

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022 – 2024

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission 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 pubblico 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.

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n.190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Pianotipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

A partire dall'anno 2022, l'articolo 6 del Decreto legge 80/2021 per il "rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni", convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, prevede la predisposizione del **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)** che ha l'obiettivo di far confluire in un unico Piano gli aspetti

di organizzazione, performance, valutazione e transizione digitale delle PA, includendo anche il lavoro agile.

Il Piano ha durata triennale e viene **aggiornato annualmente entro il 31 gennaio**.

Il Piano viene inoltre compilato nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla *Performance* (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai *Rischi corruttivi e trasparenza* (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) *Organizzazione del lavoro agile* (Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie (relative al Piano delle azioni positive, Piano triennale dei fabbisogni di personale e alla Formazione).

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	PARCO NORD MILANO
Indirizzo	VIA CLERICI 150 SESTO SAN GIOVANNI
Sito internet istituzionale	WWW.PARCONORD.MILANO.IT
Telefono centralino	02 2410161
pec	<i>amministrazione@cert.parconord.milano.it</i>
Codice Fiscale	80101350157
Partita IVA	03015210960
Personale al 31/12/2021	34
Presidente	Marzio Marzorati

SEZIONE 2.VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione Valore pubblico

La sezione strategica del **Documento Unico di Programmazione 2022-2024** è stato approvato con deliberazione di Comunità del Parco n.10 del 26/7/2021, al quale si rimanda per la più completa descrizione.

Alcuni dei principali Obiettivi di Governo.

1) Ambito territoriale ecosistemico, Forestami

Il Parco Nord Milano e il Parco Agricolo Sud Milano hanno collaborato con Regione Lombardia all'interno del tavolo tecnico politico istituito con delibera della Giunta Regionale XI/826 del 10/11/2018 che sospendeva l'Ambito Territoriale Ecosistemico di riferimento dall'attuazione della Legge 28-2016.

Anche per il prossimo triennio proseguirà il lavoro del tavolo istituzionale tenendo conto delle recenti indicazioni deliberate dal Consiglio Regionale.

All'interno di questa visione e nell'attesa della definizione del Parco Metropolitano e Agricolo Milanese, il Parco Nord ha elaborato documenti progettuali che vogliono realizzare ampliamenti del territorio del Parco Nord Milano sia per saldare le parti del parco ancora separate sia per consolidare la presenza del parco nel territorio di area vasta.

In quest'ottica proseguono le attività in convenzione con i PLIS Grubria e Media Valle del Lambro oltre alle collaborazioni con altri enti per l'erogazione di servizi specifici. Inoltre è sempre più intensa l'attività di incremento di Capitale naturale grazie a progetti quali Forestami.

Quest'ultimo progetto che si è posto l'obiettivo di piantare 3 milioni di alberi nella città metropolitana di Milano entro il 2030 vede Parco Nord Milano tra i protagonisti attivi impegnato sia ad incrementare il proprio patrimonio forestale entro i confini del parco sia nel promuovere e realizzare direttamente progetti all'esterno garantendo, attraverso la direzione tecnica del progetto affidata al direttore del Parco, sia la qualità degli interventi realizzati che il loro inserimento in un quadro coerente con l'ambito territoriale ecosistemico previsto per il Parco Agricolo e Metropolitano Milanese.

A rafforzare il suo ruolo di "player" di progetti di forestazione urbana PNM si occuperà della realizzazione di due progetti (Parco Travaglia a Corsico e Grande Parco Forlanini a Milano) appena finanziati dal Ministero della Transizione Ecologica attraverso il Decreto 9 ottobre 2020.

Altre attività di progettazione legate a Forestami di respiro internazionale sono legate alla partecipazione a progetti europei quali LIFE 2020 Preparatory Projects e Horizon 2020.

"Life UrbanGreeningPlan" è il progetto Life, che si svilupperà dal 2021 al 2023, a cui nel 2020 Parco Nord Milano ha partecipato insieme ad altri 6 partner di EUROPARC Federation. Nello specifico Parco Nord Milano ha ricevuto il finanziamento per la progettazione e realizzazione di interventi di forestazione all'interno del Parco e per il proseguimento del progetto relativo alla strada dei fiori per gli insetti impollinatori (apistrada) anche oltre i confini dell'area protetta.

2) "SUPERB" è il programma della Commissione Europea, Horizon 2020, cui Parco Nord Milano ha partecipato insieme all'Università degli Studi di Milano e ad altri 34 partner europei, per interventi di riforestazione urbana nel territorio di Città Metropolitana di Milano che si svilupperanno dal 2021 al 2024.

3) Il Parco ha avviato una collaborazione tecnica con la Riserva regionale della Val di Mello in Val Masino che ha chiesto una collaborazione per la gestione e la fruizione della Riserva. Questa azione innovativa permette al Parco di estendere la sua competenza ed esperienza alle aree protette regionali della fascia alpina in una logica di gestione che coniughi, come avviene al Parco Nord Milano, la cura e valorizzazione dei sistemi naturali con la fruizione particolarmente intensa nella bassa valle.

4) Pianificazione generale del Parco.

Attuazione PTC con la definizione delle Zone di riorganizzazione funzionale e redazione del PAF (Piano di Assestamento Forestale)

5) Spostamento delle infrastrutture presenti sul fronte ovest dell'aeroporto di Bresso sul lato est dello stesso attraverso un processo di concertazione tra gli enti territoriali ed ENAC con il coinvolgimento di CRI che occupa parte dell'area e che avrà l'occasione di ripensare il sedime in concessione in un'ottica non più emergenziale ma strutturale.

6) Rinnovo della convenzione per la presenza del presidio di Polizia a Cavallo nel parco attuando un progetto che nel migliorare la presenza di strutture idonee (campo coperto per l'allenamento dei cavalli) consenta una più efficace azione di sorveglianza in affiancamento al personale di vigilanza del Parco Nord Milano.

7) Un altro obiettivo strategico è legato alla pianificazione forestale.

8) Adeguamento dei regolamenti alle nuove esigenze del Parco. Regolamento d'uso.

9) Incremento attrattività, vivibilità, fruibilità, sicurezza ed educazione alla sostenibilità con azioni volte all'incremento della consapevolezza.

10) Consolidamento e organizzazione dello smart working.

Sottosezione di programmazione Performance

Con deliberazione di Comunità del Parco n. 4 del 16/3/2022 è stato approvato il **Bilancio di Previsione 2022-2024**.

Il **Piano delle performance (P.e.g.)** al quale si rimanda, è allegato al presente piano (**All. 1**) ed è stato approvato con deliberazione di Consiglio di Gestione n. 10 del 5/4/2022.

All'interno di tale documento, con orizzonte temporale triennale ma aggiornato con cadenza annuale, sono infatti definiti gli obiettivi che l'Amministrazione ritiene prioritari e intende perseguire nel periodo di riferimento e sono individuati gli indicatori che consentono, al termine di ogni anno e pertanto a consuntivo, di misurare e valutare il grado di raggiungimento degli stessi e, di conseguenza, il livello della prestazione resa dall'Ente.

Per ogni obiettivo sono definiti in modo puntuale la descrizione delle attività previste, i soggetti coinvolti, i tempi e le fasi di attuazione, i risultati attesi e i relativi indicatori che permettono di misurarne il grado di conseguimento.

Il **Piano triennale delle azioni positive** è stato approvato con deliberazione di Consiglio di Gestione n. 6 dell'8/2/2022.

