

Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025

a cura della struttura tecnica e amministrativa dell'Ente
Rotonda, marzo 2023

INDICE

1	SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
2.	RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	6
2.1	Mappatura dei processi	6
2.2	La mappatura dei rischi	8
2.3	Azioni di riduzione del rischio	11
2.3.1	<i>Area di rischio contratti pubblici</i>	13
2.3.2	<i>Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici</i>	14
2.3.3	<i>Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.</i>	14
2.3.4	<i>Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti</i>	14
2.3.5	<i>Altre misure - monitoraggi per verificare il rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs n. 165/2001 - I Patti d'Integrità in materia di contratti pubblici</i>	16
2.4	Monitoraggio dei rischi e relativi controlli	17
2.4.1	<i>Esiti dell'attività di Monitoraggio</i>	18
3.	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	21
3.1	Organigramma	22
3.2	Livelli di responsabilità organizzativa	30
4.	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	32
4.1	LE CONDIZIONALITÀ E I FATTORI ABILITANTI (MISURE ORGANIZZATIVE, PIATTAFORME TECNOLOGICHE, COMPETENZE PROFESSIONALI);	34
4.2	GLI OBIETTIVI ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE, CON SPECIFICO RIFERIMENTO AI SISTEMI DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE	38
4.3	I CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLE PERFORMANCE, IN TERMINI DI EFFICIENZA E DI EFFICACIA	38
4.3.1	<i>Qualità percepita del Lavoro Agile</i>	40
4.3.2	<i>Riduzione delle assenze</i>	40
4.3.3	<i>Customer/user satisfaction per servizi campione</i>	41
5.	PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	43
5.1	Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	43
5.2	Programmazione strategica delle risorse umane	43
5.2.1	<i>Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse</i>	43
5.2.2	<i>Strategia di copertura del fabbisogno.</i>	45
5.3	Formazione del personale	55
5.3.1	<i>Introduzione</i>	55
5.3.2	<i>Caratteristiche e contenuti del piano</i>	56

5.3.3	<i>Obiettivi del piano di formazione</i>	59
5.3.4	<i>Le tipologie di formazione: obbligatoria, trasversale e i destinatari</i>	60
5.3.5	<i>Modalità di erogazione e risorse finanziarie</i>	61
5.4	Piano Triennale delle Azioni Positive 2023-2025	71
5.4.1	<i>Premessa e contesto normativo di riferimento</i>	71
5.4.2	<i>Le iniziative già realizzate dall'Ente Parco</i>	74
5.4.3	<i>Obiettivi ed Azioni positive per il triennio 2023-2025</i>	77



1 SCHEDE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente	ENTE PARCO NAZIONALE DEL POLLINO	
Anno istituzione	Il Parco Nazionale del Pollino è stato istituito con la Legge 11 marzo 1988, n. 67 (Legge finanziaria 1988), mentre con il D.P.R. 15 novembre 1993 è stato istituito l'Ente gestore.	
Indirizzo	Complesso Monumentale Santa Maria della Consolazione - 85048 Rotonda (PZ)	
Telefono	0973/669311	0981/26575
Sito istituzionale	www.parconazionalepollino.it	
E mail	ente@parconazionalepollino.it	
PEC	parcopollino@mailcertificata.biz	
C.F.	92001160768	
codice IPA	pr_pol	
codice univoco fatt_ele	UFWL6L	
Estensione	192.565 ettari	
Popolazione	136.000 abitanti (2022)	
Regioni	Basilicata e Calabria	
Province	Cosenza, Matera e Potenza	
Comuni Basilicata (24)	Calvera, Castelluccio Inferiore, Castelluccio Superiore, Castelsaraceno, Castronuovo di Sant'Andrea, Carbone, Cersosimo, Chiaromonte, Episcopia, Fardella, Francavilla in Sinni, Latronico, Lauria, Noepoli, Rotonda, San Costantino Albanese, San Giorgio Lucano (Mt), San Paolo Albanese, San Severino Lucano, Senise, Teana, Terranova di Pollino, Valsinni (Mt), Viggianello.	
Comuni Calabria (32)	Acquaformosa, Aieta, Alessandria del Carretto, Belvedere Marittimo, Buonvicino, Castrovillari, Cerchiara di Calabria, Civita, Francavilla Marittima, Frascineto, Grisolia, Laino Borgo, Laino Castello, Lungro, Maierà, Morano Calabro, Mormanno, Mottafollone, Orsomarso, Papisidero, Plataci, Praia a Mare, San Basile, San Donato di Ninea, Sangineto, San Lorenzo Bellizzi, San Sosti, Sant'Agata di Esaro, Santa Domenica Talao, Saracena, Tortora, Verbicaro.	
Mission dell'Ente	<p>Il "mandato istituzionale" definisce il perimetro nel quale l'amministrazione può e deve operare sulla base delle sue attribuzioni/competenze istituzionali. La "missione" identifica la ragion d'essere e l'ambito in cui il parco opera in termini di politiche e di azioni perseguite. La missione rappresenta l'esplicitazione dei capisaldi strategici che guidano la selezione degli obiettivi che il parco intende perseguire attraverso il proprio operato.</p> <p>Le finalità dell'Ente Parco discendono, sostanzialmente, dalle previsioni contenute:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dalla Legge 6 dicembre 1991, n. 394, Legge quadro sulle aree protette; 	



Ente Parco Nazionale del Pollino
 Complesso Monumentale S. M. della Consolazione
 85048 - Rotonda (PZ) - tel. 0973.669311
 pec: parcopollino@mailcertificata.biz - mail: ente@parconazionalepollino.it
 www.parconazionalepollino.it



- dal Decreto del Presidente della Repubblica 15 novembre 1993, Istituzione del Parco nazionale del Pollino e dell'Ente Parco;
 - dallo Statuto dell'Ente, ai sensi dell'art. 9, comma 8 bis della Legge quadro sulle aree protette.
- Riguardo alle attività strumentali alla realizzazione dei fini istituzionali, ci sono, tra le principali, per importanza e impegno in ore lavoro:
- Realizzazione di attività degli organismi istituzionali (sedute di consiglio e di giunta, attività di rappresentanza, altre attività assegnate dalla norma e dallo statuto);
 - Redazione dei documenti di Bilancio;
 - Redazione e adozione degli atti contabili;
 - Gestione dei rapporti di lavoro;
 - Tenuta dei documenti;
 - Rapporti con il pubblico.

Tra le attività operative, più strettamente connesse all'esercizio delle competenze di legge e al perseguimento delle finalità dell'Ente, si segnalano le seguenti:

- Stanziamiento di finanziamenti ad altri soggetti, privati e, in prevalenza pubblici, per la realizzazione di:
 - programmi di opere pubbliche finalizzate alla tutela, valorizzazione e fruizione del parco;
 - servizi, studi, ricerche;
- Attività di resa di autorizzazioni e pareri (autorizzazioni ai sensi dell'Allegato A, del Decreto istitutivo; pareri in merito a procedura di Valutazione di incidenza, Valutazione Ambientale Strategica e Valutazione di Impatto Ambientale; pareri in merito ad istanze di sanatoria edilizia;)
- Realizzazione opere pubbliche
- Risarcimento danni da fauna.
- Realizzazione di studi e ricerche, oltre che attraverso il finanziamento a soggetti esterni, come sopra detto, anche in attuazione previo affidamento all'esterno;
- Realizzazione degli strumenti di pianificazione e regolamentazione del Parco;
- Attività di sviluppo socio-economico.



Ente Parco Nazionale del Pollino
 Complesso Monumentale S. M. della Consolazione
 85048 - Rotonda (PZ) - tel. 0973.669311
 pec: parcopollino@mailcertificata.biz - mail: ente@parconazionalepollino.it
www.parconazionalepollino.it



2. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.1 Mappatura dei processi

E' necessario al fine di mappare i processi suddividere innanzitutto tra processi di GOVERNO e processi OPERATIVI. Nell'ambito dei processi operativi è opportuno altresì individuare dei Marco- processi.

