Rapporti con la Centrale Unica di Committenza per forniture gas e energia elettrica		n. attività realizzate	3	Direttore CALABRESE		3
23. Gestione e razionalizzazione del Parco mezzi	- Gestione parco automezzi		n. attività realizzate	1	Direttore FERRARO		2

AREA STRATEGICA D

Sviluppo economico e sociale

OBIETTIVO STRATEGICO

Favorire azioni di sviluppo economico e sociale

OBIETTIVI OPERATIVI 2025

OBIETTIVO OPERATIVO	**Attività** (n. Azioni da realizzare - anno 2025)	**BASELINE 2024** (indicare ove possibile)	**Indicatore** (criterio di misura e di valutazione - misurabile quantitativamente)	**Target 2025**	**Area/Servizio Responsabile Collaboratori**	**Risorse finanziarie**	**Peso**
23. Promuovere un patto per la transizione ecologica e digitale	1. Interfaccia e cooperazione con il Ministero e ISPRA per la realizzazione del progetto PNRR M2C4 Inv. 3.2 "Digitalizzazione dei Parchi Nazionali e delle Aree Marine Protette": - sub-investimenti 3.2 a) "Conservazione della natura - monitoraggio delle pressioni e minacce su specie e habitat e		n. azioni	**2**	Ing. Donata Coppola e personale del servizio		3

	cambiamento climatico" - sub-investimenti 3.2 b) "Servizi digitali ai visitatori dei parchi nazionali e delle aree marine protette"; - sub-investimenti 3.2 c) "Digitalizzazione e semplificazione delle procedure per i servizi forniti dai Parchi e dalle Aree Marine Protette						
24. **Promuovere iniziative nell'ambito delle Zone Economiche Ambientali**	1.Attuazione provvedimenti per adempimenti amministrativi; 2. Formalizzazione convenzione scuole; Provvedimenti		n. azioni	1	Ing. Donata Coppola e personale del servizio		3
25. **Favorire azioni a garanzia dell'Ecosistema Appennino Lucano Val D'agri Lagonegrese (art.14 della Legge 394/91)** **Azioni di divulgazione e promozione territoriale**	Attuare Iniziative per la promozione economica e sociale: - promuove iniziative atte a favorire lo sviluppo economico e sociale delle collettività - azioni di divulgazione corsi di formazione finalizzati al rilascio del titolo di ufficiale ed esclusivo di guida del parco		n. azioni realizzate	2	Direttore Ing. Donata Coppola		3
26. **Progetti MiTE "contributo per la promozione di compostiere"**	Attuazione provvedimenti per adempimenti amministrativi: - Approvazione e pubblicazione bandi, - Istruttoria e adempimenti successsivi		n. azioni	2	Ing. Donata Coppola e personale del servizio		4
27. **Progetti MiTE " contributo per l'adozione dei sistemi di misurazione Puntuale dei rifiuti conferiti dalle utenze domestiche al servizio pubblico**	Attuazione provvedimenti per adempimenti amministrativi: - Approvazione e pubblicazione bandi, - Istruttoria e adempimenti successsivi		n. azioni	2	Ing. Donata Coppola e personale del servizio		4

AREA STRATEGICA TRASVERSALE E

Attività per contrastare i cambiamenti climatici

OBIETTIVO STRATEGICO

Attività per contrastare i cambiamenti climatici

OBIETTIVI OPERATIVI 2025

OBIETTIVO OPERATIVO	**Attività** (n. Azioni da realizzare - anno 2025)	**BASELINE 2024** (indicare ove possibile)	**Indicatore di risultato** (criterio di misura e di valutazione - misurabile quantitativamente)	**Target 2025**	**Area/Servizio Responsabile Collaboratori**	**Risorse finanziarie**	**Peso**
28. **Direttive MITE Parchi per il clima 2019-2020 -2021**	1. Redazione disciplinare di incarico per avvio 2. Disciplinare di incarico per avvio progettazione 3. Attività di rendicontazione Ministero Vigilante annualità 2019; 4. Attività di rendicontazione Ministero Vigilante 5. Provvedimenti di approvazione progetti;		n. azioni	3	Ing. Donata Coppola Dott. Luciano Ferraro		5

OBIETTIVI ASSEGNATI AL DIRETTORE

A decorrere dal 2 gennaio 2024 la Direzione dell'Ente, è assunta dal Dott. Giuseppe Luzzi, nominato con Decreto del Ministro dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica n.403 del 05.12.2023. Il Direttore dell'Ente è responsabile, nel rispetto degli indirizzi e dei programmi formulati dall'Organo di Indirizzo Politico dell'Ente Parco, dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati. Premesso ciò, il Direttore, in qualità di unico dirigente dell'Ente, oltre alle attività di coordinamento di tutta la struttura dell'Ente, dovrà assolvere alle funzioni legate sia alla realizzazione degli obiettivi inseriti nel presente Piano relativi all'intera organizzazione dell'Amministrazione sia quelli demandatigli dalla legge. Inoltre, allo stesso, vengono assegnati i seguenti obiettivi individuali.

1. Garantire una corretta gestione del lavoro Agile

Descrizione Obiettivo Operativo	Garantire una corretta gestione del lavoro Agile	
(n.) Azioni da intraprendere per attuazione obiettivo	Redazione ed attuazione nuovo regolamento lavoro agile e adempimenti consecutivi	
Peso attribuito all'obiettivo	10	
Indicatore di risultato (criterio di misura e di valutazione - misurabile quantitativamente)	SI/NO	
Target (il risultato che ci si prefigge di ottenere, ovvero il valore che l'indicatore deve assumere perché si raggiunga il risultato atteso. Tipicamente questo valore è espresso in termini di livello di rendimento entro uno specifico intervallo temporale.)	1	
Piano d'azione e limiti temporali di riferimento	31/12/2025	
RISORSE FINANZIARIE	Esercizio finanziario 2025 Cap.	€

2. VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Descrizione Obiettivo Operativo	Formazione a favore del personale dell'Ente con ricorso alla piattaforma Syllabus o di altre fonti (ad esempio SNA, operatori di mercato, corsi autoprodotti) in modalità tale da essere compatibile con l'attività lavorativa	
n. Azioni da intraprendere per attuazione obiettivo	interventi formativi a favore del personale dipendente per 40 ore/anno pro capite	
Peso attribuito all'obiettivo	10	
Indicatore di risultato (criterio di misura e di valutazione - misurabile quantitativamente)	n. ore formative conseguite / n. ore previste	
Target (il risultato che ci si prefigge di ottenere, ovvero il valore che l'indicatore deve assumere perché si raggiunga il risultato atteso. Tipicamente questo valore è espresso in termini di livello di rendimento entro uno specifico intervallo temporale.)	40 ore di formazione pro-capite annue	
Piano d'azione e limiti temporali di riferimento	2025	
RISORSE FINANZIARIE	Esercizio finanziario 2025 Cap. 2100	€ 7000,00

3. Favorire una riduzione dei tempi di pagamento

Descrizione Obiettivo Operativo	*Favorire una riduzione dei tempi di pagamento*	
(n.) Azioni da intraprendere per attuazione obiettivo	"Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali" costituisce obiettivo operativo obbligatorio di cui alla CIRCOLARE MEF 1/2024 e successive – pagamento fatture commerciali entro 30 gg. dalla data di ricevimento	
Peso attribuito all'obiettivo	30	
Indicatore di risultato (criterio di misura e di valutazione - misurabile quantitativamente)	*La verifica del raggiungimento dell'obiettivo relativo al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata sulla base degli indicatori elaborati mediante la PCC.* *Indicatore rispetto dei tempi di pagamento e indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lett.b) e 861, L.30 dicembre 2018, n. 145 ed art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41.*	
Target (il risultato che ci si prefigge di ottenere, ovvero il valore che l'indicatore deve assumere perché si raggiunga il risultato atteso. Tipicamente questo valore è espresso in termini di livello di rendimento entro uno specifico intervallo temporale.)	Zero (0) gg. di ritardo salvo particolari casi da motivare a rendicontazione	
Piano d'azione e limiti temporali di riferimento	31/12/2025	
RISORSE FINANZIARIE	Esercizio finanziario 2025 Cap.	€

4. Attivare procedure concorsuali per assunzione di personale

Descrizione Obiettivo Operativo	*ATTUAZIONE DPCM 14 maggio 2024* Attivazione procedure atte al reclutamento di personale

n. Azioni da intraprendere per attuazione obiettivo	adozione atti inerenti procedure di reclutamento	
Peso attribuito all'obiettivo	20	
Indicatore di risultato (criterio di misura e di valutazione - misurabile quantitativamente)	n. attivazione procedure di reclutamento/ n. attivazione procedure di reclutamento previste	
Target (il risultato che ci si prefigge di ottenere, ovvero il valore che l'indicatore deve assumere perché si raggiunga il risultato atteso. Tipicamente questo valore è espresso in termini di livello di rendimento entro uno specifico intervallo temporale.)	2	
Piano d'azione e limiti temporali di riferimento	2025	
RISORSE FINANZIARIE	**Esercizio finanziario 2025 Cap. 2010**	**€ 76.805,16**

AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

Affinché il piano diventi uno strumento efficace a supporto dell'ente nel raggiungimento degli obiettivi si ritiene utile effettuare periodiche verifiche sullo stato di avanzamento delle azioni previste. Tale verifica possibilmente, verrà effettuata almeno 1 volta nel corso dell'anno e consentirà di fare emergere eventuali scostamenti dai risultati attesi, in modo da consentire di mettere in atto eventuali azioni correttive. L'Ente Parco, nell'ottica del miglioramento continuo, valuterà, inoltre, la possibilità di riesaminare gli aspetti relativi all'attuazione delle scelte strategiche adottate e la possibilità di introdurre modifiche o nuove attività con lo scopo di aggiornare e migliorare il piano.