I principali obiettivi:

Nel corso del prossimo triennio questa amministrazione intende continuare nella realizzazione di un piano di azioni positive teso a:

- **Obiettivo 1:** Promuovere il ruolo e l'attività del Comitato Unico di Garanzia CUG per le pari opportunità;
- **Obiettivo 2:** Favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e vita familiare;
- **Obiettivo 3:** Promuovere il tema del benessere organizzativo ed individuale del personale dell'ente al fine di individuare possibili criticità e proporre azioni di miglioramento;
- **Obiettivo 4:** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale;
- **Obiettivo 5:** Promuovere e migliorare le forme di comunicazione e di benessere all'interno dell'ente.

Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

Il "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza", noto anche con l'acronimo PTCPT, per il triennio 2022/2024 è stato approvato con la deliberazione di Consiglio di Gestione n. 1 del 20/01/2022.

Il Piano contiene la mappatura dei processi con la valutazione dei rischi, le misure di contrasto generali e specifiche e gli obblighi di pubblicazione ai sensi del D. Lgs 33/2013.

Il Piano contiene la valutazione di impatto del contesto esterno e del contesto interno di cui si riporta uno stralcio.

Il contesto esterno

Il Parco Nord Milano è un ente pubblico nato con l'intento di riqualificare i quartieri della periferia nord Milano. L'idea risale alla fine degli anni '60 e il primo riconoscimento ufficiale lo si ha nel 1970 con il decreto prefettizio istitutivo del Parco di interesse pubblico Nord Milano. Nel 1975 la Regione Lombardia lo designa quale Parco Regionale (legge regionale 78 del 11/06/1975 inserendolo tra le aree protette regionali anche nella Legge regionale 86 del 30/11/1983). Attualmente si estende su una superficie di circa 800 ettari in un contesto metropolitano altamente urbanizzato.

La legge istitutiva prevedeva che la gestione del Parco fosse affidata ad un Consorzio tra la allora Provincia di Milano- oggi Città Metropolitana - e i Comuni territorialmente interessati (Milano, Sesto San Giovanni, Cinisello Balsamo, Bresso, Cormano, Cusano Milanino). Dopo la Legge

Regionale (n. 100/2015) che ha unito al Parco Nord Milano il Parco della Balossa, area che si sviluppa in un territorio fortemente urbanizzato della cintura metropolitana, è entrato a far parte dei Comuni territorialmente interessati anche quello di Novate Milanese.

L'ente Parco oltre a svolgere le funzioni di competenza, attiva anche una pluralità di relazioni sia con enti pubblici che soggetti portatori di interesse. In questi casi l'attività si esplica quindi attraverso accordi istituzionali o convenzioni.

I principali stakeholders pubblici sono comunque proprio i Comuni territorialmente interessati, e la Città Metropolitana di Milano, i cui sindaci e presidente fanno anche parte della Comunità del Parco, organo dell'Ente con funzioni consultive e propositive.

Si fa inoltre rilevare che dall'esame del piano di prevenzione della corruzione dei comuni partecipanti al Parco l'analisi del contesto esterno è effettuata attraverso l'esposizione di dati spesso raccolti da relazioni riguardanti la sicurezza di carattere generale, riferiti a territori nazionali, regionali o al massimo metropolitani, data la difficoltà di estrapolazione di dati specifici.

L'Ente cerca di contemperare le istanze provenienti dai Comuni, avendo cura di attuare politiche di conservazione, ma anche di promozione di attività di educazione, di formazione e di ricerca scientifica, anche interdisciplinare, nonché di attività ricreative compatibili. I processi sono partecipati, trasparenti ed aperti al confronto con i Comuni, principali interlocutori.

Il contesto interno

Per quanto concerne il contesto interno va detto in primo luogo che l'Ente svolge le funzioni istituzionali allo stesso attribuite dalle vigenti disposizioni di legge regionale e l'espletamento delle stesse sono assicurate dalla struttura organizzativa disciplinata dal vigente Regolamento di organizzazione degli uffici.

Secondo quanto stabilito dallo statuto, l'Ente ha lo scopo di tutelare e valorizzare le risorse ambientali e paesaggistiche del Parco Nord Milano, area protetta regionale classificata quale parco di cintura metropolitana, mediante progettazione, realizzazione e gestione del Parco stesso e fornitura al pubblico dei servizi ambientali idonei e compatibili.

In particolare l'Ente:

- a) elabora e adotta la proposta di piano territoriale di coordinamento del parco;*
- b) esprime parere agli organi della Regione e degli Enti locali su provvedimenti che riguardino il territorio del parco, nei casi previsti dalla legge, ovvero a loro richiesta;*
- c) promuove l'acquisizione, anche mediante espropriazione per pubblica utilità, delle aree individuate nel piano territoriale come necessarie al conseguimento delle finalità del parco, comunque necessarie alla realizzazione dei propri fini;*
- d) promuove lo studio e la conoscenza dell'ambiente e indica gli interventi per la sua migliore tutela e fruizione;*
- e) progetta ed esegue gli interventi di realizzazione del parco;*
- f) provvede alla gestione del parco, alla manutenzione e all'esercizio sia in via diretta che in via indiretta delle aree e strutture del parco;*
- g) esercita la vigilanza nei modi previsti dalle vigenti leggi nazionali e regionali;*
- h) esercita ogni altra funzione prevista dalla legge, o comunque necessaria per il conseguimento delle proprie finalità istituzionali.*

L'Ente può assumere le funzioni di tutela, valorizzazione, pianificazione, realizzazione e gestione di altre aree protette regionali, provinciali, comunali e sovracomunali, di parchi e giardini pubblici, del verde di rete del sistema regionale, previa convenzione con l'Ente titolare o proprietario, ovvero in seguito ad affidamento di tali funzioni da parte della Regione.

L'Ente può assumere altresì ogni funzione e servizio ambientale nell'interesse degli Enti

territorialmente interessati, ovvero per convenzione con altri Enti pubblici o privati, ivi compresa, in particolare, l'assistenza e la consulenza nella redazione di strumenti anche urbanistici di valore ambientale e paesaggistico.

Gli **organi dell'ente** sono:

- il Presidente
- il Consiglio di Gestione
- la Comunità del Parco
- il Revisore dei Conti

Il **Presidente** eletto dalla Comunità del Parco, è il rappresentante legale dell'Ente e rimane in carica cinque anni; presiede il Consiglio e la Comunità del Parco, stabilendo l'ordine del giorno e dirigendone i lavori. Sentito il Consiglio di Gestione attribuisce l'incarico al Direttore e vigila sull'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Gestione e della Comunità del Parco.

Il **Consiglio di Gestione** è nominato dalla Comunità del Parco e dura in carica cinque anni.

Il Consiglio di Gestione è composto dal Presidente e da 5 membri, eletti dalla Comunità del Parco, uno dei quali nominato dalla Giunta regionale e uno dalla Comunità su designazione congiunta delle organizzazioni professionali agricole maggiormente rappresentative a livello nazionale.

Il Consiglio compie tutti gli atti di amministrazione per il conseguimento di fini statutarie dell'Ente, che non siano riservati alla Comunità del Parco, al Presidente, al Direttore ed ai responsabili di servizio.