PROCESSI DI GOVERNO

1. Predisposizione delle linee programmatiche;
2. Predisposizione del pag;
3. Predisposizione ed approvazione del programma triennale delle opere pubbliche
4. Predisposizione ed approvazione del bilancio di previsione
5. Predisposizione ed approvazione del PIAO
6. Predisposizione ed approvazione del piano di razionalizzazione della spesa
7. Controlli inclusi il controllo di revisione contabile

PROCESSI OPERATIVI

N.	MACRO-PROCESSI	COD.	PROCESSI OPERATIVI
1	RISORSE UMANE	1.1	Espletamento procedure concorsuali o di selezione
		1.2	Assunzione tramite i centri per l'impiego
		1.3	Mobilità tra enti
		1.4	Progressioni orizzontali
		1.5	Attribuzione di incarichi occasionali o co.co.co. ex art. 7 D.L.gs. 165/2001
		1.6	Gestione assenze e presenze del personale
		1.7	Permessi
		1.8	Gestione giuridica del personale
		1.9	Formazione
		1.10	Contratto decentrato integrativo
		1.11	Relazioni sindacali (informazione, concertazione)
2	SERVIZI AMMINISTRATIVI	2.1	Deliberazioni Del Consiglio Direttivo
		2.2	Determinazioni dirigenziali
		2.3	Pubblicazioni all'albo pretorio on line
		2.4	Gestione del sito web per la parte istituzionale
		2.5	Contratti (comprese le concessioni)
3	GARE APPALTI E CONTRATTI PUBBLICI	3.1	PROGETTAZIONE DI GARA
		3.1.2	Effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche
		3.1.3	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
		3.1.4	Individuazione degli elementi essenziali del contratto e determinazione importo contratto
		3.1.5	Predisposizione atti e documenti di gara incluso il capitolato
		3.1.6	Definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di aggiudicazione dei punteggi
		3.1.7	Individuazione responsabile del procedimento
		3.2	SELEZIONE DEL CONTRAENTE
		3.2.1	Definizione dell'oggetto dell'affidamento
		3.2.2	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento



Ente Parco Nazionale del Pollino
 Complesso Monumentale S. M. della Consolazione
 85048 - Rotonda (PZ) - tel. 0973.669311
 pec: parcopollino@mailcertificata.biz - mail: ente@parconazionalepollino.it
www.parconazionalepollino.it



N.	MACRO-PROCESSI	COD.	PROCESSI OPERATIVI
		3.2.3	Requisiti di qualificazione
		3.2.4	Requisiti di aggiudicazione
		3.2.5	Valutazione delle offerte
		3.2.6	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
		3.2.7	Procedure negoziate
		3.2.8	Affidamenti diretti
		3.2.9	Revoca del Bando
		3.2.10	Pubblicazione del Bando
		3.2.11	Fissazione termini per ricezione dell'offerta
		3.2.12	Trattamento e custodia della documentazione di gara
		3.2.13	Nomina della commissione di gara
		3.2.14	Aggiudicazione provvisoria
		3.2.15	Annullamento della gara
		3.2.16	Gestione elenchi o albi operatori economici
		3.3	VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTO
			Verifica possesso requisiti generali e speciali in capo all'aggiudicatario
			Effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti
			Esclusioni ed aggiudicazioni
			Formalizzazione aggiudicazione definitiva
			Stipula contratto
		3.4	ESECUZIONE DEL CONTRATTO
			Approvazione modifiche contratto originario
			Redazione del cronoprogramma
			Varianti in corso di esecuzione del contratto
			Subappalto
			Verifiche in corso di esecuzione (anche con riferimento alle disposizioni in materia di sicurezza)
			Apposizione di riserve
			Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
			Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione
		3.5	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO
			Nomina collaudatore
			Verifica corretta esecuzione
			Rilascio certificato di collaudo/certificato verifica conformità/attestato regolare esecuzione
			Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia
4	RELAZIONI CON IL PUBBLICO	4.1	Reclami e segnalazioni
			Comunicazione esterna
			Accesso agli atti e trasparenza
			Customer satisfaction
5	CONCESSIONE CONTRIBUTI	5.1	Regolamentazione
			Concessione di contributi e benefici economici ad altri enti, ad associazioni ed ai privati
6	INDENNIZZI	6.1	Regolamentazione
			Concessione di indennizzi per i danni della fauna selvatica
7	AUTORIZZAZIONI	7.1	Relazione istruttoria
			Approvazione o diniego
			In caso di diniego motivazioni ai sensi dell'art. 10/bis l.241/90



Ente Parco Nazionale del Pollino
 Complesso Monumentale S. M. della Consolazione
 85048 - Rotonda (PZ) - tel. 0973.669311
 pec: parcopollino@mailcertificata.biz - mail: ente@parconazionalepollino.it
www.parconazionalepollino.it



N.	MACRO-PROCESSI	COD.	PROCESSI OPERATIVI
8	PARERI ENDOPROCEDIMENTALI	8.1	Rilascio pareri ad altri uffici o ad altri enti
		8.2	Rilascio pareri durante le fasi del procedimento amministrativo
9	GESTIONE DEI DOCUMENTI	9.1	Protocollo
			Flussi documentali
			Archivio
10	GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	10.1	Valutazione beni del patrimonio
		10.2	Perizia di stima del valore degli immobili
11	GESTIONE DEL CONTENZIOSO E DEGLI AFFARI LEGALI	11.1	Gestione del contenzioso
		11.2	Supporto giuridico e pareri legali
		11.3	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo

2.2 La mappatura dei rischi

La mappatura dei processi è organizzata incrociando alle attività che l'Ente realizza, sia con gli organi di indirizzo che nella struttura gestionale, con fenomeni di eventualità di reato che hanno maggiore possibilità di essere commessi, specificamente per l'azione della Pubblica amministrazione. Di seguito, partendo dalla rapida identificazione di cos'è un Ente Parco, delle norme che lo governano, degli obiettivi istituzionali, si è sinteticamente mappato: i soggetti responsabili dell'azione del parco, le attività da essi realizzate, i rischi potenziali.

Per i rischi connessi alla possibile evenienza di reati, si sono valutate le attività più significative realizzate nell'Ente, attraverso la mappatura dei processi, suddivise, per semplificare, Uffici Strumentali (Area Amministrativa e Area Contabile), e Uffici Operativi (Area Conservazione, Area Pianificazione - Sviluppo socioeconomico, Servizio Autorizzazioni, Ufficio di Piano). Riguardo alle attività strumentali alla realizzazione dei fini istituzionali, ci sono, tra le principali, per importanza e impegno in ore lavoro:

- a. Realizzazione di attività degli organismi istituzionali (sedute di consiglio e di giunta, attività di rappresentanza, altre attività assegnate dalla norma e dallo statuto);
- b. Redazione dei documenti di Bilancio;
- c. Redazione e adozione degli atti contabili;
- d. Gestione dei rapporti di lavoro;
- e. Tenuta dei documenti;
- f. Rapporti con il pubblico.

Dall'incrocio tra attività e rischi di reato, si è attribuito un valore di maggiore o minore eventualità di accadimento, tra 1 e 5.

La norma, in particolare, centrava l'attenzione sul tema della corruzione, che nel codice penale è definita dagli articoli 318 - 322.

Nella tabella si propone, per categoria o categorie di reato, l'eventualità di rischio, per attività, aggregando le ipotesi di reato più comuni, individuate per articolo del Codice Penale, secondo il seguente schema:

1. 314 Peculato, 316 Peculato mediante profitto dell'errore altrui;
2. 317 Concussione;

3. 319 quater Induzione a dare o promettere utilità;
4. 318 Corruzione per l'esercizio della funzione, 318 Corruzione per un atto d'ufficio, 319 Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, 320 Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio, 322, Istigazione alla corruzione; 346 bis Traffico di influenze illecite;
5. 323 c. p. Abuso d'ufficio;
6. 328 c. p. Rifiuto di atti di ufficio - Omissione
7. 331 c. p. Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità, 332 c. p. Omissione di doveri d'ufficio in occasione di abbandono di pubblico servizio o di interruzione di un pubblico servizio;
8. 476 c. p. Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici, 477 c. p. Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in certificati o autorizzazioni amministrative, 478 c. p. Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in copie autentiche di atti pubblici o privati e in attestati del contenuto di atti;
9. 479 c. p. Falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici, 480 c. p. Falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in certificati o in autorizzazioni amministrative, 481 c. p. Falsità ideologica in certificati commessa da persone esercenti un servizio di pubblica necessità;
10. 489 c. p. Uso di atto falso;

Ferme restando le disposizioni di legge per se stesse esemplificative di aree a rischio corruzione o gli atti indicativi di altra natura e richiamati i principi di cui all'art.97 della Costituzione e all'art.1 della legge 241/90, questa mappatura e la successiva valutazione dei rischi è stata svolta attraverso un lavoro congiunto che ha visto la direzione dell'Ente ed i Responsabili di settore analizzare i processi svolti dall'amministrazione.