CONTROLLO DELLO STATO DI AVANZAMENTO E RIESAME

Con cadenza semestrale e sulla base dei dati di report forniti dal dipendente, verificati dai Responsabili dei Servizi, il Direttore e l'O.I.V., semestralmente effettuano il monitoraggio in itinere dei risultati raggiunti, volto a rilevare l'avanzamento degli obiettivi e gli eventuali scostamenti rispetto a quanto programmato. All'esito di difformità rispetto agli obiettivi prefissati, segue incontro con il personale interessato, al fine di accertarne le cause e di definire gli interventi correttivi. Ad ogni buon fine, il responsabile del servizio dovrà tenere sotto controllo lo stato di avanzamento delle azioni di competenza, e comunicare tempestivamente al Direttore i problemi eventualmente manifesti. Il Direttore ha il compito di specificare eventuali azioni correttive, comportanti eventualmente la modifica del Piano, il rinvio delle scadenze stabilite, la modificazione delle azioni da intraprendere o l'entità delle risorse messe a disposizione.

PUNTI DI FORZA DEL CICLO DELLA PERFORMANCE

a) chiarezza nella definizione degli obiettivi, buon livello qualitativo sia sul piano degli obiettivi strategici che sul piano degli obiettivi operativi.

b) gli obiettivi strategici sono stati articolati con indicatori e target;

c) indicatori, anche di outcome, in numero significativo e target accompagnano gli obiettivi operativi con un raccordo puntuale, che risulta bene evidenziato all'interno della struttura di ciascuna scheda di progetto;

d) la misurazione della performance, con riferimento specifico agli obiettivi operativi, può ritenersi adeguata;

e) la metodologia utilizzata per la misurazione e la valutazione risente positivamente della chiarezza degli obiettivi operativi.

PUNTI DI DEBOLEZZA DEL CICLO DELLA PERFORMANCE

Stante la carenza di unità lavorative, a regime, sono migliorabili aspetti quali la definizione di obiettivi che vedano il coinvolgimento dei diversi servizi dell'Ente al fine di migliorare lo spirito di squadra anche per il raggiungimento di uno specifico "traguardo".

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, a seguito della approvazione del PIAO e nell'ambito della assegnazione degli obiettivi individuali, 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.

Così come delineato dai principi generali derivanti dalle numerose disposizioni in materia di misurazione e valutazione delle performance (D. lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, così come modificato dal D.lgs n. 74/2017, D. lgs.30 marzo 2001, n. 165, linee guida fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica), le finalità del sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente Parco sono, difatti, tese:

- alla valorizzazione del merito, dell'impegno e della produttività di ciascun dipendente con l'erogazione di premi per i risultati conseguiti;
- al miglioramento del processo di comunicazione tra Direzione e dipendenti relativamente alle proposte di individuazione degli obiettivi dell'Ente;
- partecipazione al procedimento della persona sottoposta a valutazione;
- alla diffusione della cultura della partecipazione, quale presupposto all'orientamento al risultato, al posto della cultura dell'adempimento, per accrescere il senso di responsabilità e l'iniziativa individuale;

• al migliore impiego delle risorse umane;
• alla cura della formazione e dello sviluppo professionale del personale, garantendo pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori.

La misurazione della performance riguarda sia l'andamento della performance dell'amministrazione, introducendo il concetto di "obiettivi generali" che identificano le priorità in termini di attività dell'Ente, sia la performance individuale in senso stretto.

La performance organizzativa prevede la definizione ed assegnazione di obiettivi ai diversi Servizi dell'Ente, al fine di favorire la collaborazione trasversale tra tutte le persone coinvolte nella realizzazione di risultati comuni, in linea con le linee strategiche dell'Amministrazione.
La performance individuale è l'insieme dei risultati raggiunti e dei comportamenti realizzati dall'individuo che opera nell'organizzazione ossia il contributo fornito dal singolo al conseguimento della performance complessiva dell'organizzazione.

Performance organizzativa e performance individuale sono, pertanto, strettamente correlate in tutte le fasi del ciclo: solo l'azione programmata e coordinata degli individui consente infatti il raggiungimento di risultati organizzativi. 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 dal Direttore ai dipendenti: essi potranno essere collegati sia agli obiettivi precedentemente descritti o fare riferimento ad altre attività di funzionamento.

LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI E DEGLI UTENTI ESTERNI.

Con l'entrata in vigore del D.lgs n. 74/2017, e ancor di più con l'emanazione della direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28 novembre 2023, viene rafforzata il ruolo attivo dei cittadini ai fini della valutazione della performance organizzativa, mediante la definizione di sistemi di rilevamento della soddisfazione degli utenti in merito alla qualità dei "servizi" resi.
A tal fine l'Ente si prefigge, pertanto, di attivare la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti mediante la somministrazione di questionari ad hoc.

RELAZIONE TRA PIANO E SISTEMA DI VALUTAZIONE E MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE.

Il Direttore dell'Ente procederà alla valutazione del personale dipendente sulla base di quanto previsto dal vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

2.3 SOTTOSEZIONE PIANO DELLE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2025/2027

Normativa

Ambiti di Intervento del Piano delle Azioni Positive 2025-2027

Piano Delle Azioni Positive 2025-2027- Sintesi

Normativa

La legge n. 125 del 10/04/1991 "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro" - Legge n. 53 del 08/03/2000 "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città" - D.lgs. n. 165 del 30/03/2001 (art. 7-54-57) "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" - D.lgs. n. 198 del 01/04/2006 "Codice delle pari opportunità" - Direttiva del 23/05/2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche" - D.lgs. n. 150 del 27/10/2009 "Attuazione della L. 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" - Legge n. 183 del 04/11/2010 (art. 21) "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, di aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro" - Direttiva del 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e del Ministro per le Pari Opportunità "Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" - Legge n. 124 del 7/8/2015 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"

Il presente Piano di Azioni Positive è predisposto in attuazione di quanto prescritto nello specifico dal D.lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in base al quale le Amministrazioni devono assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. La legislazione indica prioritariamente l'obiettivo di eliminare le disparità di fatto che le donne subiscono nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, soprattutto nei periodi della vita in cui sono più pesanti i carichi ed i compiti di cura familiari ,attraverso : - individuazione di condizioni ed organizzazioni del lavoro, che, nei confronti delle dipendenti e dei dipendenti, provocano effetti diversi a seconda del genere, costituendo pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale, nel trattamento economico e retributivo delle donne; - facilitazione dell'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favorendo altresì l'accesso ed il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi; - adozione di strumenti ed istituti (anche mediante una diversa organizzazione del lavoro e/o in relazione ai tempi di lavoro) che possano favorire la conciliazione fra tempi di vita e di lavoro. - informazione / formazione tesa alla promozione di equilibrio tra le responsabilità familiari e professionali, ed una migliore ripartizione di tale responsabilità tra i due generi.

ANALISI DELLE UNITÀ LAVORATIVE IMPIEGATE NELL'ENTE

La suddivisione del personale alla data del 31/12/2024 è quella riportata nelle tabelle che seguono.

Personale non dirigente per categoria

Area di appartenenza	Classe anagrafica
Funzionari	1979
Funzionari	1975
Funzionari	1979
Funzionari	1971
Assistenti	1978
Assistenti	1976
Assistenti	1978
Assistenti	1977
Assistenti	1963
Operatori	1965
Operatori	1972

Personale suddiviso nelle aree per genere

Area di appartenenza	Classe anagrafica
Funzionari	F
Funzionari	F
Funzionari	F
Funzionari	M
Assistenti	F
Assistenti	F
Assistenti	F
Assistenti	F
Assistenti	M
Operatori	M
Operatori	M

Anzianità nei profili ripartite per età e per genere

Area appartenenza	Classe anagrafica	Genere	Anzianità
Funzionario	**1979**	**F**	**16/9/2011**
Funzionario	**1971**	**F**	**1/8/2011**
Assistente	**1978**	**F**	**1/7/2011**
Assistente	**1976**	**F**	**12/1/2015**
Funzionario	**1975**	**F**	**1/12/2024**
Assistente	**1977**	**F**	**1/7/2011**
Funzionario	**1979**	**M**	**1/12/2024**
Assistente	**1963**	**M**	**1/9/2011**
Assistente	**1978**	**F**	**25/5/2017**
Operatori	**1965**	**M**	**16/3/2021**
Operatori	**1972**	**M**	**22/8/2011**

Si ritiene che, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. n. 198/2006 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della legge 28/11/2005, n. 246" **non occorra** stabilire il riequilibrio della presenza femminile, in quanto, **non sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.**

Le azioni positive e le aree tematiche da sviluppare triennio 2025-2027

La L. 7 agosto 2015 n. 124, all'art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche", promuove l'utilizzo nelle amministrazioni pubbliche del telelavoro e di nuove modalità spazio-temporali, ciò richiederà per la nostra organizzazione un impegno notevole per adeguare la struttura organizzativa e la dotazione tecnologica.
Per uno sviluppo e consolidamento di buone pratiche l'Amministrazione e il CUG, con il Piano di Azioni Positive, intendono promuovere interventi tesi non solo al superare le disparità di genere tra le lavoratrici ed i lavoratori dell'amministrazione, ma anche volti a migliorare il benessere organizzativo complessivo ed a sviluppare la cultura di genere e di sostegno alle pari opportunità all'interno dell'ente e nella comunità.
Le azioni positive sono state aggregate in7ambiti di intervento con finalità ed obiettivi specifici,
come sotto riportati.

Ambito 1- **Avanzamento del benessere organizzativo**, verifica codice di condotta.
Le azioni positive sono state aggregate in 6 ambiti di intervento con finalità ed obiettivi specifici,
come sotto riportati Le azioni positive sono state aggregate in 5 ambiti di intervento con finalità ed obiettivi specifici come sotto riportati.
Ambito 1-avanzamento del benessere organizzativo
Promozione del benessere organizzativo, verifica di condotta.
Finalità: favorire un buon clima di lavoro.
Obiettivi: a) monitorare, verificare ed eventualmente aggiornare il codice di condotta.
b) potenziare le sinergie tra i soggetti che si occupano di benessere per la realizzazione di attività comuni.