Compete al Consiglio, in particolare:

- a) l'approvazione dei regolamenti dell'Ente;
- b) la determinazione della dotazione organica dell'Ente e l'approvazione del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- c) l'approvazione dei piani attuativi, dei progetti e delle convenzioni su proposta del Direttore;
- d) l'assunzione degli impegni di spesa pluriennali;
- e) la proposta di convocazione della Comunità del Parco;
- f) la predisposizione e la presentazione alla Comunità del Parco del bilancio di previsione ed dei relativi allegati, del conto consuntivo di ciascun esercizio finanziario e dei piani finanziari.

La **Comunità del parco** è composta da un rappresentante per ciascuno degli Enti territorialmente interessati, nonché di quelli volontariamente aderenti, nella persona del Sindaco o del Presidente degli Enti stessi, o loro delegato, purché Consigliere o Assessore, che esprime un voto rapportato alla propria quota obbligatoria di partecipazione.

Come detto poco sopra a proposito della Consulta, partecipano ai lavori della Comunità del Parco, con diritto di parola, ma senza possibilità di voto, un rappresentante delle associazioni ambientaliste, un rappresentante delle associazioni agricole o produttive, un rappresentante delle associazioni venatorie e piscatorie, un rappresentante delle associazioni di promozione del territorio e un rappresentante dei fornitori di servizi turistici presenti all'interno del parco.

L'individuazione delle associazioni e le modalità di partecipazione sono state definite con apposito regolamento che ha istituito la Consulta delle associazioni.

La Comunità del Parco è l'organo di indirizzo e controllo politico amministrativo dell'attività dell'Ente.

Spetta alla Comunità del Parco il potere deliberativo, con votazioni separate, sui seguenti atti fondamentali:

- a) l'elezione e la revoca del Presidente del parco;
- b) l'elezione e la revoca dei componenti il Consiglio di Gestione;

- c) l'elezione del Revisore dei conti;
- d) l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione;
- e) le acquisizioni e le alienazioni relative al patrimonio immobiliare dell'ente;
- f) l'adozione delle modifiche allo statuto;
- g) l'adozione degli strumenti di pianificazione territoriale e le relative varianti;
- h) la proposta alla Giunta regionale di istituzione del parco naturale;
- i) la proposta alla Giunta regionale di modifica dei confini del parco;
- j) l'approvazione dei piani di gestione dei siti di Rete Natura 2000;
- k) l'espressione del parere obbligatorio, preliminare all'approvazione dei regolamenti

Per quanto riguarda il controllo sulla gestione economico-finanziaria dell'Ente, questo è esercitato dal **Revisore dei Conti** eletto dalla Comunità del Parco.

Il Revisore dura in carica cinque anni non è revocabile, salvo inadempienza, ed è rieleggibile per una sola volta. Al fine di garantire la posizione di imparzialità e indipendenza del Revisore, la sua attività è disciplinata esclusivamente dalla legge e da apposito regolamento.

Nell'esercizio delle funzioni, il Revisore può accedere agli atti ed ai documenti connessi alla sfera delle proprie competenze e consultare i dirigenti, nonché i rappresentanti dei Comuni e presentare relazioni e documenti al Presidente o alla Comunità del parco.

Il Revisore può assistere alle sedute della Comunità del Parco e del Consiglio di Gestione, senza diritto di voto.

Attualmente, la struttura organizzativa, di piccole dimensioni, ha subito una revisione nel 2018 ed è così articolata:

- Servizio Amministrativo Finanziario, (ora attribuito al Direttore)
- Servizio Gestione ,
- Servizio Progettazione,
- Servizio Ambiente
- Servizio Vita Parco

A capo di ciascun Servizio, ad esclusione del Servizio Amministrativo Finanziario, è posto un Responsabile titolare di posizione organizzativa.

Fermo restando che il Responsabile per la trasparenza è il Direttore dell'Ente, i Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa sono incaricati della materiale trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto 33/2013, secondo la griglia della trasparenza allegata al piano.

Il Direttore è l'unico dirigente della struttura operativa ed è il responsabile della gestione dell'Ente Parco. L'incarico di Direttore è conferito con contratto di diritto privato, che ne stabilisce anche la durata, compresa fra tre e cinque anni; l'incarico è rinnovabile. Lo Statuto prevede fra i suoi compiti:

- a) dirigere il parco;
- b) rilasciare le autorizzazioni e i nulla osta di competenza dell'Ente;
- c) assistere ai lavori del Consiglio di Gestione e della Comunità del Parco in qualità di segretario;
- d) comunicare alla Giunta regionale ogni variazione intervenuta nell'assetto degli organi di gestione del parco e trasmettere la documentazione relativa agli obblighi informativi per l'attività di monitoraggio, come definita dalla Giunta regionale;
- e) esprimere il parere tecnico sulle proposte di deliberazione;
- f) stipulare i contratti in nome e per conto dell'Ente;
- g) coordinare i lavori pubblici dell'Ente;
- h) presiedere le gare d'appalto e le commissioni di concorso;

i) irrogare le sanzioni.

Procedure di formazione adozione del piano

Queste le procedure che sono utilizzate per l'adozione del piano

- a) Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun responsabile di servizio, trasmette al Responsabile le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è presente il rischio di corruzione, indicando, altresì, la sua graduazione, le concrete misure organizzative da adottare per contrastare il rischio rilevato.
- b) Entro il 30 novembre il Responsabile, sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora e/o aggiorna il piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse strumentali occorrenti per la relativa attuazione e ne propone l'approvazione al Consiglio di Gestione.
- c) Nel periodo tra il 30 novembre e il 20 dicembre la proposta di piano è sottoposta e pubblicata sul sito internet dell'ente per essere sottoposta ad una procedura di partecipazione da parte degli stakeholder dell'ente.
- d) Entro il 31 gennaio dell'anno successivo il Consiglio di Gestione approva il "Piano Triennale di Prevenzione alla corruzione" per l'anno e il triennio successivo.
- e) Il Piano approvato è pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
- f) Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile, allorché siano state accertate significative violazioni delle norme in materia di anticorruzione ovvero quando intervengano mutamenti organizzativi, modifiche non marginali in ordine all'attività dell'amministrazione o si rappresenti l'opportunità di integrare le originarie previsioni del piano

Mappatura dei rischi

Nell'ambito del PNA 2019, l'ANAC ha fornito una definizione aggiornata di "corruzione" e di "prevenzione della corruzione", integrando e superando le precedenti definizioni.

La valutazione "qualitativa" del rischio di corruzione precedentemente introdotta dal PNA di ANAC accentrava l'attenzione sulle relazioni a rischio e le interazioni tra interessi. Per questo motivo la tendenza è stata quella di concentrare l'attenzione non tanto sui processi a rischio, ma soprattutto sugli aspetti relazionali, ossia sul conflitto di interessi e le reti di relazioni su cui corrono gli interessi che entrano in conflitto.

Lo studio delle relazioni e dei conflitti di interessi può essere integrato all'interno del processo di gestione del rischio in tre fasi, che la stessa ANAC ha ritenuto fondamentali per lo sviluppo di piani di prevenzione davvero efficaci:

- analisi del contesto esterno,
- analisi del contesto interno, come descritti nei precedenti punti,
- *identificazione e analisi del rischio.*

Si è proceduto quindi con l'individuazione dei macroprocessi.