			Fattispecie di reato previste dal codice penale										
id	Attività	Soggetti interessati	314, 316	317, 319 quater	318, 319, 319 ter, 320, 322, 346 bis	323	326	328	331, 332	476, 477, 478	479, 480, 481	489	490
1	Attività di missione	Tutti	4								4		
2	Adozione atti contabili	Organi di indirizzo, Direzione, uffici strumentali										3	3
3	Programmazione progetti ed interventi anche con fondi comunitari	Tutti		3	3	3							



Ente Parco Nazionale del Pollino
 Complesso Monumentale S. M. della Consolazione
 85048 - Rotonda (PZ) - tel. 0973.669311
 pec: parcopollino@mailcertificata.biz - mail: ente@parconazionalepollino.it
www.parconazionalepollino.it



		Organi di indirizzo, Direzione, Uffici operativi	Fattispecie di reato previste dal codice penale											
4	Approvazione strumenti di pianificazione				3	4								
5	Gestione rapporto di lavoro, azioni disciplinari	Direzione in qualità di datore di lavoro							3					
6	Gestione documenti, protocollo, pubblicazioni	Uffici strumentali			3	3					4	4	4	4
7	Riconoscimento contributi	Tutti		4	5	5	3				3	3	3	
8	Rilascio autorizzazione	Uffici operativi		5	5	5			5		3	3	4	4
9	Rilascio pareri	Uffici operativi		5	5	5			5		3	3	4	4
10	Affidamento lavori, servizi e forniture	Uffici strumentali		5	5	5	5	5			3	3	4	4
11	Gestione lavori, servizi e forniture	Uffici strumentali		4	5	5	5	5			3	3	4	4
12	Rilascio certificazioni	Direzione, Uffici strumentali		3	3	3						3		
13	Gestione del patrimonio	Direzione, Uffici operativi	4	4	3	3						3	3	
14	Affari legali e contenzioso	Uffici strumentali	4	4	3	3						3	3	4

Tab. 1 – tabella mappatura dei rischi

Sono stati esaminati i procedimenti nelle diverse fasi dell’iniziativa, dell’istruttoria, dell’adozione dell’atto finale, anche per individuare la maggiore esposizione da parte dei soggetti responsabili delle diverse fasi.

Particolare attenzione e analisi sono state indirizzate a quei procedimenti nei quali il rischio corruzione è stato giudicato più alto, quantificando poi il livello di rischio sulla base degli indici indicati nella tabella di cui sopra.

Durante l’analisi dei rischi sono stati prioritariamente esaminati i diversi profili di “vulnerabilità” dell’organizzazione dell’Ente e dei soggetti chiamati ad operare nei contesti a rischio ed è stato, tra l’altro, rilevato che:

- ✓ le finalità di un atto corruttivo possono consistere nell’intento di evitare eventuali controlli, di accelerare le procedure, di ottenere notizie riservate, di esercitare, per il tramite del funzionario che si intende corrompere, un’influenza su altri soggetti ecc;
- ✓ l’esposizione dei funzionari operanti a contatto con l’utenza rende più alto il rischio;
- ✓ l’opacità dell’azione amministrativa non rende espliciti gli obblighi incombenti sull’amministrazione e i diritti in capo ai privati;
- ✓ la correttezza gestionale e l’efficienza nel gestire i servizi dell’Ente costituiscono elementi di contrasto alle condotte illecite;

Le attività a rischio sono state raggruppate, come si evince dalla scheda di mappatura nel modo seguente:

- a. attività in materia di contratti
- b. attività in materia di rilascio titoli autorizzativi e concessori
- c. attività in materia di erogazione di benefici economici diretti e indiretti a persone e associazioni e ausili finanziari a imprese

- d. attività in materia di rilascio pareri e certificazioni
- e. attività in materia di selezione, acquisizione e progressione del personale, concorsi, prove selettive, formazione di graduatorie in tutti i settori
- f. attività repressive.

2.3 Azioni di riduzione del rischio

Sulla base delle analisi effettuate, si è proceduto alla individuazione delle azioni di gestione e prevenzione del rischio, valutando anche il grado di realizzabilità delle stesse. Di seguito vengono elencate in modo aggregato le azioni che sono state individuate.

a) Azioni per tutte le attività a rischio

1. separazione delle funzioni;
2. rotazione degli uffici laddove possibile considerata l'esiguità dei dipendenti;
3. verifica dei conflitti di interesse anche potenziali in ogni fase di tutti i procedimenti mediante tracciamento dei responsabili delle istruttorie e dei procedimenti;
4. modifiche dei vigenti regolamenti dell'Ente, ove necessarie, per dare coerente attuazione alle finalità di cui alla legge anticorruzione;
5. azioni legate alla specificità dell'attività e dei singoli procedimenti;

b) Azioni in materia di pubblicità e trasparenza

Si ritiene utile ricordare l'obbligo delle seguenti pubblicazioni on line introdotte dalla normativa anticorruzione in materia di:

- bilanci e conti consuntivi
- autorizzazioni
- concessioni e attribuzioni vantaggi economici, contributi
- concorsi e prove selettive per assunzioni e progressioni
- pubblicità sulla scelta del contraente
- costi unitari oo.pp.
- contratti pubblici
- governo del territorio
- atti di conferimento di incarichi dirigenziali
- dati concernenti redditi e situazione patrimoniale del Presidente dell'Ente.

Sempre in materia di trasparenza, nel sito web viene indicato l'indirizzo di posta certificata, cui il cittadino possa trasmettere istanze, e vengono specificate le modalità con cui lo stesso possa ricevere informazioni sui procedimenti che lo riguardano. In particolare sono già state pubblicate le modalità per l'accesso civico e per quello generalizzato.

L'Ente ha acquisito un modulo sulla piattaforma digitale che consente, di procedere con tutte le istanze di parte in maniera on –line.

c) Azioni in materia di formazione del personale dipendente

Dopo l'approvazione del Piano, il Direttore dovrà individuare come di consueto, il personale addetto ai procedimenti sopra indicati, da inserire nei programmi annuali di formazione e/o di informazione interna anche in tema di anticorruzione. La partecipazione ai corsi di formazione da parte del personale individuato nel programma annuale sarà obbligatoria.

La formazione in tema di anticorruzione dovrà essere rivolta principalmente alla conoscenza della normativa in materia, con particolare riferimento alla l. 190/2012, ai d.lgs 33/2013 e 39/2013, agli

articoli del d.lgs 165/2001 modificati dalle norme prima citate, nonché all'esame, studio e analisi dettagliata dei procedimenti individuati "a rischio", sia per una corretta applicazione della nuova normativa sia per individuare eventuali soluzioni organizzative più appropriate per la riduzione dei rischi.

Nella scelta delle modalità per l'attuazione dei corsi di formazione si farà riferimento ai principi contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione.

Le azioni individuate possono comunque essere così sintetizzate:

1. formazione specifica in tema di anticorruzione per gli operatori (responsabili dei procedimenti e delle istruttorie dei procedimenti delle aree a rischio;
 2. formazione diffusa in tema di buone pratiche;
 3. formazione diffusa sui codici di comportamento e sulle tematiche dell'etica e della legalità;
 4. formazione sulle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture;
 5. previsione all'interno del piano della formazione, laddove adottato, di cui all'art.7 bis del D. Lgs. 165/2001, di un capo specifico dedicato agli operatori impegnati nelle attività anticorruzione
- d) Azioni per il miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa

Considerato che i fenomeni corruttivi possono trovare terreno fertile anche a causa dell'inefficienza nel compimento di alcune fasi procedurali.