Ambito 2.-**Promozione della cultura di genere**
Finalità: favorire il rispetto del linguaggio di genere nella comunicazione e negli atti

amministrativi dell'Ente per garantire le pari opportunità il rispetto del linguaggio di genere nella comunicazione e negli atti amministrativi dell'Ente per garantire pari opportunità.
Obiettivi: a) sensibilizzare il personale dell'Ente all'utilizzo del linguaggio di genere.
b) promuovere l'uso del linguaggio di genere nei documenti dell'Ente.

Ambito 3- **Sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema della disabilità**
Finalità:
promuovere le pari opportunità ed il benessere nella formazione, nell'aggiornamento, e nella qualificazione professionale del personale attraverso la formazione sui temi della disabilità.
Obiettivi: a) programmare e realizzare le attività di formazione sul tema dalle disabilità, ponendo attenzione al benessere organizzativo, alle differenze di genere e alle pari opportunità.

Ambito 4- **Conciliazione ed Introduzione di percorsi formativi sul lavoro agile- Smart working** Finalità: facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità nel rapporto di lavoro finalizzate a favorire i bisogni di conciliazione del personale, anche attraverso l'introduzione di percorsi formativi sul lavoro agile- smart working
Obiettivi: a) garantire la diffusione, tra il personale, sulle novità normative in materia di congedo parentale Garantire la diffusione, tra il personale, sulle novità normative in materia smart working
b) Promuovere azioni di sostegno e affiancamento per il reinserimento del personale assente dal servizio per periodi prolungati motivati da esigenze personali o familiari;
c) Promuovere azioni di sostegno al personale per la conciliazione tempi di vita e tempi di lavoro;
d) Realizzare azioni di miglioramento a seguito dei risultati disaggregati per Area dell'indagine di conciliazione tempi di vita e tempi di lavoro;
e) Individuare e sperimentare altre forme di flessibilità nell'orario di lavoro e nello svolgimento delle attività che favoriscano la conciliazione ed il benessere delle lavoratrici e dei lavoratori che non incidano negativamente sul reddito ambito 2 Promozione del benessere organizzativo, verifica codice di condotta ambito 2 Promozione del benessere organizzativo, verifica codice di condotta
Le azioni positive sono state aggregate in 6 ambiti di intervento con finalità ed obiettivi specifici, come sotto riportati.
promuovere azioni di sostegno al personale per la conciliazione tempi di vita e tempi di lavoro. Individuare e sperimentare altre forme di flessibilità nell'orario di lavoro e nello svolgimento delle attività che favoriscono la conciliazione ed il benessere delle lavoratrici e dei lavoratori che non incidano negativamente sul reddito.

Ambito 5- **sensibilizzazione sul tema delle violenze, molestie sessuali e sul contrasto alla discriminazione di genere sui posti di lavoro.**
Finalità: introduzione di percorsi formativi rivolti sia al personale femminile che a quello maschile di concerto con l'Ufficio della Consigliera di parità.
Obiettivi:
a) garantire la formazione e l'aggiornamento del CUG, nelle tematiche di competenza per rendere più efficace il funzionamento del comitato.
b) migliorare la diffusione nell'Ente dell'informazione sull'attività del CUG
c) attività di benchmarking e iniziative per il confronto e la condivisione di buone pratiche per il miglioramento del benessere realizzati da altri enti e valutazione della loro trasferibilità.
d) proposte e suggerimenti dal personale
e) individuazione e diffusione di buone prassi.

Ambito 6- **previsione di un budget annuale**
Finalità: autorizzare le risorse da destinate agli obiettivi da raggiungere e culturali.
Obiettivi: a) promuovere e diffondere la parità di genere.

SCHEDE DELLE AZIONI POSITIVE- 2025-2027	
Ambito 1-avanzamento del benessere organizzativo	
Finalità: favorire un buon clima di lavoro	
Obiettivi: a) monitorare, verificare ed eventualmente aggiornare il codice di condotta. **b)** potenziare le sinergie tra i soggetti che si occupano di benessere per la realizzazione di attività comuni. Finalità: Promuovere il benessere organizzativo e favorire un buon clima di lavoro Finalità: Promuovere il benessere organizzativo e favorire un buon clima di lavoro	
Tempi	2025,2026, 2027
Ambito 2- Promozione della cultura di genere	
Finalità: favorire il rispetto del linguaggio di genere nella comunicazione e negli atti amministrativi dell'Ente per garantire le pari opportunità il rispetto del linguaggio di genere nella comunicazione e negli atti amministrativi dell'Ente per garantire pari opportunità.	
Obiettivi: a) sensibilizzare il personale dell'Ente all'utilizzo del linguaggio di genere. **b)** valorizzare la differenza di genere.	
Tempi	2025
Ambito 3-Sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema della disabilità	
Finalità: introduzione di percorsi formativi di diversità management. Introduzione di percorsi di sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema della disabilità**.**	
Obiettivi: a) sensibilizzare il personale dell'Ente sul tema della disabilità. **b)** promuovere la formazione sul tema della disabilità.	
Tempi	2026
Ambito 4-Conciliazione ed Introduzione di percorsi formativi sul lavoro agile- Smart working	
Finalità: facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità nel rapporto di lavoro finalizzate a favorire i bisogni di conciliazione del personale.	
Obiettivi: a) garantire la diffusione, tra il personale, sulle novità normative in materia di Smart Working, introduzione di percorsi formativi sul lavoro agile, per dare vita ad un necessario format di misure-azioni positive comuni, anche mutuando quanto di virtuoso hanno messo in campo i CUG degli enti più grandi b) Promuovere azioni di sostegno e affiancamento per il reinserimento del personale assente dal servizio per periodi prolungati motivati da esigenze personali o familiari c) Promuovere azioni di sostegno al personale per la conciliazione tempi di vita e tempi di lavoro d) Realizzare azioni di miglioramento a seguito dei risultati disaggregati per Area dell'indagine di conciliazione tempi di vita e tempi di lavoro e) Individuare e sperimentare altre forme di flessibilità nell'orario di lavoro e nello svolgimento delle attività che favoriscano la conciliazione ed il benessere delle lavoratrici e dei lavoratori che non incidano negativamente sul reddito ambito 2 Promozione del benessere organizzativo, verifica codice di condotta ambito 2 Promozione del benessere organizzativo, verifica codice di condotta Le azioni positive sono state aggregate in 8 ambiti di intervento con finalità ed obiettivi specifici, come sotto riportati. b) promuovere azioni di sostegno al personale per la conciliazione tempi di vita e tempi di lavoro. c) individuare e sperimentare forme di flessibilità nell'orario di lavoro e nello svolgimento delle attività in modalità agile che favoriscano la conciliazione ed il benessere delle lavoratrici e dei lavoratori che non incidano negativamente sul reddito.	

Tempi	2025, 2026, 2027
Ambito 5-sensibilizzazione sul tema delle violenze, molestie sessuali e su quello del contrasto alla discriminazione di genere sui posti di lavoro	
Finalità: introduzione di percorsi formativi rivolti sia al personale femminile che a quello maschile di concerto con l'Ufficio della Consigliera di parità	
Obiettivi: a) introduzione di percorsi formativi rivolti sia al personale femminile che a quello maschile di concerto con l'Ufficio della Consigliera di parità. **b)** migliorare la diffusione nell'Ente dell'informazione sull'attività del CUG **c** proposte e suggerimenti dal personale. **d)** attività di benchmarking e iniziative per il confronto e la condivisione di buone pratiche per il miglioramento del benessere realizzati da altri enti e valutazione della loro trasferibilità. **e)** individuazione e diffusione di buone prassi.	
Tempi	2025,2026, 2027
Ambito 6- previsione di un budget annuale	
Finalità: Risorse dell'Ente da inserire nel bilancio 2025/2027. Eventuali finanziamenti nazionali e regionali**.**	
Obiettivi: promuovere e diffondere in ogni sfaccettatura la parità di genere.	
Tempi	2025, 2026, 2027

TEMPI DI ATTUAZIONE
Le azioni previste nel presente Piano saranno avviate e concluse nel triennio 2025 – 2027.

LE RISORSE DEDICATE
Per dare corso a quanto definito nel Piano di Azioni Positive, l'ente destinerà apposite risorse, compatibilmente con le disponibilità di Bilancio, si attiveràal fine di reperire risorse aggiuntive nell'ambito dei fondi messi a disposizione a livello comunitario, nazionale, regionale, provinciale a favore delle politiche volte all'implementazione degli obiettivi di pari opportunità fra uomini e donne.

DURATA DEL PIANO
Il piano ha durata triennale (2025-2027)**.**
Nel periodo di vigenza del piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

2.4 SOTTOSEZIONE – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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. 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 del PTPCT è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

Le fasi principali da seguire vengono descritte di seguito e sono:

- *mappatura dei processi significativi e soggetti a rischio attuati dall'amministrazione* ove per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando le risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso anche di più amministrazioni. In ogni caso anche la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi.
- *valutazione del rischio per ciascun processo* ovvero identificazione, analisi e ponderazione del rischio. Nel compiere queste valutazioni, vengono considerati i seguenti indicatori di stima del livello;
- *trattamento del rischio*: al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, sono individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie o ulteriori. Le misure ulteriori, come rappresentate nei relativi allegati distinti per centro di responsabilità, sono valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei soggetti responsabili di funzione dirigenziale per le aree di competenza e l'eventuale supporto del Nucleo di valutazione, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni (art. 14, comma 4, lett. a), d.lgs. n. 150 del 2009) o degli altri organismi di controllo interno.

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO E PIANIFICAZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE

- Area A) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale;
- Area B) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo n. 50/2016;
- Area C) autorizzazione o concessione;
- Area D) 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.