Elenco dei macro processi

I Macro processi coincidono con gli ambiti dei servizi:

- 1) servizio amministrativo-finanziario-staff,
- 2) servizio vita parco e vigilanza
- 3) servizio progettazione e sviluppo parco

- 4) servizio gestione
- 5) servizio ambiente

Mappatura dei procedimenti e dei rischi

Sono stati individuati i procedimenti amministrativi suscettibili di “deviazioni” rispetto al corretto esercizio del potere pubblico e quindi a rischio corruzione, nelle seguenti aree:

- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Acquisizione e gestione del personale
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- Contratti pubblici/ appalti
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- Incarichi e nomine
- Affari legali e contenzioso
- Pianificazione urbanistica

Con riferimento a ciascun procedimento è stato evidenziato il rischio potenziale e la graduazione dello stesso in funzione della probabilità e dell’impatto del medesimo

Aree di rischio e Processi

Area di rischio	processo/attività	Classificazione del rischio	Responsabile
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Contributi, patrocini	basso	Vita parco
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Contributi (festival biodiversità)	basso	Vita parco
			Sviluppo parco
Contratti Pubblici	Gare ed appalti Servizi e forniture	critico	Direttore/PO
Acquisizione e gestione del personale	Risorse umane	critico	Direttore
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Bilancio-gestione patrimonio	basso	Direttore
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Attività controllo direzione-vigilanza parco	basso	Direttore/Vita Parco
Incarichi e nomine	Attività direzione	basso	Direttore
Affari legali e contenzioso	Attività direzione	basso	Direttore
Pianificazione urbanistica	Gestione territorio parco	medio	Consiglio di Gestione/Sviluppo parco/Commissione Paesaggistica

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI DI/CON effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Area di rischio	processo/ attività	Classificazione del rischio	responsabile	Provvedimento finale	Rischi
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Contributi, patrocini concessioni di utilizzo strutture	basso	Vita parco	Atto autorizzativo	Ritardo nel rilascio dell'atto Alterazione artificiosa della valutazione del sistema tariffario per la concessione della struttura
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Contributi (festival biodiversità)	basso	Vita parco	Atto autorizzativo – determinazione- parere	Ritardo nel rilascio dell'atto Difetto di motivazione/istruttoria – Mancata effettuazione di controlli
	Autorizzazioni paesaggistiche		Sviluppo Parco		

Contratti pubblici

L'area di rischio "contratti pubblici" viene rappresentata secondo lo schema predisposto nella delibera ANAC n. 12/2015 segmentando il processo di acquisizione di lavori/servizi/forniture nelle 6 fasi tipiche della:

- a. - programmazione
- b. - progettazione della gara
- c. - selezione del contraente
- d. - verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto
- e. - esecuzione del contratto
- f. - rendicontazione del contratto

Per ciascuna fase sono indicati:

- la descrizione del processo
- i rischi
- le anomalie
- gli indicatori

Programmazione

Processi	rischi	anomalie	Indicatori
Analisi e definizione dei fabbisogni, redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori pubblici; programmazione dei servizi e forniture.	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari	- Mancata approvazione degli strumenti di programmazione; - Eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali; - Reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto; - Presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi soggetti o di gare con unica offerta valida.	Analisi del valore degli appalti affidati tramite le seguenti procedure: affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando di gara, riferiti alle stesse classi merceologiche di prodotti/servizi nell'arco temporale di un anno. Nel caso in cui la somma dei valori di questi affidamenti, per gli stessi servizi o forniture, sia superiore alle soglie che impongono di affidare tramite procedure aperte o ristrette, potranno essere necessari

			approfondimenti volti a comprendere le ragioni di una programmazione carente che ha condotto al frazionamento delle gare
--	--	--	--

Progettazione della gara

Processi	rischi	anomalie	Indicatori
Nomina del responsabile del procedimento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; individuazione degli elementi essenziali del contratto; determinazione dell'importo del contratto; scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata; predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore; - Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; - Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa; - Prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	Mancanza o incompletezza della determina a contrarre ovvero la carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto; - Previsione di requisiti restrittivi di partecipazione; - Fissazione di specifiche tecniche discriminatorie; - Insufficiente stima del valore dell'appalto senza computare la totalità dei lotti; - Acquisto autonomo di beni presenti in convenzioni, accordi quadro e mercato elettronico	- Numero di procedure negoziate con o senza previa pubblicazione del bando e di affidamenti diretti/cottimi fiduciari sul numero totale di procedure attivate dall'Amministrazione nell'arco temporale di un anno

Selezione del contraente

Processi	rischi	anomalie	Indicatori
- La pubblicazione del bando e la gestione delle informazioni complementari; la fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; il trattamento e la custodia della documentazione di gara; la nomina della commissione di gara; la gestione delle sedute di gara; la verifica dei requisiti di partecipazione; la valutazione delle offerte e la verifica di anomalia dell'offerta; l'aggiudicazione provvisoria.	Possibilità che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara; - Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara e applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; - Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; - Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	- Assenza di pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante; - Immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando; - Mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione (ad esempio, la formalizzazione della nomina prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte o la nomina di commissari esterni senza previa adeguata verifica dell'assenza di professionalità interne o l'omessa verifica dell'assenza di cause di conflitto di interessi o incompatibilità); - Alto numero di concorrenti esclusi; - Presenza di reclami o ricorsi	Conteggio del numero di procedure attivate dall'Amministrazione nell'arco temporale di un anno per le quali è pervenuta una sola offerta.

		<p>da parte di offerenti esclusi;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi nonché una valutazione dell'offerta non chiara/trasparente/giustificata; - Assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta, nonostante la sufficienza e pertinenza delle giustificazioni addotte dal concorrente o l'accettazione di giustificazioni di cui non si è verificata la fondatezza; - Presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida. 	
--	--	--	--

Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto

Processi	rischi	anomalie	Indicatori
Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto, effettuazione delle comunicazioni riguardanti , esclusioni e aggiudicazioni, formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e stipula del contratto.	<ul style="list-style-type: none"> - Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o, viceversa, pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria. - Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari. 	<p>Presenza di denunce/ricorsi da parte dei concorrenti ovvero dell'aggiudicatario che evidenzino una palese violazione di legge da parte dell'amministrazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mancata, inesatta, incompleta o intempestiva effettuazione delle comunicazioni inerenti ai mancati inviti; - Esclusioni e aggiudicazioni di cui all'art. 79 del Codice; - Immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto, che possono indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto. 	Rapporto tra il numero di operatori economici che risultano aggiudicatari in due anni contigui ed il numero totale di soggetti aggiudicatari sempre riferiti ai due anni presi in esame.

Esecuzione de contratto

Processi	Rischi	anomalie	Indicatori
Approvazione delle modifiche del contratto originario; autorizzazione al subappalto; ammissione delle varianti; verifiche in corso di	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di	Motivazione illogica o incoerente del provvedimento di adozione di una variante;	Numero di affidamenti con variante/i di importo complessivo pari o superiore al 10% dell'importo di contratto, rispetto al numero totale degli