Si evidenziano pertanto i seguenti accorgimenti, prescelti con l'obiettivo dichiarato di migliorare l'azione amministrativa:

1. digitalizzazione delle pratiche autorizzative e concessorie per consentire un accesso rapido ai richiedenti e una gestione sicura;
2. istituzione di un registro degli affidamenti diretti con informazioni sull'oggetto dell'affidamento, dell'operatore affidatario e l'importo, da pubblicarsi sul sito web dell'Ente su apposite schede a cura dell'Ufficio appalti e contratti;
3. sottoscrizione ed applicazione di patti e protocolli con soggetti istituzionali per il perseguimento sinergico di buone pratiche di legalità, con estensione anche a settori e comportamenti originariamente esclusi, ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi si veda a tal proposito il paragrafo sui patti di integrità;
4. implementazione delle schede di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente anche in applicazione dell'art.35 del d.lgs.33/2013;
5. nei procedimenti delle attività più a rischio, consentire ai soggetti richiedenti, il monitoraggio della pratica e lo stato di avanzamento del procedimento, anche mediante posta elettronica;
6. individuazione, riordino e coordinamento tra tutti i soggetti che all'interno dell'ente svolgono attività di controllo e/o ispettive;
7. azioni di prevenzione riguardanti tutto il personale e previste dall'art. 35 bis del d. lgs. 165/2001, aggiunto dall'art. 1, comma 46, della l. 190/2012

e) Azioni per assicurare il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo a cura dell'interesse pubblico

Il codice di comportamento interno e che si collega al presente piano, individua comportamenti eticamente e giuridicamente adeguati anche nelle situazioni definite a rischio di corruzione.

In particolare le azioni previste dallo stesso, in aggiunta a quelle contenute nel codice di cui al DPR 62/2013, sono le seguenti:

1. rotazione del personale dipendente nelle aree a rischio identificate nel presente piano laddove possibile, non vi è, evidentemente, rotazione del dirigente perché gli Enti Parco Nazionali hanno un unico dirigente.
2. obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. Le azioni previste sono di tipo informativo/formativo e di richiesta di esplicitazione formale in ogni pratica (istruttoria) relativa ad attività prevista nel presente piano, dell'assenza del conflitto da parte dei responsabili dell'istruttoria, del procedimento e di chi emana l'atto finale da esplicitarsi nell'atto stesso di riferimento;
3. individuazione dei criteri di conferimento e di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali valutando tutti i possibili profili di conflitto di interesse. Le azioni previste sono: a) adozione regolamento; b) censimento mediante richiesta a tutti i dipendenti di comunicazione di tutti gli incarichi indicati nel codice svolti anche a titolo gratuito e obbligo di aggiornamento annuale delle dichiarazioni;
4. individuazione delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di gara o di concorso: le azioni sono quelle previste nel codice;
5. estensione degli obblighi di condotta previsti nei codici di comportamento ai collaboratori o consulenti di imprese che sottoscrivono contratti di qualsiasi natura con l'Ente Parco, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, mediante introduzione nei citati contratti di apposite clausole risolutive in caso di violazione degli obblighi stessi (patti di integrità);
6. limitazione della libertà negoziale del dipendente nel periodo successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego (art. 53 D.Lgs. 165/2001) di quei dipendenti che nel corso degli ultimi 3 anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi e/o negoziali per conto dell'Ente.

Il codice di comportamento dell'Ente, fa riferimento a specifiche disposizioni della normativa nazionale che diventano elemento essenziale e parte integrante del presente piano andando a costituire principi di comportamento per assicurare il rispetto dei doveri costituzionali del pubblico dipendente. In particolare, nella normativa vigente sono individuate:

- forme di tutela specifica per il dipendente che effettua segnalazioni di illecito (art.54 bis D.Lgs. 165/2001);
- situazioni di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali (capi V e VII D.Lgs. 39/2013).

2.3.1 - Area di rischio contratti pubblici

Non avendo individuato ulteriori aree di rischio specifiche, anche per l'anno 2023, prendendo atto dell'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019 dell'ANAC, il presente Piano fornisce per l'area di rischio "Contratti pubblici" un monitoraggio che costituisce uno strumento importante per capire se vi sono comportamenti anomali.

Inoltre l'Ente ha utilizzato gli strumenti idonei al fine di svolgere le gare in maniera telematica cioè di una piattaforma telematica di negoziazione.

L'Ente ha, quindi, adempiuto in una logica di rispetto dell'integrità dei dati e la riservatezza delle offerte nelle procedure di affidamento agli obblighi di comunicazione informatica di cui all'articolo 40 comma 2 del Codice dei Contratti.

Inoltre già dall'anno 2018 l'ente ha provveduto ad acquisire un modulo sulla piattaforma ASP.URBI.IT utile a registrare in maniera tempestiva partendo dal Codice identificativo di gara tutti i contratti pubblici.

Nell'anno 2022 ad eccezione degli affidamenti diretti, tutte le gare sono state effettuate attraverso la procedura telematica o attraverso il MEPA.

2.3.2 - Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati. In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti con i limiti e secondo le modalità prescritte dal "Regolamento di disciplina delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente".

Per quanto non espressamente indicato al presente punto, si rinvia alle disposizioni del Regolamento suddetto.

L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (pantouflage), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma sul divieto di pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

A tal proposito, nei contratti vi sarà una clausola espressa riguardante il pantouflage.

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

Il responsabile del piano anticorruzione cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del D.Lgs 8 aprile 2013 n. 39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, con riguardo ad amministratori e dirigenti. A tal fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità di cui al decreto citato. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità. Verrà effettuato un monitoraggio annuale-consistente nella acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità rese e verrà effettuato con un controllo sulla scorta delle informazioni ricavabili dalla banca dati sugli incarichi autorizzati o conferiti dalle PP.AA, gestite dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

2.3.4 - Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico **condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura**

discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

La denuncia è sottratta, evidentemente, all'accesso previsto dalla legge 241/1990.

Sul nostro sito nella home è stato creato apposito collegamento al sito anac (<https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>).

Questo indirizzo porta l'utente all'applicazione on line per le segnalazioni di illeciti o irregolarità e comunicazioni di misure ritorsive, ai sensi dell'art. 54-bis, d.lgs. 165/2001, c.d. Whistleblowing. Il sistema dell'ANAC per la segnalazione di condotte illecite è indirizzato al *whistleblower*, inteso come dipendente pubblico che intende segnalare illeciti di interesse generale e non di interesse individuale, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, in base a quanto previsto dall'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001 così come modificato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179.

Registrando la segnalazione su questo portale, si otterrà un codice identificativo univoco, "key code", che si dovrà utilizzare per "dialogare" con ANAC in modo spersonalizzato e per essere costantemente informato sullo stato di lavorazione della segnalazione inviata.

L'attività di vigilanza anticorruzione dell'Autorità si svolge ai sensi e nei limiti di quanto previsto dalla legge n. 190/2012, in un'ottica di prevenzione e non di repressione di singoli illeciti.

L'Autorità, qualora ritenga la segnalazione fondata nei termini chiariti dalla determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)», in un'ottica di prevenzione della corruzione, può avviare un'interlocuzione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'Amministrazione oggetto di segnalazione o disporre l'invio della segnalazione alle istituzioni competenti, quali ad esempio l'Ispettorato per la Funzione Pubblica, la Corte dei conti, l'Autorità giudiziaria, la Guardia di Finanza.

Grazie all'utilizzo di questo protocollo, a partire dall'entrata in funzione del presente portale, il livello di riservatezza è dunque aumentato rispetto alle pregresse modalità di trattamento della segnalazione

È possibile accedere all'applicazione tramite il portale dei servizi ANAC al seguente url <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>

A maggior tutela dell'identità del segnalante, l'applicazione è resa disponibile anche tramite rete TOR al seguente indirizzo. <http://bsxsptv76s6cjht7.onion/>

Per accedere tramite rete TOR è necessario dotarsi di un apposito browser disponibile al seguente link <https://www.torproject.org/projects/torbrowser.html.en>

La rete TOR garantisce, oltre alla tutela del contenuto della trasmissione, anche l'anonimato delle transazioni tra il segnalante e l'applicazione, rendendo impossibile per il destinatario e per tutti gli intermediari nella trasmissione avere traccia dell'indirizzo internet del mittente (per approfondimenti <https://www.torproject.org/>)

2.3.5 - Altre misure - monitoraggi per verificare il rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs n. 165/2001 - I Patti d'Integrità in materia di contratti pubblici

A tutti i dipendenti in occasione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, o che si occupano di gestione delle risorse finanziarie o di erogazione di sovvenzioni, contributi o sussidi ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, a coloro i quali faranno 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, sarà effettuata dal dirigente nel caso delle commissioni e dal funzionario istruttore negli altri casi apposita dichiarazione nell'atto stesso, che gli stessi dipendenti non sono stati condannati per i reati previsti nel capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale.