È stato elaborato, per ogni processo, un giudizio sintetico complessivo e motivato sul livello di rischio finale misurato secondo la seguente scala ordinale -basso, medio, alto:

LIVELLO DI RISCHIO	MISURE CONSEGUENTI ALLA VALUTAZIONE
Alto	Occorre analizzare tutto il processo al fine di individuarne immediatamente le falle e agire con drastiche misure
Medio alto	Occorre analizzare le fasi a rischio e agire immediatamente adottando le misure già in atto, se ritenute valide, e quelle integrative indicate nel Piano ed individuando misure aggiuntive idonee al contenimento del rischio
Medio	Occorre attuare con celerità le misure individuate
Medio basso	Le misure adottate risultano idonee ai fini della prevenzione ma occorre perfezionarle ai fini della ulteriore riduzione del rischio
Basso	Le misure adottate risultano idonee e non necessitano di ulteriori trattamenti (occorre comunque monitoraggio)

I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenziano 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 indicazioni tratte dal P.N.A. I rischi individuati sono sinteticamente descritti nella colonna "Rischio potenziale individuato" delle tabelle sotto riportate. 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 cinque 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 processo corrispondente:

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

L'impatto è stato considerato sotto il profilo:

- organizzativo

- economico
- reputazionale
- immagine.

Anche la frequenza della probabilità e l'importanza dell'impatto sono stati graduati utilizzando la seguente metodologia:

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA':
0 = nessuna probabilità,
1 = improbabile,
2 = poco probabile,
3 = probabile,
4 = molto probabile,
5 = altamente probabile

VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO:
0 = nessun impatto
1 = marginale
2 = minore
3 = soglia
4 = serio
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.

VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO:
INTERVALLO DA 1 A 5: NULLO
INTERVALLO DA 6 A 10: MEDIO
INTERVALLO DA 11 A 20: ALTO
INTERVALLO DA 21 A 25: ALTISSIMO (CRITICO)

CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Ove non sia già direttamente stabilito, il Direttore dell'Ente provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità, la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Attività sensibile	Predisposizione bando/avviso di concorso Composizione della commissione di Concorso Esame domande partecipazione Concorso pubblico Procedura di ammissione dei candidati Valutazione e selezione dei candidati Redazione graduatoria finale
Identificazione del rischio	• previsione requisiti di accesso personalizzati • insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti allo scopo di reclutare candidati particolari • irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari • inosservanza delle regole procedurali finalizzata al reclutamento di candidati particolari
Livello di impatto	4
Livello di probabilità	4
Livello di rischio	16
Misure di contrasto	2025 – 2026 - 2027 • determinazione e pubblicità dei criteri di valutazione dei candidati per ogni procedura • piena trasparenza della procedura • applicazione del codice di comportamento • astensione per conflitto di interesse • monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti
Responsabile delle misure di contrasto	Direttore o suo delegato
Periodicità del monitoraggio	Per tutta la durata del procedimento e sintesi dell'efficacia delle misure con cadenza semestrale

SCELTA DEL CONTRAENTE PER AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI

Ove non sia già direttamente stabilito, il Direttore dell'Ente provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità, la responsabilità della istruttoria e di ogni altro empimento inerente al singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale

Gestione procedura di appalto

Attività sensibile	Predisposizione bando di gara Definizione dell'oggetto di gara Individuazione del capitolato tecnico Individuazione strumento/istituto per l'affidamento Requisiti di qualificazione Requisiti di aggiudicazione Valutazione delle offerte Verifica eventuali anomalie delle offerte Revoca bando

Identificazione del rischio	violazione delle norme in materia di gare pubbliche accordi collusivi tra imprese partecipante ad una gara volti a manipolare gli esiti utilizzando il meccanismo del subappalto per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti; definizione di requisiti di accesso alla gara ad hoc al fine di favorire un determinato concorrente; uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire un'impresa; abuso provvedimento di revoca del bando per non aggiudicare una gara dall'esito non atteso; mancato controllo requisiti
Livello di impatto	4
Livello di probabilità	4
Livello di rischio	16
Misure di contrasto	2025– 2026 – 2027
	Applicazione della normativa di settore vigente in relazione all'attività amministrativa Distinzione tra responsabile del procedimento e dirigente responsabile del contratto Adempimenti per la trasparenza Applicazione codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Adozione di protocolli di legalità per gli affidamenti Monitoraggio rispetto termini per procedimento Controllo di legittimità Controllo contabile
Responsabile delle misure di contrasto	Direttore o suo delegato
Periodicità del monitoraggio	Per tutta la durata del procedimento e sintesi dell'efficacia delle misure con cadenza semestrale

Procedura ristretta semplificata

Attività sensibile	Fase istruttoria del responsabile
Identificazione del rischio	• violazione delle norme in materia di gare pubbliche • definizione di requisiti di accesso alla gara ad hoc al fine di

	favorire un determinato concorrente; • mancato controllo requisiti
Livello di impatto	4
Livello di probabilità	4
Livello di rischio	16
Misure di contrasto	2025– 2026 – 2027
• Applicazione della normativa di settore vigente in relazione all'attività amministrativa • Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto finale • Adempimenti per la trasparenza • Adozione del codice di comportamento • Rotazione del personale responsabile del procedimento • Ricorso al MEPA • Astensione per conflitto di interessi • Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti • Controllo contabile	
Responsabile delle misure di contrasto	Direttore o suo delegato
Periodicità del monitoraggio	Per tutta la durata del procedimento e sintesi dell'efficacia delle misure con cadenza semestrale

Acquisizione di beni e servizi in economia, procedure negoziate senza pubblicazione del bando, adesioni convenzioni Consip/Mepa

Attività sensibile	Uso distorto del procedimento di approvazione dirigenziale Fase istruttoria del responsabile del procedimento
Identificazione del rischio	• violazione delle norme in materia di gare pubbliche • accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti • definizione dei requisiti di accesso alla gara ad hoc al fine di favorire un determinato concorrente • abuso del provvedimento di revoca • mancato controllo requisiti • frazionamento artificioso dell'appalto • omesso ricorso al Mepa/convenzioni Consip ove possibile • abuso dell'affidamento diretto
Livello di impatto	4
Livello di probabilità	4
Livello di rischio	16
Misure di contrasto	2025– 2026 - 2027

• Applicazione della normativa di settore vigente in relazione all'attività amministrativa • Distinzione tra responsabile del procedimento e dirigente responsabile del contratto • Adempimenti per la trasparenza • Applicazione codice di comportamento • Astensione per conflitto di interessi • Adozione di protocolli di legalità per gli affidamenti • Monitoraggio rispetto termini per procedimento • Controllo di legittimità Controllo contabile	
Responsabile delle misure di contrasto	Direttore o suo delegato
Periodicità del monitoraggio	Per tutta la durata del procedimento e sintesi dell'efficacia delle misure con cadenza semestrale

SERVIZIO TECNICO

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

Ove non sia già direttamente stabilito, il Direttore dell'Ente provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità, la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale

Rilascio nulla osta

Attività sensibile	Rilascio di concessioni o autorizzazioni relative a interventi impianti ed opere all'interno del parco
Identificazione del rischio	• Rilascio autorizzazioni non compatibile alle misure di salvaguardia
Livello di impatto	3
Livello di probabilità	3
Livello di rischio	9
Misure di contrasto	2025– 2026 - 2027
• Applicazione della normativa di settore vigente • Astensione per conflitto di interessi • Verifica dell'istruttoria prima della approvazione dirigenziale	
Responsabile delle misure di contrasto	Direttore o suo delegato
Periodicità del monitoraggio	Per tutta la durata del procedimento e sintesi dell'efficacia delle misure con cadenza semestrale

Rilascio parere sui condoni, ordinanze di demolizione, indennizzi danni

Attività sensibile	Rilascio di concessioni o autorizzazioni relative ad interventi impianti ed Opere all'interno del parco in sanatoria Ingiunzione demolizione opere abusive in area parco

	Modalità per l'accertamento, la valutazione e la liquidazione dell'indennizzo dei danni provocati alle colture agricole e forestali e al bestiame dalla fauna selvatica
Identificazione del rischio	• Rilascio autorizzazioni non compatibile alle misure di salvaguardia di vigilanza e controllo in ottemperanza alle ingiunzioni opposte • Riconoscimento indebito dell'indennizzo dovuto dalla mancata verifica e sopralluogo del danno denunciato
Livello di impatto	4
Livello di probabilità	3
Livello di rischio	12
Misure di contrasto	2025– 2026 - 2027
• Applicazione della normativa di settore vigente • Astensione per conflitto di interessi • Verifica dell'istruttoria prima della approvazione dirigenziale	
Responsabile delle misure di contrasto	Direttore o suo delegato
Periodicità del monitoraggio	Per tutta la durata del procedimento e sintesi dell'efficacia delle misure con cadenza semestrale

CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI.

Ove non sia già direttamente stabilito, il Direttore dell'Ente provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità, la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale

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

Attività sensibile	Fase istruttoria del responsabile del procedimento Approvazione dirigenziale
Identificazione del rischio	Indebito riconoscimento del contributo
Livello di impatto	3
Livello di probabilità	3
Livello di rischio	9

Misure di contrasto	2025 – 2026 - 2027
• Applicazione della normativa di Settore • Adempimenti per la trasparenza • Applicazione del codice di comportamento • Astensione per conflitto di interessi • Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti • Controllo contabile • Verifica dell'istruttoria prima della approvazione dirigenziale • Verifica atto liquidazione del dirigente	
Responsabile delle misure di contrasto	Direttore o suo delegato
Periodicità del monitoraggio	Per tutta la durata del procedimento e sintesi dell'efficacia delle misure con cadenza semestrale

SERVIZIO AMMINISTRATIVO E TECNICO

MISURE IN MATERIA DI APPALTI PUBBLICI E DI PATTI DI INTEGRITÀ

Con la presente sezione del documento si intende dare evidenza alle misure specifiche in materia di appalti pubblici anche nell'ambito degli affidamenti derivanti dall'attuazione del PNRR.