<p>esecuzione; verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI); apposizione di riserve; gestione delle controversie; effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione.</p>	<p>penali o la risoluzione del contratto;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni). - Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento, etc.), introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio. - - Mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge, nonché nella mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore. - Apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi; - Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore; - Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti 	<ul style="list-style-type: none"> - Concessione di proroghe dei termini di esecuzione; - Mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione all'ANAC delle varianti; - Presenza di contenzioso tra stazione appaltante e appaltatore derivante dalla necessità di modifica del progetto, l'assenza del Piano di Sicurezza e coordinamento; - Ammissione di riserve oltre l'importo consentito dalla legge; - Assenza di adeguata istruttoria dei dirigenti responsabili che preceda la revisione del prezzo 	<p>affidamenti effettuati dall'Amministrazione nell'arco temporale di un anno.</p>
---	---	---	--

rendicontazione del contratto

Processi	rischi	anomalie	Indicatori
<p>Procedimento di nomina del collaudatore , il procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture), nonché le attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento</p>	<p>Alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari; - Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; - Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici; - Mancata denuncia di 	<p>Inadeguata rendicontazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incompletezza della documentazione inviata dal Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 10 c.7, secondo periodo, DPR n. 207/2010; - Emissione di un certificato di regolare esecuzione relativo a prestazioni non effettivamente eseguite; - Mancata acquisizione del CIG o dello smart CIG in relazione al lotto o all'affidamento specifico ovvero la sua mancata indicazione negli strumenti di pagamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Scostamento di costo di ciascun contratto desumibile dalla differenza tra il valore finale dell'affidamento risultante dagli atti del collaudo ed il relativo valore iniziale.

	difformità e vizi dell'opera.		
--	-------------------------------	--	--

Acquisizione e gestione del personale

Area di rischio	processo/attività	Classificazione del rischio	responsabile	Provvedimento finale	Rischi
Acquisizione e gestione del personale	Procedure di concorso e di selezione per assunzione di personale in ruolo o a tempo determinato	critico	Direttore	Determinazione Dirigenziale	Inserimento nel bando di specifici requisiti di accesso per favorire determinati soggetti; - Istruttoria delle domande con alterazione dei criteri di ammissione; - Comunicazione anticipata delle prove ai candidati; - Composizione della commissione non conforme ai principi del codice di comportamento – Alterazione dei risultati di valutazione delle prove

Bilancio-gestione patrimonio

Area di rischio	processo/attività	Classificazione del rischio	responsabile	Provvedimento finale	Rischi
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del patrimonio in locazione e in comodato	basso	direttore	determinazione	Canoni stimati irrazionalmente o non riscossi

Controlli, verifiche e sanzioni

Area di rischio	processo/attività	Classificazione del rischio	responsabile	Provvedimento finale	Rischi
Controlli, verifiche e sanzioni	Attività controllo direzione- vigilanza parco	basso	Direttore/Vita Parco	Iscrizione a ruolo sanzioni	Eccessiva discrezionalità nello svolgimento delle

					attività di vigilanza che la rende suscettibile di condizionamenti e pressioni esterne
--	--	--	--	--	--

Incarichi e nomine

Area di rischio	processo/attività	Classificazione del rischio	responsabile	Provvedimento finale	Rischi
Incarichi e nomine	Conferimento incarichi professionali di collaborazione e consulenza	basso	direttore	Determinazione/atto di nomina	Attribuzione dell'incarico per favorire indebitamente un soggetto in cambio di utilità. Scelta arbitraria che non tiene conto del rispetto della normativa

Affari legali e contenzioso

Area di rischio	processo/attività	Classificazione del rischio	responsabile	Provvedimento finale	Rischi
Affari legali e contenzioso	Conferimento incarico legale	basso	direttore	determinazione	Affidamento incarico a professionisti non specialisti nelle materie trattate .

Pianificazione urbanistica

Area di rischio	processo/attività	Classificazione del rischio	responsabile	Provvedimento finale	Rischi
Sviluppo parco	Esame richieste autorizzazione	basso	Sviluppo parco	Atto autorizzativo	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte

La mappatura dei processi, effettuata in occasione dell'approvazione del PTCPT nello scorso mese di gennaio, è oggetto di costante monitoraggio, ma non richiede, rispetto alla elaborazione precedente, misure di aggiornamento in questa fase, in quanto non ci sono stati eventi corruttivi. Per quanto qui non riportato si fa rinvio al PTCPT allegato alla delibera precitata e pubblicata.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa

Struttura organizzativa di cui alla deliberazione di Consiglio n. 7 del 19/2/2018 e n. 18 del 20/7/2022

ALLEGARE FILE PDF

Personale in servizio al 31/12/2021 : n. 33 dipendenti

Dotazione organica al 1/8/2022

CAT.	NUMERO POSTI	PROFILO	PERSONALE IN SERVIZIO	POSTI VACANTI
dirigenti	1	Direttore	1	
D.3	2	Funzionario dei servizi amministrativi	1	
		Funzionario dei servizi contabili		1
D.1	9	Istruttore Direttivo dei servizi tecnici	6	
		Istruttore Direttivo dei servizi di vigilanza	1	
		Istruttore Direttivo dei servizi amministrativi	2	
C.1	12	Istruttore dei servizi tecnici	3	
		Istruttore dei servizi amministrativi	2	
		Istruttore dei servizi contabili	3	
		Istruttore dei servizi di vigilanza	3	
B3	8	Collaboratore dei servizi tecnici	4	1
		Collaboratore dei servizi amministrativi contabile	e 1	2
B.1	15	Esecutore dei servizi amministrativi contabili	e	1
		Esecutore dei servizi tecnici	8	6
A	1		1	
			36	
	48		36	11

Sottosezione Organizzazione del lavoro agile

Riferimenti normativi del Pola

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*” che con l’art. 14 “*Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche*” stabilisce che “*le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera*”.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*” disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa “*in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva*”.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica ha fornito indirizzi per l’attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l’organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all’epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si è imposto come una delle misure più efficaci per affrontare l’emergenza. Le misure più significative riguardano:

- Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l’articolo 14 della Legge n.124/2015)
- Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall’amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni)
- Introduzione del POLA: “*Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche*

redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il **Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)**, quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità' attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività' che possono essere svolte in modalità' agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità' e della progressione di carriera, e definisce, altresì', le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché' della qualità' dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano". (Art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020)

- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020); - Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA

Il **Pola 2022-2024** è stato approvato insieme al PEG con deliberazione di Consiglio di Gestione n. 16 del 12/5/2022.

Livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile

Il Lavoro agile o smart working è stato puntualmente definito dalla normativa italiana nel 2017 come "modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato". Il Parco Nord, nel 2019, su direttiva del Consiglio di Gestione, ha introdotto lo sw dapprima in modalità sperimentale e poi in via definitiva mediante la sottoscrizione di n. 9 accordi individuali con presa d'atto di uno specifico documento di prevenzione dei rischi, comunicazione al ministero e all'Inal. Nel 2020, con l'emergenza Covid 19 lo sw è diventato la modalità ordinaria di prestazione della attività lavorativa. Sono stati attivati altri n. 12 dipendenti ed effettuate le comunicazioni semplificate e reso noto gli interessati il documento di prevenzione dei rischi. Nel contempo l'ente si è dotato di nuovi notebook che sono stati messi a disposizione dei dipendenti in sw che ha continuato l'attività di sw emergenziale fino al 15 ottobre 2021 quando, su disposizione del Dipartimento della Funzione Pubblica, è stato stabilito il rientro in servizio ordinario dal 1 novembre 2021 e la fine dell sw emergenziale. Sono stati stipulati i nuovi contratti individuali di SW aggiornati alle nuove disposizioni, conformi al POLA 2021 (all. PEG 2021) e inviati tramite Clicklavoro al Ministero del Lavoro. E' stato aggiornato il documento di valutazione dei rischi in sw e consegnato ai dipendenti interessati pari a n. 19. Anche per l'anno 2022 il lavoro agile è rimasto conforme al PEG/POLA 2022.