Com'è noto, nell'ambito della normativa vigente in materia di anticorruzione e trasparenza così come interpretata dalle ultime determinate dell'ANAC, i processi di acquisto gestiti dalle stazioni appaltanti pubbliche sono considerate "per definizione" della aree a rischio atteso l'infiltrarsi di una rete di rapporti con una moltitudine di operatori economici attratti dalla possibilità di acquisire pubbliche commesse – dalle più modeste in termini di valore economico sino ai grandi interventi infrastrutturali di carattere strategico – in grado potenzialmente di aumentare l'esposizione al rischio di tentativi di illecite interferenze nel corretto e trasparente andamento delle procedure di affidamento di beni, servizi e lavori.

In questo contesto, si è andati via via maturando la convinzione che i tradizionali strumenti normativi previsti dalla legislazione in materia di appalti pubblici e dal D.Lgs 6 settembre 2011, n. 159 (Codice Antimafia) operano prevalentemente sul piano formale della repressione dei fenomeni di corruzione; basti pensare, ad esempio, alle cause ostative alla partecipazione alle gare da parte di concorrenti che abbiano commesso reati gravi in danno dello Stato o della Comunità incidenti sulla moralità professionale che intervengono solo nei casi di sentenza passata in giudicato o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 del c.p.

Ne consegue che, ove i rappresentanti di un'impresa concorrente/aggiudicataria di una gara risultino coinvolti in indagini per reati gravi contro la P.A., occorrerà attendere l'esito del procedimento per il rilascio dell'informativa antimafia da parte della competente Prefettura e, solo nel caso in cui detto procedimento si concluda con un provvedimento interdittivo del Prefetto, la stazione appaltante potrà procedere alla revoca dell'aggiudicazione o alla risoluzione del contratto nel caso in cui lo stesso sia stato già stipulato sotto riserva di legge.

Per quanto riguarda, poi, il mantenimento dell'iscrizione ad un Albo degli operatori economici qualificati di una stazione appaltante pubblica, di solito bisogna valutare caso per caso se sussistono i presupposti per disporre un provvedimento di sospensione temporanea a scopo cautelare nei confronti dell'impresa che risulti coinvolta in procedimenti penali per qualsiasi reato che incida sulla moralità o serietà professionale. L'eventuale provvedimento di sospensione potrebbe, tuttavia, non impedire alla stessa impresa "sospesa" di partecipare ad una procedura aperta (non ristretta, cioè, agli operatori iscritti e qualificati nell'Albo) in forza del principio di tassatività delle cause di esclusione esplicitato nel nostro ordinamento.

Nello scenario appena descritto si è rafforzata la necessità di implementare ulteriori misure di prevenzione a presidio delle attività connesse agli affidamenti di beni, servizi e lavori e, allo stesso tempo, cogliere l'opportunità per lanciare un segnale forte e determinante in tema di legalità, trasparenza e contrasto ad ogni forma di illegalità.

Ciò ha determinato in alcune stazioni appaltanti la decisione di inserire nei bandi alcune delle cosiddette “clausole di legalità“ in materia di anticorruzione previste nei bandi D.Lgs. 165/2001 (c.d. “pantouflage/revolving door “) oppure l’impegno da parte dei partecipanti alla gara a rispettare i principi ed i valori contenuti nel Codice di comportamento e nel Piano della Prevenzione della Corruzione, sono oggi già previste nei nostri atti di gara, e la loro inosservanza può dar luogo alla risoluzione del contratto ai sensi e per gli effetti dell’art. 1456 del c.c.

E’ però fondamentale che alla repressione sul piano puramente formale, si affianchi una capillare azione di prevenzione in via amministrativa che faccia leva non solo sul rafforzamento degli strumenti normativi, ma anche su quelli di carattere pattizio, attraverso una corresponsabilizzazione di tutte le parti contraenti, sia pubbliche che private.

Come noto, la necessità di ampliare e rafforzare l’ambito di operatività delle misure di prevenzione e di contrasto alle diffuse forme di illegalità nel settore dei pubblici appalti – anche oltre il tradizionale campo delle infiltrazioni mafiose – ha portato allo sviluppo e alla diffusione di strumenti di carattere pattizio quali i **protocolli di legalità/Patti d’Integrità** che nel corso degli ultimi anni hanno consentito di elevare la cornice di sicurezza nel comparto.

La possibilità di utilizzare tali strumenti è insita nel dettato dell’art. 1, comma 17, della legge 190/2012 che recita «*Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara*». I patti di integrità e i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara d’appalto. Essi mirano a stabilire un complesso di regole di comportamento finalizzati a prevenire fenomeni di corruzione e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti e per il personale aziendale impiegato ad ogni livello nell’espletamento delle procedure di affidamento di beni, servizi e lavori e nel controllo dell’esecuzione del relativo contratto assegnato.

Accanto alle dichiarazioni di natura comportamentale, tese a rafforzare gli impegni alla legalità e alla trasparenza, le pattuizioni contenute nei documenti in questione consentono alle stazioni appaltanti di avvalersi di un regime sanzionatorio che spazia dall’esclusione in fase di partecipazione alla gara nel caso di mancata sottoscrizione/accettazione del patto, alla revoca dell’aggiudicazione con conseguente applicazione delle misure accessorie (escussione della cauzione e segnalazione all’ANAC) e, infine, alla risoluzione del contratto eventualmente stipulato, nei casi in cui venga accertata la violazione delle clausole pattuite. A queste misure vanno aggiunte anche quelle interdittive connesse alla cancellazione dagli Albi degli operatori economici qualificati, laddove utilizzati, e al divieto di partecipazione a tutte le procedure di affidamento per un periodo predeterminato.

Gli aspetti innovativi di tali protocolli risiedono, in sintesi, nella potestà, da parte della stazione appaltante, di azionare la clausola risolutiva espressa, ai sensi dell’art. 1456 c.c., nel caso in cui l’operatore economico non dia comunicazione del tentativo di concussione subito ovvero nei casi in cui, da evidenze giudiziarie consolidate in una misura cautelare o in un provvedimento di rinvio a giudizio, si palesino accordi corruttivi tra il soggetto aggiudicatario e l’impresa aggiudicataria.

Allegato al presente piano vi è un modello standard di patto d’integrità.

2.4 Monitoraggio dei rischi e relativi controlli

Le attività di controllo e monitoraggio assumono una valenza strategica per il responsabile della prevenzione in quanto, unitamente all’approvazione del presente Piano, egli è tenuto a rendicontare ogni anno sull’efficacia delle misure di prevenzione predisposte.

A tal fine il responsabile dovrà monitorare l'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

- azioni e controllo nella gestione dei rischi;
- formazione sul tema dell'anticorruzione;
- applicazione delle disposizioni previste nei codici di comportamento.

Oltre alle verifiche prima indicate, sulla base di quanto previsto ed imposto dalla legge, sono previste anche le ulteriori attività di controllo di seguito indicate:

- verifica, nello svolgimento delle attività individuate "a rischio corruzione e/o illegalità", del rispetto dei termini dei procedimenti, di cui alla vigente normativa e conformemente agli standard di qualità dichiarati sia attraverso la pubblicazione sul sito degli iter procedurali, sia attraverso eventualmente, verifiche specifiche a cura dei responsabili di settore;
- verifica dei rapporti tra l'ente e soggetti terzi contraenti/concessionari/destinatari di autorizzazioni/beneficiari, controlli a campione;
- verifica del controllo sulle situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, in particolare l'esistenza di rapporti di parentela, mediante controlli a campione da parte dell'ufficio del responsabile anticorruzione;
- verifica della rotazione degli incarichi negli uffici a più alto rischio, oppure dell'applicazione delle misure alternative mediante presentazione di una relazione annuale a cura del responsabile del personale;
- verifica dell'attuazione delle attività formative inserite nel piano mediante rendicontazione dell'ufficio del personale;
- verifica dell'applicazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico, a cura del responsabile anticorruzione, mediante controlli a campione;
- verifica dell'attuazione delle disposizioni in materia di incarichi esterni, mediante relazione dell'ufficio del personale;
- verifica dell'attivazione della responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri di comportamento, anche in caso di mancato rispetto delle disposizioni del piano anticorruzione, da parte dei dipendenti a cura del responsabile anticorruzione;
- verifica dell'attivazione delle misure in materia di trasparenza;

Con cadenza e con modalità indicate in successivi atti di organizzazione, ai singoli responsabili sopra indicati saranno specificate le modalità, di informazione/comunicazione al responsabile della prevenzione.