1. 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 la predisposizione da parte dell'RPCT di una direttiva annuale che riepiloghi, in relazione alla evoluzione normativa, giurisprudenziale e dottrinale, i presupposti normativi ed evidenzi gli obblighi di motivazione circostanziata e l'istituzione di un elenco generale degli affidamenti diretti di tale tipologia operati dai settori ai fini del relativo monitoraggio.

2. 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 all' Ente.

Doveroso pertanto è 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.

3. 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 ogni Responsabile titolare di funzione dirigenziale comunica all'RPCT 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.

4. 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 contrare, 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 sotto la direzione del Segretario Comunale, in base alla normativa e al Regolamento
o sul funzionamento dei controlli interni vigenti, per i casi di provvedimenti estratti secondo la modalità a campione.

5. RICORSO A PROROGHE E RINNOVI

Al fine di contenere il ricorso alla proroga o al rinnovo del contratto, l'Ente cura il momento della programmazione, 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 ogni Responsabile titolare di funzione dirigenziale comunica all'RPCT i casi in cui si è comunque reso necessario ricorrere a proroghe o rinnovi non già previsti dal contratto iniziale.

6. 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 dall' Ente 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.

7. 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, il Settore interessato definisce i criteri di aggiudicazione, previo confronto con il RPCT.

8. 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: Ogni dipendente, nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, ricorrendo all'apposito modello dichiara di non trovarsi nella condizione descritta all'art.42 del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici"; di non trovarsi in situazione di conflitto di interesse che determinano l'obbligo di astensione prevista dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, di non trovarsi in situazione di conflitto di interesse previste nel Codice di comportamento dell' Ente . Le dichiarazioni sono rese in ogni fase della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni e sono depositate agli atti d'ufficio.

9. 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 ciascun Responsabile titolare di funzione dirigenziale trasmette copia dei patti di integrità sottoscritti tra le parti all'RPCT.

MISURE ORGANIZZATIVE GENERALI

Si riportano di seguito le misure di dettaglio individuate dall'Ente parco relativamente alla applicazione delle misure generali previste dall'ordinamento e dal PNA.

AMBITO DI INTERVENTO	MISURA	MONITORAGGIO
Formazione delle decisioni e controlli	**Controlli amministrativi trasversali a tutti i settori:** Nel presente piano viene confermata, per tutti i settori, la necessità di effettuare i controlli sulla presenza negli atti di elementi essenziali quali: • motivazione, affinché siano sempre chiari i presupposti di fatto e di legge soprattutto laddove si eserciti il potere discrezionale dell'amministrazione; • riferimenti ai soggetti responsabili dell'istruttoria, dei firmatari, del Responsabile ragioneria negli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno; I controlli devono inoltre essere effettuati al fine di verificare: • il rispetto dei tempi procedimentali e del divieto di aggravio dei procedimenti; • il corretto flusso documentale sulle piattaforme informatiche interattive ad accesso tracciato al fine di individuare eventuali falle e attuare le procedure di recupero; • l'assenza di casi di incompatibilità e conflitto di interesse, laddove previsto; • corretta presenza nel sito dei dati/documenti/informazioni a pubblicazione obbligatoria. **Controlli in ambito contabile:** • effettuare i controlli contabili sui provvedimenti che impegnino l'amministrazione all'esterno; • nell'ambito della gestione delle entrate: condivisione dei dati dei servizi a pagamento con il settore contabile ai fini della corretta emissione delle fatture e dell'introito delle somme. Tale	Semestrale a cura del servizio preposto ai controlli interni

	controllo prevede interazione tra gli uffici interessati; • garantire l'invio dei documenti contabili ai soggetti esterni preposti alle verifiche, all'approvazione, all'emissione di pareri (consiglio Direttivo e Revisori dei Conti); **Controlli in ambito contrattuale:** • assicurare l'adozione di procedure di rotazione tra le imprese laddove si ricorra agli affidamenti in economia; • verificare la correttezza dell'iter degli affidamenti;	

Rotazione del personale a seguito di avvio di procedimento per fatti di natura corruttiva	In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale, la rotazione è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui *«I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».* Al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, l'amministrazione verifica la sussistenza a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti, b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001. MISURA SPECIFICA: In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio perché l'amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione ex art. 256 c.p.p. o una perquisizione o sequestro) e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione: 1. per il personale titolare di funzione dirigenziale si procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere e all'attribuzione di altro incarico; 2. per il personale non dirigenziale procede, per il tramite del RPCT, all'assegnazione ad altro servizio/ufficio. L'applicazione della misura è valutata anche se l'effetto indiretto della rotazione comporta un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità.	

Rotazione ordinaria del personale	Data l'esiguità della pianta organica e la specificità di ogni singolo settore, nel Parco Nazionale Appennino Lucano non è prevista la rotazione dei Responsabili degli Uffici. Il numero di funzionari e il contatto di ogni attività tecnica e amministrativa, che spesso coinvolgono più uffici, è garanzia di autocontrollo. Per attenuare i rischi di corruzione l'ente è impegnato, per le attività per cui non si dà corso all'applicazione del principio della rotazione dei responsabili, a dare corso alle seguenti misure aggiuntive di prevenzione: intensificazione delle forme di controllo interno, verifica maggiore dell' assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, verifica maggiore della assenza di rapporti di parentela o cointeressenza tra coloro che hanno adottato i provvedimenti ed i destinatari, affiancamento di altri funzionari, verifica maggiore del rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche e dei tempi di conclusione dei procedimenti. Per le ragioni e nel rispetto dei vincoli di cui appena detto, nell'Ente Parco si applica di norma il metodo dell'affiancamento, per cui il responsabile anticorruzione viene accompagnato nello svolgimento di talune di queste attività da un altro funzionario del Parco. Si dà corso alla rotazione straordinaria dei responsabili e dei dipendenti nel caso in cui siano avviati nei loro confronti procedimenti disciplinari e/o penali per fatti che siano ascrivibili a fatti corruttivi.	
Il Codice di comportamento	MISURA SPECIFICA: Almeno una volta all'anno il RPCT incontra il personale dipendente, anche in seduta plenaria, per verificare l'efficacia delle misure in esso previste. Lo stesso Codice di comportamento è oggetto di aggiornamento almeno biennale, previo parere obbligatorio dell'OIV	Annuale a cura dell'RPCT
Le misure sulla trasparenza ed integrità	Le misure sulla trasparenza ed integrità fanno parte integrante della presente sottosezione. In **allegato 1** sono riportati per ogni dato oggetto di pubblicazione il soggetto preposto alla formazione, alla trasmissione e alla pubblicazione del dato. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti nelle misure allegate, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel presente Piano e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute. In ogni caso il RPCT fornisce ogni supporto ed assistenza utile al fine di applicare efficacemente i contenuti delle misure sulla trasparenza e l'integrità. Il dipendente segnala al responsabile dell'ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.	Semestrale a cura del referente sulla trasparenza

Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti	MISURA SPECIFICA: Ciascun servizio procede con cadenza biennale all'aggiornamento dei procedimenti amministrativi e si dota un sistema di monitoraggio della corretta gestione dei procedimenti ammnistrativi; per ciascun procedimento	semestrale a cura dell'RPCT.

	concretamente gestito è opportuno considerare: 1) l'oggetto e data di avvio del procedimento; 2) il nominativo del responsabile del procedimento; 3) la data di conclusione del procedimento; 4) eventuali sospensioni.	
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	MISURA: Il responsabile del procedimento e il responsabile di istruttoria, interessati da attività propedeutiche alla stipulazione di contratti o che sono interessati da procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, dichiarano, ricorrendo all'apposito modello riportato al paragrafo 5, di non trovarsi in condizione di conflitto di interesse, anche potenziale, sia in relazione alla propria posizione che di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente o soggetti con i quali si hanno frequentazioni abituali.	Con cadenza semestrale i Responsabili titolari di funzione dirigenziale trasmettono all'RPCT un report attestante tale monitoraggio

Costituzione di Commissioni, assegnazione di uffici e incarichi	MISURA: 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. MISURA SPECIFICA:	Annuale a cura del RPCT.

	• In occasione della prima seduta utile, ciascun componente della commissione dichiara, sotto la propria responsabilità, di non trovarsi in alcuna delle condizioni di cui ai reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ricorrendo all'apposito modello di cui al paragrafo 5; • I titolari di funzione dirigenziale dichiarano in occasione della attribuzione dell'incarico di non trovarsi in alcuna delle condizioni di cui ai reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale e in situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, ricorrendo all'apposito modello di cui al paragrafo 8. • Inoltre, per i dirigenti, in sede di attribuzione dell'incarico dirigenziale, dichiarano di non trovarsi in alcuna delle condizioni di inconferibilità previste dalle norme vigenti,	

Le segnalazioni di illecito (whistleblowing)	La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa. È attivata una procedura per la segnalazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione in forma telematica e riservata di illegittimità. Per ogni segnalazione ricevuta il Responsabile per la prevenzione della corruzione è di norma impegnato a svolgere un'adeguata attività istruttoria per verificare quanto segnalato. Inoltre, nel sito ufficiale del Parco, alla sezione "Amministrazione Trasparente – sottosezione ALTRI CONTENUTI – DATI ULTERIORI – SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE WISTELBLOWING – LINK ANAC" ogni dipendente può segnalare direttamente all'ANAC in forma telematica, tutelando la propria identità. Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. Per dare corso a questi spostamenti occorre il consenso dei dipendenti stessi. I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'Ente rispetto ad ogni forma di mobbing

Adozione misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni di cui all'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001	MISURA: Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o dei dipendenti può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n 165 del 2001, l'amministrazione valuta tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali.	Annualmente ciascun Responsabile di servizio acquisisce dai responsabili di procedimento e di istruttoria apposita dichiarazione attestante di non aver accettato incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati per i quali sussistono cause di incompatibilità, ricorrendo all'apposito modello previsto al paragrafo 5. Apposito report è trasmesso al RPCT entro il 31 gennaio di ogni anno

Attività incompatibili e esercizio di poteri autoritativi e negoziali	MISURA: Per "incompatibilità" si intende *"l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico"* (art. 1 d.lgs. n. 39). Lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita; il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione	Annuale a cura dell'RPCT

	costituendo un humus favorevole ad illeciti scambi di favori; in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione. MISURA SPECIFICA: Annualmente ogni titolare di funzione dirigenziale dichiara l'insussistenza di situazioni di incompatibilità, utilizzando l'apposito previsto al paragrafo 5. Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 d.lgs. n. 39).	