Come **criteri generali** per la individuazione delle attività eseguibili in smart working si è tenuto conto del fatto che queste:

1. possano essere svolte individualmente e siano **programmabili**;
2. presuppongano l'utilizzo di strumenti, applicativi e/o tecnologie informatiche **accessibili da**

remoto;

3. non necessitino della presenza fisica del lavoratore;
4. non presuppongano il contatto diretto con l'utente o con soggetti esterni (es. Banca/tesoriere);
5. siano attività che, pur richiedendo relazioni con dirigenti, colleghi e utenti, possono aver luogo con la medesima efficacia, anche mediante strumenti telematici e/o telefonici;
6. abbiano un **obiettivo/output** ben **identificabile** e valutabile nonché un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile (sia cioè possibile valutare l'attività sul **risultato** e non sul tempo dedicato);
7. siano svolgibili grazie alla presenza di archivio digitale consultabile da remoto.

Di conseguenza sono state escluse le attività che comportano:

- a) il **contatto diretto con l'utente, accoglienza e informazione** (a titolo esemplificativo: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico/attività di reception)
- b) l'impiego di **macchine ed attrezzature specifiche** (a titolo esemplificativo tagliaerba, motosega);
- c) la **presenza costante sul territorio** (a titolo esemplificativo: manutenzione verde, manutenzione patrimonio edilizio; servizi di vigilanza e sicurezza e controllo in presenza, sopralluoghi, direzioni lavori etc.);
- d) l'**utilizzo** in modo **esclusivo** e la consultazione di **materiale e/o archivi cartacei**;
- e) la **conduzione di autoveicoli**;
- f) **la gestione di team**, meeting, gruppi di lavoro non governabili con modalità a distanza.

Sistema di misurazione delle performance

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance e mira in particolare all'incremento della produttività del lavoro in termini di miglioramento della performance organizzativa ed individuale.

Le finalità del processo di valutazione del personale sono volte a conoscere il livello del raggiungimento degli obiettivi assegnati e il contributo quantitativo e qualitativo delle persone; la motivazione e il coinvolgimento negli obiettivi dell'organizzazione in cui la persona opera anche per orientare i propri comportamenti, il cambiamento e l'innovazione organizzativa, la crescita delle competenze.

Questo per consentire lo sviluppo e la crescita delle persone meritevoli, la premialità e il riconoscimento in termini economici.

La valutazione della performance dev'essere dunque collegata alla verifica del raggiungimento dei risultati della prestazione lavorativa, più che alla verifica del lavoro quotidianamente svolto come avviene in presenza o attraverso il numero delle ore lavorate.

La logica per risultati implica l'attivazione di meccanismi di responsabilizzazione del lavoratore in merito ai risultati da raggiungere e comporta un maggior grado di autonomia rispetto alla

tradizionale organizzazione del lavoro in presenza.

Come emerge dal documento di PEG/Piano delle Performance, tutte le attività svolte nell'ente sono individuate all'interno del sistema di misurazione e valutazione della performance, vengono cioè valutate.

Tutti i dipendenti sono attribuiti a tali attività, e pertanto lavorano per obiettivi.

A tutti i dipendenti sono attribuiti comportamenti organizzativi, oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi responsabili.

Ciascun responsabile definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'accordo individuale.

Ai fini della valutazione della performance, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione individua e specifica appositi indicatori nel sistema di valutazione delle prestazioni.

I requisiti tecnologici

L'avvio della sperimentazione smart working a partire dal 2019, non aveva previsto che la dotazione strumentale fosse fornita dal datore di lavoro, per cui il personale che aveva aderito a tale modalità di svolgimento della propria attività aveva messo a disposizione la propria previa verifica dell'idoneità e compatibilità della stessa con le applicazioni in uso al Parco.

Nel medesimo anno, con delibera n. 29 del 23 settembre il Consiglio di Gestione del Parco ha nominato il Responsabile della Transizione Digitale (RTD), come previsto dall'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale, per provvedere ad una adeguata analisi dei processi e procedimenti attivi al Parco e il loro successivo adeguamento rispetto a quanto stabilito dalla normativa vigente, mentre a partire dal 2017, l'amministrazione ha nominato un DPO (Data Protection Officer, figura chiave prevista nel GDPR per la protezione del patrimonio informativo aziendale).

La decretazione dell'emergenza sanitaria del 2020 per le ragioni note a tutti, ha definito lo sw come modalità ordinaria dello svolgimento dell'attività lavorativa per gran parte del personale dell'ente ed ha indotto l'amministrazione ad accelerare sulle procedure per acquisti di strumentazione da destinare ai dipendenti che svolgevano l'attività da casa.

Si è quindi proceduto all'acquisto della seguente strumentazione:

- l'acquisto di licenze d'uso per antivirus per garantire i livelli minimi di sicurezza previsti da Agid, software più evoluto gestito interamente in cloud e per un numero maggiore di postazioni (70) in previsione dei prossimi ampliamenti delle attività informatiche;
- dopo una ricognizione tecnica sono state individuate le postazioni più datate e tecnologicamente arretrate. Si è inoltre scelto di acquistare dei moderni Notebook in abbinamento con dispositivi docking station che permettano l'utilizzo della postazione di lavoro sia in modalità ufficio che in modalità remota per lo svolgimento dello smart working. La scelta di procedere alla sostituzione delle tradizionali postazioni fisse con dispositivi idonei anche al lavoro agile era già stata fatta

precedentemente all'attuale emergenza Covid 19 tant'è che nel Peg 2020 erano già state appostate idonee risorse.

- è stato acquistato un aggiornamento del gestionale amministrativo e contabile alla versione HyperSIC10® nonché il modulo di passaggio a LibreOffice e il modulo di attivazione della firma remota;
- si è proceduto ad attrezzare la sala LIM e la sala Consiglio con dispositivi fissi di videoconferenza per permettere il normale svolgimento delle attività lavorative.
- sono stati acquistati supporti DOCKING Station Universali USB necessari per permettere di utilizzare, nella modalità del lavoro in sede, le tastiere, gli schermi e i mouse esistenti
- è stato acquistato il servizio di firma digitale remota per la dotazione di lavoro individuale dei servizi tecnici e vita parco, in quanto Parco Nord Milano utilizza software per la gestione dei flussi documentali e per i processi decisionali quali determinazione, liquidazioni, lettere a soggetti esterni, ecc..; per la sottoscrizione di tali atti si utilizzano dispositivi di firma digitale su supporti fissi (chiavi usb o tessere). L'evoluzione tecnologica ha portato i proprietari dei software a implementare sistemi di firma digitale remota che non necessitano di supporti hardware.
- si è proceduto con la migrazione in cloud computing di alcuni applicativi in coerenza alle disposizioni tecniche di AGID.

Sicurezza sul lavoro

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

L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, fornisce al lavoratore un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa.

Il lavoratore agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali dell'ente

Di seguito l'accordo modificato nel corso del 2021 e che viene stipulato e trasmesso al Ministero

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA IN MODALITA' DI SMART WORKING

Il Parco Nord Milano, con sede a Sesto San Giovanni in Via Cerici 150 – 20099, C.F. 80101350157 (di seguito denominato “Amministrazione”), rappresentato da (*Direttore del Parco Nord*), nato/a a Milano, il

e

il/la, Sig...

nata/o a MILANO , il

C.F.

CONVENGONO

Definizione e Premesse

Ai fini del presente accordo, per “lavoro agile o smart working” si intende una peculiare modalità di esecuzione della prestazione consistente nello svolgimento di parte dell’attività lavorativa in un luogo diverso dalla sede di appartenenza, da flessibilità oraria nel rispetto della durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale derivante dalla legge e dalla contrattazione collettiva e dall’utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività.