Le attività di controllo di cui al presente Piano si pongono in rapporto con il Codice di comportamento e soprattutto con il programma della trasparenza, che si approva contestualmente al presente piano.

2.4.1 - Esiti dell'attività di Monitoraggio

Per quanto riguarda la rotazione nelle commissioni di gara si fa presente che su 8 commissioni complessive (nominate ai sensi del d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm. ii., così come nelle Commissioni per la concessione di contributi) vi è stata una sufficiente rotazione del personale considerato che l'Ente è costituito da 39 dipendenti la cui area C che comprende i tecnici esperti, è costituita da circa 28 dipendenti e che spesso vi sono figure tecniche uniche (un unico geologo, un unico agronomo etc...).

L'Ente ha effettuato la rotazione degli uffici ossia la rotazione c.d. "funzionale", ossia con un'organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti. Laddove è stato possibile, si sono fatti ruotare periodicamente i responsabili dei procedimenti o delle relative istruttorie (ad esempio il funzionario che ha impegnato le somme non ha poi effettuato la liquidazione e viceversa) in particolare per quanto riguarda l'assegnazione di contributi o sovvenzioni economiche; applicando anche la rotazione come detto ai funzionari che hanno fatto parte di commissioni interne all'ufficio o all'amministrazione.

Per quanto riguarda l'accertamento dei danni da fauna vi è da sottolineare che i danni avvengono in tutto il territorio del Parco e che la fase di accertamento del danno a cura dei Carabinieri Forestali viene effettuata da più soggetti diversi. Sebbene il responsabile del procedimento è unico da più anni adotta i provvedimenti finali all'esito di vari atti endoprocedimentali fatti da soggetti diversi dal responsabile.

Per quanto riguarda le azioni di trasparenza si rimanda alla sezione specifica del presente Piano. Si precisa che a gennaio 2023 è stato effettuato un monitoraggio, utilizzando lo schema della delibera ANAC n. 1310/2017, e tale monitoraggio (allegato al presente Piano) mostra che a seguito dell'ultima modifica del sito dell'Ente non vi sono particolari problemi in ordine alla pubblicazione. Per quanto riguarda il coordinamento tra tutti i soggetti che all'interno dell'ente svolgono attività di controllo e/o ispettive nel corso dell'esercizio 2022 si sono svolti degli incontri di coordinamento tra la struttura tecnica permanente per la misurazione della performance e gli OIV.

Per quanto riguarda la segnalazione di illeciti da parte dei dipendenti, pur essendo stato approvato il regolamento, si comunica che non sono pervenute segnalazioni in merito.

Da una verifica effettuata dal responsabile della struttura che supporta la direzione per l'anticorruzione nessun dipendente che ha partecipato a commissione per l'erogazione di sovvenzioni e contributi e/o a Commissioni per l'affidamento di contratti pubblici risulta essere stato condannato per i reati previsti nel capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale.

L'Amministrazione in tema di inconferibilità ed incompatibilità ha adeguato la propria modulistica al format informativo trasmesso dal Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, Ministero Vigilante, che prontamente è stato compilato dai titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione, di governo e ai titolari di incarichi dirigenziali. Si è proceduto ad un controllo sulla scorta delle informazioni ricavabili dalla banca dati sugli incarichi autorizzati o conferiti dalle PP.AA, gestite dal Dipartimento della Funzione Pubblica e non sono state rilevate anomalie.

Per quanto riguarda la formazione nel 2022 sono stati attivati i seguenti corsi ed hanno partecipato complessivamente n. 40 partecipanti:

1. Prevenzione della corruzione nelle P.A. - Dalla legge 190/2012 al PNRR;
2. Protezione della privacy: le regole e il ruolo del DPO;
3. Syllabus - Competenze digitali per la PA;
4. Personale, organizzazione e riforma della Pubblica Amministrazione-Pianificazione, misurazione e valutazione della Performance;
5. Il PIAO – novità 2022 (Seminario).

In merito poi all'area di rischio relativa ai contratti pubblici si fa presente che per piccole somme, ai sensi del codice dei contratti, si fa ricorso all'affidamento diretto. Si utilizza, soprattutto per le forniture, il MEPA. Il fatto che vi sia un maggior ricorso all'affidamento diretto è dettato dal fatto che gestiamo complessivamente somme sempre inferiori alle soglie indicate dal Codice e che in un'ottica di efficacia ed efficienza il ricorso all'albo dei fornitori ed all'albo dei professionisti o all'esperienza dei singoli responsabili di procedimento sono maggiormente performanti. In

particolare a fronte di impegni contrattuali complessivi per € 1.523.891,35, si segnala che l'importo medio di aggiudicazione nel caso degli affidamenti diretti è pari a circa € 10.111,47. Inoltre come si può vedere dalla tabella sottostante gli affidamenti diretti costituiscono circa l'80% rispetto all'importo complessivo di tutti i contratti pubblici. Si segnala infine che i dati sono stati monitorati su l'interezza dei contratti che ammonta a 136 contratti pubblici che sono pubblicati al 100%.

Rispetto ai dati registrati nel 2021, cresce (in percentuale) il ricorso agli affidamenti diretti, che attualmente supera l'88%.

Si segnala, inoltre, una significativa riduzione dell'importo complessivo di aggiudicazione (da € 5.578.627,90 ad € 1.523.891,35), a fronte di una diminuzione minima dei contratti pubblicati (10 contratti).

Elementi Pubblicati - Art.37 D.Lgs 33/2013 e D.Lgs. 97/2016 e Legge 190/2012					
Modalità di Affidamento	N°	%	Importo di aggiudicazione (LORDO IVA)	%	Importo medio (LORDO IVA)
04-PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE	2	1,47%	€ 178.507,60	11,71%	€ 89.253,80
23-AFFIDAMENTO DIRETTO	120	88,24%	€ 1.213.376,45	79,62%	€ 10.111,47
26-AFFIDAMENTO DIRETTO IN ADESIONE AD ACCORDO QUADRO/CONVENZIONE	13	9,56%	€ 125.007,30	8,20%	€ 9.615,95
27-CONFRONTO COMPETITIVO IN ADESIONE AD ACCORDO QUADRO/CONVENZIONE	1	0,74%	€ 7.000,00	0,46%	€ 7.000,00
TOTALE CONTRATTI	136		€ 1.523.891,35		€ 11.205,08
Percentuale di pubblicazione dei contratti relativi al 2022:	100%				

In data 20/06/2022 è stata effettuata, altresì, a cura dell'Organismo Indipendente di Valutazione l'attestazione sulla trasparenza.



Ente Parco Nazionale del Pollino
 Complesso Monumentale S. M. della Consolazione
 85048 - Rotonda (PZ) - tel. 0973.669311
 pec: parcopollino@mailcertificata.biz - mail: ente@parconazionalepollino.it
www.parconazionalepollino.it



3. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'Ente è diviso tra gli organismi strettamente istituzionali e la parte operativa gestionale.

Sono Organi dell'Ente Parco, ai sensi della Legge quadro, del Decreto istitutivo e dello Statuto:

- il Presidente;
- il Consiglio Direttivo (formato da 8 componenti, oltre il Presidente);
- la Giunta Esecutiva (formata da 2 componenti, oltre il Presidente, eletti in seno al Consiglio);
- il Collegio dei Revisori dei Conti;
- la Comunità del Parco (formata da 61 componenti).

La struttura organizzativa dell'Ente, ai sensi del Regolamento di organizzazione, prevede:

- La Direzione;
- 6 Aree, suddivise in Servizi e uffici.