Dipendenti che hanno cessato il rapporto di lavoro (pantouflage)	MISURA: L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla "incompatibilità successiva" (pantouflage), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-ter, cit., sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto dell'Ente, i poteri sopra accennati attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. Il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che	Annualmente il servizio Risorse Umane comunica all'RPCT e ai soggetti titolari di funzioni dirigenziali l'elenco dei dipendenti cessati che rientrano nelle condizioni innanzi citate e le dichiarazioni acquisite

	abbiano partecipato al procedimento. a) Il rappresentante legale della società che conclude rapporti giuridici con l'Ente, in occasione della sottoscrizione del contratto o atto analogo, dichiara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti dell' Ente Parco che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali e che hanno partecipato a procedimenti amministrativi aventi ad oggetto benefici e vantaggi per l'operatore, ricorrendo all'apposito modello previsto al paragrafo 5. b) Ogni dipendente alla cessazione del rapporto di lavoro, ricorrendo all'apposito modello previsto al paragrafo 5, dichiara di prendere atto che nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, non potrà svolgere attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente presso il quale ha esercitato poteri autoritativi o negoziali. Le sanzioni per il caso di violazione del divieto sono: ✦ sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; ✦ sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.	

Formazione del personale	MISURA: Entro il 15 dicembre di ogni anno i Responsabili di funzione dirigenziale propongono all'RPCT i nominativi del personale da inserire nelle azioni formative. In occasione della predisposizione del PIAO il RPCT redige l'elenco del personale da inserire nelle azioni formative. 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.	Annuale a cura dei responsabili di servizio e RPCT
Tutela dell'accesso civico	MISURA: Ciascun Responsabile di servizio trasmette tempestivamente all'RPCT copia dell'istanza di accesso per la registrazione nel relativo Registro. Nel caso in cui il Responsabile competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta alla richiesta di accesso civico nei termini previsti dalla legge, il richiedente può presentare richiesta di riesame all'RPCT che deciderà con provvedimento motivato nel rispetto dei termini previsti dal D.Lgs n.33/2013. L'aggiornamento del Registro avviene con cadenza semestrale.	Aggiornamento del registro con cadenza semestrale

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

L'Ente, sul versante amministrativo, risulta articolato secondo quanto previsto dalla determinazione DSG N. 57 del direttore f.f. Prof. Domenico Nicoletti del 30.03.2021, stabilendo che nelle more di approvazione del mansionario restassero in vigore le disposizioni di cui alla deliberazione n.29 del 17 ottobre 2019 del Commissario Straordinario, e le disposizioni della successiva determina direttoriale n.1 del 17.12.2019, con esclusione della parte contabile e finanziaria trasferite al Servizio Finanziario.
L'organizzazione interna dell'Ente è articolata in Aree e Uffici di cui si fornisce una sintetica descrizione delle attività assegnate.

- Servizio di Segreteria del Direttore
- Servizio Amministrativo
- Servizio Tecnico
- Servizio Finanziario

Allo stato i Responsabili dei servizi, risultano come di seguito indicato:

- Servizio Amministrativo - Responsabile ad interim: Direttore
- Servizio Tecnico - Responsabile: Ing. Coppola Donata
- Servizio Finanziario - Responsabile ad interim: Direttore
- Servizio Segreteria del Commissario e del Direttore: Responsabile ad interim: Direttore

SERVIZIO SEGRETERIA
La Segreteria è Servizio di supporto e opera in diretta collaborazione con i vertici dell'ente e potrà avvalersi di integrare, supportare e agevolare i Servizi dell'Ente (Amministrativo e Affari Generali-Tecnico e Finanziario contabile) su dirette disposizioni del Direttore a seguito di puntuali richieste operative che potranno attraverso appositi atti e richieste in collaborazione con il Direttore, delineare indirizzo, vigilanza e controllo.
Ai sensi dell'art. 11 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici presso il Servizio di Segreteria sono costituiti:

a) l'ufficio relativo alla "struttura tecnica permanente per la misurazione della performance" di cui all'art. 14, comma 9, del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
b) l'ufficio per la Trasparenza e la Prevenzione della Corruzione.

Sono associati al servizio:

a) supporto agli Organi dell'Ente e relazioni istituzionali;

b) programmazione strategica e attività di controllo – rapporti con enti vigilanti;

c) verifica aggiornamento regolamenti, convenzioni, repertorio contratti;

d) piano anticorruzione e amministrazione trasparente;

e) ciclo della performance e supporto OIV;

f) attuazione GDPR-DPO;

g) Comitato unico di garanzia (CUG) e benessere organizzativo

SERVIZIO TECNICO

A questo servizio sono attribuiti i compiti di garantire e di promuovere, in forma coordinata, la conservazione e la valorizzazione del patrimonio naturale del parco attraverso forme innovative di sviluppo sostenibile e valorizzazione dei servizi ecosistemici. Spetta a quest'area la conservazione di specie animali e vegetali, di associazioni vegetali o forestali, di comunità biologiche, di biotopi, di processi naturali, di equilibri ecologici e di ricerca scientifica, anche interdisciplinare, nonché di attività ricreative compatibili e funzionali alla crescita della fruizione del patrimonio naturale del parco attraverso progetti nazionali (direttiva e strategia della biodiversità), comunitari (Life, ecc…) e regionali.
Coordina le attività di ricerca scientifica condotte dall'Ente e segue i professionisti incaricati dal Parco per tali attività. Coordina le attività di monitoraggio e censimento faunistico ed il rapporto con gli organi di vigilanza. Predispone attività istruttoria delle istanze dei procedimenti di VIncA, VIA e VAS qualora richiesti, per la verifica di piani, progetti, o interventi che interessino il territorio del parco o i siti della rete ecologica Natura 2000.
Sono, altresì attribuiti i compiti relativi al governo del territorio, attraverso la pianificazione, la programmazione e l'azione di gestione dei nulla osta e il governo delle attività tecnico-urbanistiche.
A questa area sono attribuiti inoltre i compiti riguardanti la promozione turistica, la promozione e valorizzazione delle attività agro-silvo pastorali, l'attività di marketing territoriale e il controllo di gestione, oltre che l'applicazione di metodi di gestione o di restauro ambientale idonei a realizzare un'integrazione tra uomo e ambiente naturale, anche mediante la salvaguardia e valorizzazione dei valori antropologici, archeologici, storici e architettonici e delle attività agro-silvo- pastorali e tradizionali. E' inoltre in capo al Servizio tecnico dell'Ente l'ufficio del Responsabile della sicurezza sul lavoro ai sensi del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i.
Il Servizio provvede in maniera autonoma ad acquisti di beni e servizi (su Mepa e Consip od altra piattaforma e/albo delle forniture e servizi) necessarie e funzionali alle attività del Servizio predisponendo atti per l'affidamento dei servizi/lavori e forniture di competenza del Servizio, gestione procedure di gara, controllo dei servizi affidati con il supporto creazione e rendicontazione C.U.P. - C.I.G.- SIMOG Attività RASA stazione appaltante - gestione piattaforme gare (per il responsabile P.O. e i suoi collaboratori). Verifica della certificazione della regolare esecuzione inerente l'attività della propria area.

Sono associati al servizio:

a) Servizio di Pianificazione del parco – nulla osta e autorizzazioni;

b) Servizio per la redazione e aggiornamento piano A.I.B. Prevenzione e monitoraggio;

c) Servizio natura e conservazione della biodiversità- gestione progetti speciali ministeriali-monitoraggio e salvaguardia fauna selvatica – gestione indennizzi;
d) attività RASA (stazione appaltante-gestione piattaforma gare) – creazione e rendicontazione C.U.P. e C.I.G. – gestione SIAN, SISTER e piattaforme informatiche;
e) Servizi studi e progetti europei – gestione protocolli e convenzioni;
f) Servizi per la redazione e realizzazione di progetti di valorizzazione e gestione dei beni ambientali e culturali (InGreenPaf) presenti nel Parco;
g) Servizi di supporto alla implementazione della rete di fruizione (centri studi e ricerche, CEA, Centri visita ed itinerari)

h) Servizi per la Redazione del P.T.OO.PP., proposte atti e candidatura progetti a bandi europei, nazionali e regionali, redazione atti di gara e affidamento, assistenza al rup, progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione, misura e contabilità, collaudo tecnico amministrativo/certificato di regolare esecuzione, rendicontazione.
i) Servizi istruttoria Indennizzi danni da Fauna.
j) Servizi autorizzazioni trasporto armi.
k) Istruttoria tecnica illeciti segnalati dal R.C.F. del Parco, ovvero comunicazione al Servizio di Segreteria della Direzione per l'adozione dei provvedimenti di competenza. Istruttoria tecnica inerente ai contenziosi per abusi e violazioni delle norme.
l) Servizio prevenzione e sicurezza sul luogo di lavoro. Predisposizione, redazione e aggiornamento D.V.R., D.V.R.I., valutazione stress da lavoro correlato, piano delle emergenze e coordinamento Servizio Prevenzione e Protezione, secondo la legge 81/08 e ss.mm.ii.
m) Servizio promozione del territorio, di educazione ambientale e Carta Europea per il turismo sostenibile. Organizzazione manifestazioni ricreative, didattiche culturali.
n) Supporto Tecnico concessione contributi e partecipazioni/partenariati.
o) Istruttoria atti e formulazione proposte inerenti il Servizio da sottoporre alla Direzione dell'Ente e agli organi istituzionali.
p) Servizi per tirocini formativi, di attività di Alternanza scuola lavoro, e di stage presso gli uffici dell'Ente Predisposizione atti deliberativi, delle determinazioni e dei provvedimenti e corrispondenza del servizio.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO E AFFARI GENERALI