In una prospettiva di miglioramento del benessere della persona e della produttività dell’Amministrazione, le parti intendono avvalersi del c.d. “smart working”, come disciplinato dalla normativa vigente, dal presente accordo, dalla “direttiva per la sperimentazione dello smart working Parco Nord Milano” approvato con Delibera del Consiglio di Gestione che, in particolare, prevede la sottoscrizione di un accordo individuale e dal POLA allegato al PEG dell’ente anno 2021. In prospettiva futura, l’attività di lavoro agile continuerà ad essere conforme agli atti di programmazione adottati dallente (PIAO-PEG).

1. Modalità di svolgimento

Con decorrenza dal giorno di sottoscrizione dell’accordo, la prestazione lavorativa del dipendente sarà resa in un luogo diverso dalla sede di lavoro per un totale di uno o più giorni nell’arco della settimana, previo preventivo accordo con il responsabile di servizio, garantendo la parte prevalente della prestazione lavorativa in Sede. Qualora le giornate di lavoro agile non venissero utilizzate in tutto o in parte nella settimana, non potranno essere recuperate nelle successive settimane.

La prestazione lavorativa, se questo risulti utile e necessario all'espletamento dei compiti del lavoratore potrà essere eseguita, in parte all'interno della sede, con l'utilizzo del badge, e in parte all'esterno senza una postazione fissa.

Al sopraggiungere di esigenze organizzative e/o produttive, l’Amministrazione potrà richiedere la presenza del dipendente nella sede di lavoro nella giornata di smart working. In tale caso è

richiesto l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro. La comunicazione deve avvenire in tempo utile per la ripresa del servizio.

2. Orario di lavoro e diritto alla disconnessione

L'attività lavorativa in modalità di smart working sarà effettuata, di massima, in correlazione temporale con l'orario normalmente praticato nella struttura di appartenenza, ferme restando le caratteristiche di flessibilità eventualmente in essere e ad esclusione della fascia oraria compresa tra le ore 20.30 e le ore 7.30 del giorno successivo.

La distribuzione giornaliera dell'orario di lavoro in SW è concordata tenendo conto delle esigenze del dipendente e delle esigenze organizzative dell'Amministrazione, fermo restando il rispetto dell'orario massimo giornaliero e settimanale applicato e dei tempi di riposo.

In tale caso viene comunque garantita una fascia di contattabilità dalle 10,00 alle 12,00 e dalle 14,00 alle 16,00.

In considerazione dei margini di autonoma flessibilità gestionale di orario, nelle giornate di smart working è garantita la copertura dell'intero debito orario di lavoro dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne, festive.

Nelle giornate di smart working sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Nelle giornate di smart working è riconosciuto il buono pasto secondo le regole applicate nell'Ente per il lavoro in presenza, salvo specifiche diverse disposizioni a livello nazionale.

La fascia di inoperatività/disconnessione standard è ricompresa tra le ore 20.30 e le ore 7.30 dei giorni feriali e nelle giornate di sabato, domenica e festivi.

In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza, il dipendente è tenuto a rispettare gli obblighi di comunicazione e/o richiesta previsti.

Per tutto quanto non espressamente specificato, si fa riferimento al CCNL vigente.

3. Luogo di lavoro

Fermo restando che la sede di lavoro del dipendente continua ad essere quella della struttura organizzativa di appartenenza, la prestazione effettuata fuori dalla stessa potrà essere svolta in luoghi idonei ai sensi della normativa su salute e sicurezza dei lavoratori, della sicurezza e riservatezza dei dati trattati e dell'integrità della strumentazione in dotazione.

Tali luoghi, individuati dal dipendente nel rispetto delle indicazioni ricevute, sono di seguito indicati:

- la propria abitazione di residenza o di domicilio
- luoghi destinati al coworking

4. Strumenti di lavoro

La strumentazione utilizzata per la prestazione in smart working, viene di regola assegnata dall'amministrazione che ne cura la manutenzione. Le attrezzature di lavoro necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa devono, prima essere preventivamente autorizzate e verificate dal datore di lavoro e devono essere conformi alle specifiche disposizioni legislative e regolamentari di recepimento delle direttive comunitarie di prodotto (marchio CE) e conformi ai requisiti generali di sicurezza di cui all'allegato V del D.lgs. 81/08.

Ulteriori costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.) non sono a carico dell'Amministrazione.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante lo smart working dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del dipendente nella sede di lavoro.

In caso di anomalie o guasti delle apparecchiature o problemi ai collegamenti elettrici bisogna subito provvedere a far riparare l'apparecchiatura dal personale qualificato preposto alla manutenzione indicato dal datore di lavoro.

5. Sicurezza sul lavoro

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione ha consegnato, il documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

Il dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

6. Diritti e doveri del dipendente

Lo smart working non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al dipendente in smart working si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart working il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Parco Nord Milano.

7. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

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

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali dell'amministrazione si esplicherà

di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Per ciascun dipendente in smart working saranno definiti, tra le attività indicate nel PEG e in accordo tra il dipendente e il diretto responsabile, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in smart working. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, le parti si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

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

8. Riservatezza, Privacy e Security

Il dipendente   tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione o di terzi di cui proceda al trattamento, adottando ogni provvedimento idoneo per lo svolgimento della prestazione al di fuori dei locali dell'ente.

9. Durata dell'accordo e recesso

Il presente accordo   a tempo indeterminato e ha decorrenza dalla data di sottoscrizione. Le parti possono recedere, con un preavviso, di norma, non inferiore a trenta giorni.

10. Normativa applicabile

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonch  a quanto previsto nel Codice di comportamento del Parco Nord.

Unitamente all'accordo individuale viene consegnato al dipendente un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalit  di esecuzione della prestazione.

Sesto san Giovanni,

Il Direttore

Il Dipendente

La formazione dei dipendenti

Il Piano di Formazione 2022   stato approvato con determinazione n. 111 del 27/4/2022

Il Parco Nord Milano, nell'ultimo ventennio, ha programmato e attuato la formazione in modo da consentire al personale dipendente, da un lato, di ampliare le proprie conoscenze e capacità con conseguente accrescimento professionale e, dall'altro, di maturare competenze nuove in modo da poter contribuire al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente, via via sempre più sfidanti. In questo senso, in linea con quanto promosso dal Ministero della Pubblica Amministrazione, il Parco è parte attiva del Piano Nazionale della Formazione in quanto le iniziative formative partono da una riflessione sulle priorità strategiche e sugli effettivi fabbisogni di competenze riscontrati a livello organizzativo e individuale.

E' stato diffuso a tutte le Posizioni Organizzative del Parco il documento del Ministero del 19 gennaio scorso al fine di individuare e programmare, per ciascun servizio, interventi formativi nei diversi ambiti proposti, PA110eLode e Syllabus per la formazione digitale, nonché le opportunità proposte da Inps ValorePA. Si tratta di iniziative di grande valore e interesse che l'Ente intende valutare con attenzione.

Principi a cui si ispira l'Ente:

- Valorizzare il patrimonio professionale presente nell'ente
- Assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza
- Garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie /tecnologie
- Favorire la crescita professionale e lo sviluppo delle potenzialità in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti
- Incentivare comportamenti innovativi per l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

Tutti i dipendenti e tutti i Servizi del Parco sono coinvolti negli interventi di formazione, con particolare attenzione al personale neoassunto che rappresenta una ulteriore opportunità di formazione e crescita.