La dotazione organica prevista ammonta a 50 dipendenti, così suddivisi per Area di inquadramento C.C.N.L. per il personale non dirigente degli Enti Pubblici non Economici:

<u>AREA</u>	<u>Livello Economico</u>	<u>Dotazione organica</u>
<u>C</u>	<u>C1</u>	<u>19</u>
	<u>C2</u>	<u>0</u>
	<u>C3</u>	<u>8</u>
	<u>C4</u>	<u>4</u>
	<u>Totale Area C</u>	<u>31</u>
<u>B</u>	<u>B1</u>	<u>4</u>
	<u>B2</u>	<u>6</u>
	<u>B3</u>	<u>7</u>
	<u>Totale Area B</u>	<u>17</u>
<u>A</u>	<u>A1</u>	<u>2</u>
	<u>A2</u>	<u>0</u>
	<u>Totale Area A</u>	<u>2</u>
<u>Totale dotazione organica</u>		<u>50</u>

La dotazione organica calcolata ai sensi dell'art.1, comma 3 del D.L. 138/2001, rideterminata con deliberazione del Consiglio Direttivo N°51 del 05.12.2013 approvata con decreto direttoriale N° 0012737/pnm del 24.06.2014.

Il personale in servizio, alla data dell'1 gennaio 2023, è di 38 unità, sulle 50 previste, così come di seguito dettagliato:

<u>AREA</u>	<u>Livello Economico</u>	<u>Unità</u>	<u>Uomini</u>	<u>Donne</u>
<u>C</u>	C1	1	0	1
	C2	16	11	5
	C3	0	0	0
	C4	5	3	2
	C5	2	1	1
	<u>Totale Area C</u>	<u>24</u>	<u>15</u>	<u>9</u>
<u>B</u>	B1	0	0	0
	B2	4	1	3
	B3	9	6	3
	<u>Totale Area B</u>	<u>13</u>	<u>7</u>	<u>6</u>
<u>A</u>	A1	0	0	0
	A2	1	1	0
	<u>Totale Area A</u>	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>0</u>
<u>Totale dotazione organica</u>		<u>38</u>	<u>23</u>	<u>15</u>

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.

3.1 Organigramma

Area Amministrativa

Servizio N.1 AFFARI LEGALI, APPALTI E CONTRATTI

A – UFFICIO CONTENZIOSO

- a) Gestione del contenzioso legale
- b) Rapporti con l'Avvocatura dello Stato ed i legali esterni
- c) Consulenza e supporto legale alla Direzione e agli uffici dell'ente
- d) Gestione del contenzioso stragiudiziale
- e) Esecuzione di atti e provvedimenti di competenza dell'ufficio
- f) Appalti (quale supporto agli uffici dell'ente per gli aspetti giuridico amministrativi)

B – UFFICIO APPALTI E CONTRATTI

- a) Redazione dei contratti e delle convenzioni
- b) Stipula, registrazione, tenuta dei contratti e delle convenzioni

c) Supporto e consulenza in materia di appalti pubblici agli uffici dell'ente per gli aspetti giuridico-amministrativi

d) Esecuzione di atti e provvedimenti di competenza dell'ufficio

e) Corrispondenza ed archivio di competenza dell'ufficio

C – UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

a) Convocazione Organi dell'Ente

b) Redazione degli atti e provvedimenti di competenza degli Organi dell'Ente

c) Registrazione, pubblicazione, raccolta e conservazione di atti deliberativi, determinazioni dirigenziali, provvedimenti e regolamenti

d) Albo Pretorio

e) Trasmissione atti a Ministero Ambiente, Ministero dell'Economia, Revisori dei Conti, Corte dei Conti

f) Esecuzione di atti e provvedimenti di competenza dell'Ufficio

g) Corrispondenza ed archivio di competenza dell'Ufficio

Servizio N.2 RISORSE UMANE

A – UFFICIO GESTIONE GIURIDICA DEL RAPPORTO DI LAVORO

a) Tenuta ed aggiornamento della dotazione organica

b) Relazioni sindacali

c) Formazione

d) Procedure di assunzione e di progressione

e) Procedure di mobilità interna ed esterna

f) Gestione giuridica ed amministrativa del rapporto di lavoro dipendente ed autonomo

g) Anagrafe delle prestazioni

h) Gestione dei contratti di lavoro flessibile e parasubordinato

i) Esecuzione di atti e provvedimenti di competenza dell'Ufficio

j) Corrispondenza ed archivio di competenza dell'Ufficio

B – SEGRETERIA DEGLI ORGANI E DEL DIRETTORE

a) Status giuridico ed economico degli amministratori

b) Missioni, indennità e rimborsi agli amministratori

c) Missioni e rimborsi del Direttore

d) Segreteria del Presidente, del Direttore e dell'Ente

e) Spese di rappresentanza

f) Centralino telefonico

g) Servizi ausiliari

h) Esecuzione di atti e provvedimenti di competenza dell'Ufficio

i) Corrispondenza ed archivio di competenza dell'Uffici

Servizio n.3 GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

A-UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO

a) Protocollo e Archivio

b) Protocollo Informatico

c) Spedizione corrispondenza

d) Esecuzione di atti e provvedimenti di competenza dell'Ufficio

e) Corrispondenza ed archivio di competenza dell'Ufficio

B-UFFICIO PUBBLICAZIONI E GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI

a) Notifica atti

b) Gestione posta elettronica

c) Gestione dei flussi documentali

d) Esecuzione di atti e provvedimenti di competenza dell'Ufficio

e) Corrispondenza ed archivio di competenza dell'Ufficio

f) Assistenza e supporto alle istituzioni e agli operatori territoriali per l'accesso ai finanziamenti comunitari e nazionali;

Servizio n.4 TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE E DEGLI ORGANI

A-UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE

a) Status giuridico e relativo trattamento economico degli amministratori

b) Trattamento economico del personale dipendente

c) Trattamenti economici dipendenti a tempo determinato

d) Trattamenti pensionistici

e) Trattamenti economici personale a qualsiasi titolo utilizzato

f) Trattamento accessorio (missioni e straordinario) al personale del CTA-CFS

g) Gestione previdenziale e fiscale degli Amministratori, del personale dipendente, dei collaboratori e di personale a qualsiasi titolo utilizzato

h) Dichiarazioni e certificazioni fiscali

Servizio n.5 STATISTICO

A-UFFICIO STATISTICO

a) Redazione degli atti e provvedimenti di competenza dell'ufficio;

b) Predisposizione degli strumenti per la rilevazione e per la raccolta dei dati;

c) Definizione delle tecniche di analisi dei dati;

d) Predisposizione elaborati e reportistica sui progetti dell'Ente (a mero titolo esemplificativo timesheet, diagrammi, grafici);

e) Raccolta ed elaborazione dei dati inerenti il personale dipendente con particolare riguardo alla gestione delle presenze (giustificativi, ore lavorate, buoni pasto maturati, straordinari ecc.);

f) Raccolta ed elaborazione dati di bilancio (a mero titolo esemplificativo indici di pagamento, grafici, pubblicazione dati di bilancio per Amministrazione Trasparente);

AREA CONTABILE

Servizio N.1 BILANCIO

A-UFFICIO CONTABILITA' FINANZIARIA

a) Predisposizione e gestione dei bilanci (preventivo e consuntivo)

b) Variazioni, assestamenti, riequilibri, debiti fuori bilancio

c) Accertamento e riscossione delle entrate

d) Tenuta dei registri e annotazione impegni di spesa ed accertamenti

e) Esecuzione di atti e provvedimenti di competenza dell'Ufficio

f) Corrispondenza ed archivio di competenza dell'Ufficio

B-CASSA INTERNA ED EMSSIONE MANDATI

- a) Rapporti con il Tesoriere e con la Banca d'Italia
- b) Predisposizioni reversali di incasso e mandati di pagamento
- c) Servizio di cassa interno
- d) Esecuzione di atti e provvedimenti di competenza dell'Ufficio
- e) Corrispondenza ed archivio di competenza dell'Ufficio

Servizio N.2 TRIBUTI E CONTABILITA' ECONOMICA E PATRIMONIALE**A-UFFICIO TRIBUTI**

- a) Gestione IRPEF, IRAP e altre Imposte
- b) Dichiarazioni e certificazioni fiscali
- c) Gestione aspetti fiscali attività commerciali
- d) Gestione IVA
- e) Contabilità fiscale
- f) Esecuzione di atti e provvedimenti di competenza dell'Ufficio
- g) Corrispondenza ed archivio di competenza dell'Ufficio