Elabora e verifica le istruttorie dei documenti e degli atti relativi alle attività del Consiglio Direttivo, della Giunta Esecutiva, del Presidente; Consulenza giuridico – amministrativa. Predisposizione degli atti deliberativi, delle determinazioni e dei provvedimenti inerenti il servizio; Collaborazione nella redazione di regolamenti di rilevanza interna ed esterna; Supporto giuridico per gare di appalto di lavori forniture e servizi, stipulazione contratti e convenzioni afferenti al servizio.
Gestione contenziosi; Rapporti con Avvocatura dello Stato; Gestione del personale, applicazione giuridica del contratto di lavoro; Rapporti con il CTA; Gestione protocollo e archivio; Conservazione a norma, inventario e gestione beni mobili ed immobili; Stipendi del personale, calcolo del trattamento economico dei lavoratori dipendenti, e assimilati; Gestione buoni pasto; Redazioni dichiarazioni e

certificazioni fiscali connesse al personale dipendente; Gestione servizi generali: pulizia, custodia apertura e chiusura uffici, automezzi, telefonia e utenze della sede dell'Ente e del CTA, assicurazioni, utenze, materiali di consumo.
Il Servizio provvede in maniera autonoma ad acquisti di beni e servizi (su Mepa e Consip od altra piattaforma e/albo delle forniture e servizi) necessarie e funzionali alle attività del Servizio predisponendo atti per l'affidamento dei servizi/lavori e forniture di competenza del Servizio, gestione procedure di gara, controllo dei servizi affidati con il supporto creazione e rendicontazione C.U.P. - C.I.G.- SIMOG Attività RASA stazione appaltante - gestione piattaforme gare (per il responsabile P.O. e i suoi collaboratori). Verifica della certificazione della regolare esecuzione inerente l'attività della propria area.
Ai sensi dell'art. 11 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici presso il Servizio Amministrativo è costituito l'ufficio per la Gestione del contenzioso del lavoro, ai sensi dell'art. 12 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
Sono associati al servizio:

a) Affari giuridici e contenzioso (compreso ufficio contenzioso del lavoro);
b) Assistenza agli altri Servizi in materia giuridica, anche sugli aspetti tecnico-giuridici relativi ad affidamenti di incarichi e di appalti sotto e sopra soglia finanziaria prevista dalle vigenti norme;
c) Servizi generali e informativi – protocollo e work flow documentale – ICT e AGID;
d) Servizio risorse umane e relazioni sindacali;
e) Servizi strumentali e provveditorato (acquisti beni e servizi in economia, convenzioni CONSIP, MEPA);
f) Servizi di gestione e manutenzione del Parco automezzi dell'Ente, acquisto carburante e liquidazioni utenze per il raggruppamento Carabinieri forestali;
g) Servizio patrimonio e inventario beni mobili.
h) Servizi di apertura/chiusura, front- office, centralino telefonico, spedizione, ricezione e smistamento atti, cancelleria e DPI;
i) Servizi per la gestione automezzi, telefonia e utenze della sede dell'Ente, assicurazioni, utenze varie;

SERVIZIO FINANZIARIO

A questo servizio sono attribuiti i seguenti compiti: predisposizione e gestione bilanci preventivi e delle loro variazioni ed assestamenti e dei consuntivi; Gestione contabilità economica e finanziaria; Tenuta libro giornale, libro mastro e partitari; Gestione impegni di spesa e mandati di pagamenti; Accertamento e riscossione entrate dell'ente; Cassa interna; rapporti con il Tesoriere e con la Banca d'Italia; gestione IVA e altre imposte; aspetti fiscali relativi ad attività commerciali; Contabilità economica e fiscale, di concerto con il servizio risorse umane; adempimenti fiscali, previdenziali ed assistenziali, di concerto con il servizio di gestione economica delle risorse umane; dichiarazioni e certificazioni fiscali, di concerto con il servizio di gestione economica delle risorse umane; gestione fatturazione elettronica; gestione IRPEF, IRAP ed altre imposte; gestione e trasmissione F24; predisposizione degli atti deliberativi, delle determinazioni e dei provvedimenti inerenti il settore contabile; liquidazione delle missioni come istruite e validate dai Servizi competenti; rapporti con il collegio dei revisori dei conti.
Il Servizio provvede in maniera autonoma ad acquisti di beni e servizi (su Mepa e Consip od altra piattaforma e/albo delle forniture e servizi) necessarie e funzionali alle attività del Servizio predisponendo atti per l'affidamento dei servizi/lavori e forniture di competenza del Servizio, gestione procedure di gara, controllo dei servizi affidati con il supporto creazione e rendicontazione C.U.P. - C.I.G.- SIMOG Attività RASA stazione appaltante - gestione piattaforme gare (per il responsabile P.O. e i suoi collaboratori). Verifica della certificazione della regolare esecuzione inerente l'attività

della propria area.
Il Servizio provvede in maniera autonoma ad acquisti di beni e servizi (su Mepa e Consip o altra piattaforma e/albo delle forniture e servizi) necessarie e funzionali alle attività del Servizio.

Sono associati al servizio:

a) Servizio Bilancio e Contabilità
b) Servizio di Gestione contabilità economica e finanziaria; Tenuta libro giornale, libro mastro e partitari;
c) Servizi per la Gestione impegni di spesa e mandati di pagamenti, Accertamento e riscossione entrate dell'ente; Cassa interna,
d) Rapporti con il Tesoriere e con la Banca d'Italia;
e) Gestione IVA, F24e altre imposte;
f) Rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti.

L'Organismo Indipendente di Valutazione

In esecuzione della Deliberazione del Consiglio Direttivo n. 36 del 14.12.2023, l'O.I.V. dell'Ente è il dott. Summa Antonio, costituito in forma monocratica, per la durata di anni tre.
L'OIV monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi; valida la Relazione sulla performance a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali; garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi nonchè dell'utilizzo dei premi; propone, sulla base del sistema di misurazione e valutazione, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale del Direttore dell'Ente e l'attribuzione dei premi.

3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il CCNL Funzioni Centrali del 9 maggio 2022, di recente modificato ed integrato con il CCNL del 27 gennaio 2025, introduce la disciplina del lavoro a distanza, distinguendo il lavoro agile dal lavoro da remoto.

Il lavoro agile, di cui alla legge 81/2017, è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro

La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'amministrazione 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 ed 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.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.

Altra forma di lavoro a distanza disciplinato dal CCNL Funzioni Centrali è il lavoro da remoto, che può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Il lavoro da remoto è realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione e può essere svolto come telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente, e come il coworking o lavoro decentrato da centri satellite.

Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo, il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio.

L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di telelavoro domiciliare, concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

L'Ente Parco, in accordo al confronto sindacale del 24 luglio 2024, con Determinazione del Direttore n. 20 del 30.01.2025 ha approvato il nuovo disciplinare per l'applicazione del lavoro a distanza, corredato dagli schemi di accordo individuale e manifestazione di interesse, nonché la scheda tecnica recante le caratteristiche che la postazione destinata al telelavoro domiciliare deve possedere.

3.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE E FORMAZIONE

LA PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

La programmazione dei fabbisogni del personale per il triennio 2025/27 dell'Ente Parco, partendo dalla consistenza della dotazione organica approvata, è stata impostata in base ai fabbisogni programmati, tenuto conto delle cessazioni e delle nuove professionalità necessarie per garantire la continuità dell'azione amministrativa e lo sviluppo di specifiche progettualità prevista dal presente PIAO e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter del D. Lgs. n.165/2001, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo determinato dalla sotto riportata tabella, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione rispetto al limite posto con il provvedimento sopra citato.

L'ultima dotazione organica dell'ente Parco, prevedeva una dotazione organica pari a n.16 unità e al fine di poter considerare il limite della spesa di personale entro la quale effettuare la programmazione si è determinato il relativo valore in termini di spesa considerando gli effetti incrementali prodotti del rinnovo contrattuale triennio 2022/2024. Sono stati pertanto considerati gli importi tabellari del nuovo CCNL 22/24 per ogni area di inquadramento oltre agli oneri.

Secondo quanto precisato dalle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA" (Registrato presso la Corte dei Conti il 9 luglio 2018 - Reg.ne - Succ 1477 - Pubblicata in Gazzetta Ufficiale- Serie Generale n. 173 del 27 luglio 2018, nonché le Indicazioni operative della circolare 2/22 in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80), del Dipartimento della Funzione Pubblica, il piano triennale del fabbisogno proposto è stato inteso in coerenza e a valle dell'attività di programmazione quale strumento strategico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di

performance considerando da un lato le regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa e dall'altro quale strumento imprescindibile dell'organizzazione per garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese.

Appare pertanto evidente che il processo finalizzato alla programmazione dei fabbisogni di personale, pur nell'ambito del generale contenimento della spesa, non può che considerare il potenziale limite finanziario massimo ritenendo sussistente il vincolo della copertura delle sole cessazioni a fronte di un organico pienamente allineato a quanto autorizzato.