Metodologia:

Considerata l'efficacia, il sistema utilizzato in questi anni viene mantenuto:

- La rilevazione dei fabbisogni formativi in relazione agli obiettivi previsti;
- Il bilancio delle competenze, ovvero individuazione dei destinatari in relazione agli obiettivi prefissati, tenuto conto che nel costo per la formazione va calcolato anche il costo della mancata prestazione presso l'Ente;
- I budget a disposizione, ovvero le risorse finanziarie previste per le attività formative in base alla normativa vigente;
- Le metodologie didattiche già sperimentate negli anni precedenti (videoconferenza, e-learning, corsi interni);
- Il rispetto di standard di qualità dell'offerta formativa anche sulla base dei feed – back dei corsi erogati negli anni precedenti;
- Il monitoraggio costante del processo formativo con la valutazione delle attività svolte.

Le PO, Responsabili dei Servizi dell'Ente, tenuto conto delle iniziative formative degli anni precedenti, delle nuove esigenze organizzative e individuali (anche in considerazione delle nuove assunzioni), hanno presentato le proposte e/o esigenze formative alla direzione.

Obiettivi di formazione obbligatoria e continua:

- adeguamento agli aggiornamenti al D.Lgs. 81/2008 - Legge 215/2021,
- formazione per ottenere le certificazioni/abilitazioni in scadenza in materia di sicurezza sul lavoro e uso DPI,
- corsi in materia di privacy a seguito dell'approvazione del Regolamento generale della Protezione dei Dati – GDPR - e alla nomina del DPO,
- raggiungimento dei crediti formativi previsti per Architetti,
- aggiornamenti in normativa in materia di anticorruzione, ecc..
- formazione del personale neoassunto;
- aggiornamenti legislativi o contrattuali (si veda in particolare la materia di bilancio, degli appalti),
- formazione richiesta dalle specifiche competenze lavorative e dalle innovazioni introdotte nell'ente o per il raggiungimento di obiettivi specifici
- trovare iniziative a supporto delle azioni di Fundraising
- aggiornamenti sui programmi informatici in uso nel Parco e alla pubblicazione sul sito del Parco.

Vengono costantemente promossi momenti di formazione interna dove possa esserci la restituzione e la diffusione al resto del personale delle conoscenze acquisite da alcuni, così da farle diventare patrimonio dell'Ente senza ulteriore aggravio di spesa.

Viene dato anche ampio spazio a iniziative formative che, pur nel rispetto degli standard di qualità richiesti dall'amministrazione, sono a costo zero in quanto finanziati da Fondi europei o da altri enti, oppure erogate in modalità e-learning/videoconferenza. Si intende anche valutare possibili collaborazioni con altri enti finalizzati a realizzare percorsi comuni e integrati.

Le proposte formative presentate dalle PO sono state vagliate e ponderate in termini di efficacia, efficienza ed economicità e, sulla base del presupposto della tempestività dell'azione formativa, sono state valutate come parte organica a processi di trasformazione più ampi e sono confluite nel Piano della Formazione del Parco Nord anno 2022.

Il Piano viene inteso come strumento dinamico, in grado di adeguarsi alle sopravvenute esigenze organizzative, alle novità legislative, alle opportunità offerte dal Ministero della PA o ad altri eventi non prevedibili e si pone in linea di continuità con il passato, facendo tesoro dell'esperienza acquisita.

Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Il programma del fabbisogno di personale per il triennio 2022/2024 e il piano delle assunzioni 2022 è stato approvato con deliberazione di Consiglio di Gestione n. 11 del 5/4/2022 e prevede:

Programmazione assunzioni**(CCNL 2016-2018 STIPENDIO TABELLARE ANNUO PER CATEGORIA INIZIALE
COMPRESIVO
DI TREDICESIMA)****Anno 2022**

Non si prevede di espletare ulteriori concorsi rispetto a quelli già previsti nel piano 2021, ma si procederà con le assunzioni dei quattro posti di C riferiti ai concorsi banditi nel 2021 e espletati nel mese di febbraio 2022, per una spesa di €.88.157,64 e con l'espletamento del concorso di D1 Istruttore direttivo dei servizi di Vigilanza, dopo l'esito negativo della procedura di mobilità volontaria del dicembre 2021.

Anno 2023

Nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa in merito alla spesa, la capacità assunzionale dell'ente è pari al 100% della spesa del personale cessato nel corso dell'anno precedente, tenendo conto dei limiti di capacità di spesa assunzionale stabiliti dalla normativa vigente nell'anno considerato, anche derivante dagli eventuali resti non utilizzati negli anni precedenti.

Anno 2024

Nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa in merito alla spesa, la capacità assunzionale dell'ente è pari al 100% della spesa del personale cessato nel 2022, tenendo conto dei limiti di capacità di spesa assunzionale stabiliti dalla normativa vigente nell'anno considerato, anche derivante dagli eventuali resti non utilizzati negli anni precedenti.

DOTAZIONE ORGANICA FINANZIARIA AL 07/03/2022
COSTO DOTAZIONE ORGANICA TABELLARE CCNL 016-2018 CON TREDICE

CATEGORIA	NUMERO POSTI	TABELLARE
Dirigenti	1	44.935,09
D 3	2	55145,7
D 1	9	215820,81
C	12	264472,92
B 3	8	165219,6
B 1	15	293053,65
A	1	18482,72
TOTALE	48	1.057.130,49

COSTO PERSONALE IN SERVIZIO

CATEGORIA	NUMERO POSTI	TABELLARE	posti vacanti	presenti	Assunzioni
Dirigenti	1	44.935,09			1
D 3	2	27572,85		1	1
D 1	9	191840,72		1	8
C	12	198354,69		4	8
B 3	8	103262,25		3	5
B 1	15	149452		6	9
A	1	18482,72		0	1
TOTALE	48	733.900,32		15	33

733900,32

VERIFICA METODO TABELLARE

COSTO PERSONALE IN SERVIZIO	733.900,32
facoltà assunzionali	323.230,17
TOTALE	1.057.130,49

Capacità assunzionale 2022

anno	n. e categoria	profilo resti precedenti	spesa anni	Capacità assunzionale dell'anno	Capacità assunzionale complessiva ex delibera Cdc Autonomie n. 52/2017
2021					€ 116323,92

2021 1 B1	cessazione	esecutore amministrativo istruttore		+ €.	19.536,83		
2021 1 C1	cessazione	tecnico		+ €.	22.039,41		
2021 1 C1	cessazione	istruttore amministrativo		+ €.	22.039,41		
2021 1D1	cessazione	direttivo		+ €.	23.980,09		
2021 1C1	assunzione	istruttore contabile	€.		22.039,41		
2021 2 B1	assunzione	esecutore servizi tecnici	€		39.073,66		
2021			€.	61.113,07	€.	87.595,74	
	TOTALE						
	2021 CAPACITA'					€.	142.806,59

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Le modalità di monitoraggio sono definite nei vari piani richiamati in questo documento ed ai quali si rinvia.

Il monitoraggio degli obiettivi strategici e al ciclo delle Performance avviene all'atto della verifica annuale.

Relativamente al ciclo della performance, le verifiche sono validate attraverso dell'organismo di valutazione, circa il conseguimento degli obiettivi richiesti.

Il Piano di prevenzione della corruzione prevede apposite verifiche in merito alle misure di prevenzione descritte nel piano medesimo