Premesso che:

- con Delibera del Presidente F.F. n. 01 del 18/01/2024 ad oggetto "Piano programmatico di Fabbisogno di Personale, ai sensi dell'art.6 D.L. 165/2001-Triennio 2023/2025-Integrazione alla sezione 3- Organizzazione e Capitale Umano - sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale", giusta ratifica del Consiglio Direttivo n. 02 del 31/01/2024, venivano deliberate le modifiche /integrazioni richieste con nota del MEF-RGS prot. 209751.U del 31 luglio 2023 e successiva nota prot. 237325 del 04/10/2023

- Con nota prot. 35243 del 16/02/2024 il Ministero dell'Economia e delle Finanze – ufficio II- verificato la sostenibilità finanziaria e la conformità della predisposizione ha positivamente riscontrato il piano in esame in merito alle assunzioni contemplate nel P.T.F.P;

- Con DPCM autorizzativo del 14/05/2024 "*Autorizzazione al reclutamento e all'assunzione a favore di varie PA*" si autorizzava l'assunzione di n. 2 unità dell'area Funzionari- posizione economica C1, mediante concorso pubblico e n. 2 unità dell'area Funzionari-posizione economica C1, mediante progressioni verticali, utilizzando risorse finanziarie derivanti dalla disponibilità del budget assunzionale a disposizione dell'Ente cosi come riportato nella Tabella 21 allegata al medesimo;

In tale prospettiva, partendo dalla tabella di sintesi del valore finanziario della dotazione organica, si illustra quanto di seguito riportato:

TAB. 1 Valore finanziario dotazione organica al 31.12.2024

AREE		Tabellare per 13 mensilità CCNL 2022-2024	IVC 2025-2027 per 13 mensilità (C)	Retribuzione posizione e variabile	Retribuzione di risultato	Totale retribuzione totale procapite lordo dipendente	Oneri riflessi (G)			**Totale annuo pro-capite lordo stato**	Unità in dotazione organica (M)	**VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA N=L*M**
	EP	37520,70	375,18			37895,88	14.544,44			**0**	0	0,00

	Tabellare per 13 mensilità CCNL 2022--2024 (A)	IVC 2025-2027 per 13 mensilità (C)	Altra voce retributiva fondamentale (D)	Tredicesima (Tabellare + IVC+ altra voce retributiva fondamentale)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente F=(A+C+D+E)	Oneri riflessi (G)			**Totale annuo pro-capite lordo stato L=F+G+H+I**	Unità in dotazione organica (M)	**VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA N=L*M**
Funzionari	25.363,13	253,68		2.134,73	27.751,54	10.651,04			**38.402,58**	7	268.818,06
Assistenti	20.884,37	208,80		1.757,76	22.850,93	8.770,19			**31.621,12**	7	221.347,84
Operatori	19.847,64	198,48		1.670,51	21.716,63	8.334,84			**30.051,47**	2	60.102,94
									TOTALE	**16**	**550.268,84**

TAB. 2 Spesa presenti in servizio + comandati in al 31/12/24

	Tabellare per 13 mensilità CCNL 2022--2024 (A)	IVC 2025-2027 per 13 mensilità (C)	Altra voce retributiva fondamentale (D)	Tredicesima (Tabellare + IVC+ altra voce retributiva fondamentale)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente F=(A+C+D+E)	Oneri riflessi (G)			**Totale annuo pro-capite lordo stato L=F+G+H+I**	Unità in dotazione organica (M)	**VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA N=L*M**
Funzionari	25.363,13	253,68		2.134,73	27.751,54	10.651,04			**38.402,58**	3	115.207,74
Assistenti	20.884,37	208,80		1.757,76	22.850,93	8.770,19			**31.621,12**	5	158.105,60
Operatori	19.847,64	198,48		1.670,51	21.716,63	8.334,84			**30.051,47**	2	60.102,94
									TOTALE	**10**	**333.416,28**

TAB. 5 Spesa presenti in comandati out al 31/12/24

	Tabellare per 13 mensilità CCNL 2022--2024 (A)	IVC 2025-2027 per 13 mensilità (C)	Altra voce retributiva fondamentale (D)	Tredicesima (Tabellare + IVC+ altra voce retributiva fondamentale)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente F=(A+C+D+E)	Oneri riflessi (G)			**Totale annuo pro-capite lordo stato L=F+G+H+I**	Unità in dotazione organica (M)	**VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA N=L*M**
Funzionari	25.363,13	253,68		2.134,73	27.751,54	10.651,04			**38.402,58**	1	**38.402,58**
Assistenti	20.884,37	208,80		1.757,76	22.850,93	8.770,19			**31.621,12**		

	Operatori	19.847,64	198,48		1.670,51	21.716,63	8.334,84			**30.051,47**		
										TOTALE	**1**	**38.402,58**

Nell' anno 2024 non ci sono state cessazione da servizio.
Il Direttore dell'Ente, che non fa parte della dotazione organica e dell'organigramma, è titolare di contratto di diritto privato ed è nominato dal Ministro dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica, ai sensi dell'art. 9 della Legge n. 394/91.

Nel 2024 si è dato corso al concorso dei 2 funzionari mediante progressioni verticali mentre si è rinviato al 2025 la copertura di n. 2 posti di Funzionari Full- Time mediante concorso pubblico già autorizzate da DPCM.

Nell'anno 2025 è intervenuta n. 1 cessazione, per mobilità volontaria di personale afferente all'Area dei Funzionari. Le somme del Budget assunzionale scaturante dalla cessazione, pari a € 38.402,58, saranno asseverate dal Collegio dei Revisori dei Conti. La programmazione assunzionale per l'unità cessata si programma per l'anno 2026.

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Nell'ambito dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione costituisce un fattore decisivo e una leva fondamentale nelle strategie di cambiamento, dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle amministrazioni. Come sottolineato dal Ministro della Pubblica Amministrazione Sen. Zangrillo, nella Direttiva del 23 marzo 2023, la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. Da ultimo, con la successiva Direttiva del 16 gennaio 2025 vengono ribaditi i principi cardine della formazione, che costituisce una leva strategica per la crescita delle nostre persone e per le amministrazioni pubbliche, la formazione del personale viene, pertanto, considerata, innanzi tutto, come un "*catalizzatore della produttività e dell'efficienza organizzativa*".
Allo stesso tempo, "*la formazione deve contribuire a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti, permettendo loro di affrontare nuove richieste, risolvere problemi complessi e contribuire efficacemente al raggiungimento degli obiettivi organizzativi e di valore pubblico*."

La formazione, l'aggiornamento continuo, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono, pertanto, uno strumento strategico volto al miglioramento continuo della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente.

La formazione, come specificato nella richiamata direttiva, risulta essere uno specifico obiettivo di *performance*, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue conseguite dai dipendenti.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono, altresì, essere condotte tenuto conto dei riferimenti normativi dedicati allo sviluppo delle risorse umane. Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "*migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti*";

- l'art 31 del CCNL "Funzioni Centrali", secondo cui nell'ambito della programmazione le attività formative hanno quale obiettivo quello di far conseguire ai dipendenti il più alto grado di operatività ed autonomia in relazione alle funzioni di assegnazione, tenendo conto dell'evoluzione delle normative e delle conoscenze riferite ai contesti di lavoro, delle caratteristiche tecnologiche ed organizzative degli stessi contesti, nonché delle innovazioni introdotte nell'utilizzo delle risorse umane
- il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi … sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
- *a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;*
  b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio.
  In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'Amministrazione.
- l'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "*Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti*";
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli Enti:
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:
  1. "*Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.*"
  2. 1-bis. "*Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale*;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, … con particolare riferimento a:

a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda…
e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. …";

- Direttiva del 23 marzo 2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, Sen. Zangrillo, "*Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza;*
- Direttiva del 16 gennaio 2025 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, Sen. Zangrillo, "*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti".*

Alla luce, pertanto, di quanto sopra richiamato, in continuità con le azioni previste dal precedente piano formativo, vengono definite le linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento che intende sviluppare nel triennio 2025/2027, anche in linea con le politiche formative proposte nel P.A.P. del presente documento, come di seguito indicato.

- ✓ ***formazione generale e obbligatoria***, quali:
  - interventi in materia di protezione e tutela dei dati personali;
  - interventi in materia di prevenzione della corruzione: anticorruzione, etica e codice di comportamento in ottemperanza degli obblighi formativi previsti dalla L.190/2012;
  - interventi formativi in ordine alla sicurezza sul lavoro, ai sensi del Decreto Legislativo 09 aprile 2008, n. 81.

- ✓ ***formazione trasversale*** quali:
  - interventi formativi in materia di transizione al digitale;
  - formazione in tema di lavoro agile;
  - formazione in materia di gestione degli immobili;
  - interventi formativi in gestione del personale, contabilità e controllo e in settori oggetto di aggiornamento normativo;
  - iniziative assunte su indicazione della Direzione dell'Ente per l'adeguamento professionale del personale interessato.

- ✓ ***formazione per lo sviluppo di competenze specifiche***, quali interventi formativi orientati a fornire le competenze atte a svolgere e migliorare le attività dell'area di appartenenza, approfondendo quegli aspetti normativi e procedimentali fondamentali per una competenza specifica per il ruolo ricoperto, tra i quali fondamentale risulta essere la formazione nel campo *dell'innovazione e digitalizzazione della pubblica amministrazione*.

Tale programmazione non si ritiene sin da ora esaustiva in quanto potrà essere ulteriormente arricchita in fase di attuazione della stessa e con l'emergere di specifiche necessità che nel tempo potranno presentarsi.

Tutto il personale dipendente sarà destinatario, a vario titolo, di *interventi formativi obbligatori* e *trasversali*, mentre una formazione specialistica sarà attuata per le posizioni di più elevata responsabilità, in base al ruolo ricoperto e alle funzioni assegnate.

Nel rispetto della Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023, la programmazione delle attività formative sarà volta a garantire a ciascun dipendente almeno 24 ore di formazione annue secondo le finalità di seguito indicate:

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
	Gli interventi formative 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

La sezione 4 non è obbligatoria per gli enti con meno di 50 dipendenti