B-CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE

- a) Tenuta degli inventari dei beni mobili e immobili (contabilità del patrimonio)
- b) Contabilità economica e controllo di gestione
- c) Contabilità di magazzino
- d) Esecuzione di atti e provvedimenti di competenza dell'Ufficio
- e) Corrispondenza ed archivio di competenza dell'Ufficio

AREA PIANIFICAZIONE E SVILUPPO SOCIO ECONOMICO**Servizio N.1 PIANIFICAZIONE E REGOLAMENTAZIONE**

- a) Redazione ed aggiornamento degli strumenti di pianificazione
- b) Gestione degli strumenti di pianificazione
- c) Produzione e gestione di cartografie tecniche e tematiche
- d) Conferenze di pianificazione
- e) Consulenza specialistica
- f) Esecuzione di atti e provvedimenti di competenza dell'Ufficio
- g) Corrispondenza ed archivio di competenza dell'Ufficio

Servizio N.2 SVILUPPO SOCIO ECONOMICO**A - UFFICIO PROGRAMMAZIONE**

- a) Cura e monitoraggio progetti e programmi comunitari, nazionali e regionali, anche gestiti da altri servizi
- b) Studi di fattibilità e valutazione economico-finanziaria dei programmi e dei progetti del parco
- c) Monitoraggio e controllo dei procedimenti amministrativi connessi ai progetti finanziati
- d) Monitoraggio sull'avanzamento dei lavori di rendicontazione
- e) Monitoraggio opportunità di finanziamento regionali, statali e comunitari utili alla realizzazione di progetti volti allo sviluppo del territorio
- f) Assistenza e supporto alle istituzioni e agli operatori territoriali per l'accesso ai finanziamenti comunitari e nazionali

g) Esecuzione di atti e provvedimenti di competenza dell'Ufficio

h) Corrispondenza ed archivio di competenza dell'Ufficio

B – UFFICIO PIANO DI SVILUPPO SOCIO-ECONOMICO

a) Aggiornamento e gestione piano pluriennale di sviluppo socio economico

b) Programmazione, coordinamento e gestione delle azioni e dei progetti di sviluppo socio economico

c) Indicatori impatto socio-economici

d) Studi e ricerche in ambito socio economico

e) Animazione territoriale su progetti e programmi comunitari in materia socio economica

f) Esecuzione di atti e provvedimenti di competenza dell'Ufficio

g) Corrispondenza ed archivio di competenza dell'Ufficio

C - UFFICIO USO CONCESSIONE MARCHIO

a) Cura dei rapporti con gli imprenditori per la concessione del Marchio

b) Esecuzione di atti e provvedimenti di competenza dell'Ufficio

c) Corrispondenza ed archivio di competenza dell'Ufficio

Servizio N.3 RILASCIO AUTORIZZAZIONI E NULLA OSTA

A – UFFICIO PER IL RILASCIO AUTORIZZAZIONI E NULLA AOSTA

a) Istruttoria e rilascio dei nullaosta ex.art. 13 legge 394/91

b) Rilascio pareri ai sensi delle misure di salvaguardia

c) Rilascio dei pareri sui condoni e sanatorie

d) Rilascio dei pareri sulle concessioni e derivazioni di acque superficiali e profonde

e) Pareri su valutazioni di incidenza e di impatto ambientale

f) Supporto ai procedimenti connessi all'art.29 della L. 394/91

g) Prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e delle attività illecite contrarie alla disciplina normativa e regolamentare del Parco con il supporto dell'Ufficio Contenzioso e Sorveglianza ed il Comando Territoriale Ambientale

h) Gestione dei rapporti con il Raggruppamento Carabinieri Parchi - Reparto P.N.Pollino per quanto di competenza rispetto al regime delle autorizzazioni e dei nulla osta.

Servizio N.4 PIANIFICAZIONE E GESTIONE FORESTALE

A – UFFICIO GESTIONE PATRIMONIO FORESTALE UNESCO

a) Monitoraggio patrimonio forestale Unesco

b) Pianificazione forestale

c) Gestione forestale

d) Boschi vetusti

e) Faggete Unesco

f) Statistica forestale

Servizio N.5 GEOPARCO UNESCO, GEODIVERSITÀ, SALVAGUARDIA E DIFESA DEGLI EQUILIBRI IDRAULICI-IDROGEOLOGICI E RICERCA

A - GEOPARCO UNESCO, GEODIVERSITÀ, SALVAGUARDIA E DIFESA DEGLI EQUILIBRI IDRAULICI-IDROGEOLOGICI E RICERCA

a) Tutela e valorizzazione delle formazioni fisiche, paleontologiche geologiche e geomorfologiche;

b) difesa e ricostruzione degli equilibri idraulici e idrogeologici;



Ente Parco Nazionale del Pollino
 Complesso Monumentale S. M. della Consolazione
 85048 - Rotonda (PZ) - tel. 0973.669311
 pec: parcopollino@mailcertificata.biz - mail: ente@parconazionalepollino.it
www.parconazionalepollino.it



- c) applicazione di metodi di gestione o di restauro ambientale idonei a realizzare una integrazione tra uomo e ambiente naturale, anche mediante la salvaguardia dei valori antropologici, archeologici, storici e architettonici;
- d) promozione di attività di educazione, di formazione e di ricerca scientifica interdisciplinare;
- e) gestione del riconoscimento UNESCO Global Geopark

AREA CONSERVAZIONE, STUDI E RICERCHE

Servizio N.1 CONSERVAZIONE, BIODIVERSITA' E RICERCHE

A – UFFICIO CONSERVAZIONE, BIODIVERSITA' E RETE NATURA 2000

- a) Studio, prelievo e monitoraggio della biodiversità e del patrimonio forestale e geologico:
 - progetti di conservazione della flora e della fauna;
 - gestione strumenti di monitoraggio ambientale;
 - supporto scientifico ai servizi tecnici, informativi e di fruizione del Parco
- b) Gestione programmi comunitari, nazionali, regionali e propri afferenti agli ambiti naturalistici
- c) Redazione di articoli e pubblicazioni inerenti l'attività scientifica e gli aspetti naturalistici del parco
- d) Progettazione di convegni inerenti il Servizio
- e) Ricerche scientifiche dirette e coordinamento, vigilanza e organizzazione di ricerche commissionate o realizzate da terzi (Istituti specializzati, Università, Centri di ricerca, etc.).
- f) Studio, gestione, prelievo e monitoraggio della biodiversità e del patrimonio forestale e geologico (in collaborazione con il servizio conservazione);
- g) Cura la gestione rete natura 2000 e biodiversità
- h) Monitoraggio sull'applicazione delle procedure per il sistema di qualità;
- i) Esecuzione di atti e provvedimenti di competenza dell'Ufficio;
- j) Corrispondenza ed archivio di competenza dell'Ufficio

Servizio N.2 EDUCAZIONE AMBIENTALE, GESTIONE E TUTELA NATURALISTICA

A – UFFICIO EDUCAZIONE AMBIENTALE E RAPPORTI CON LE SCUOLE

- a) Strategia e gestione dell'educazione ambientale diretta e in rapporto con soggetti specializzati (Istituti di Educazione ambientale, C.E.A., Guide del Parco, Cooperative di settore, istituzioni scolastiche, Università, etc.);
- b) creazione della rete di tutti i soggetti interessati al tema ed elaborazione delle strategie di Educazione Ambientale con essi condivise
- c) elaborazione ed attuazione di interventi di educazione ambientale nelle scuole ed al servizio dei fruitori del Parco (azioni didattiche, pacchetti didattici, laboratori mirati, ecc.);
- d) attuazione e coordinamento centri di educazione ambientale e centri di esperienza;
- e) Cura del servizio didattico, della consulenza e dell'assistenza didattica alle scuole ed agli insegnanti
- f) Interpretazione naturalistica.

B – UFFICIO GESTIONE E TUTELA NATURALISTICA

- a) Gestione di interventi di controllo della fauna selvatica;
- b) Realizzazione progetti di miglioramento e restauro ambientale;
- c) gestione riserve naturali orientate;

- d) supporto scientifico ai servizi tecnici, informativi e di fruizione del Parco;
- e) Gestione interventi per specifiche esigenze di tutela attiva in collaborazione con Reparto Carabinieri Parco del Pollino;
- f) Redazione di articoli e pubblicazioni inerenti l'attività scientifica e gli aspetti naturalistici del parco;
- g) Esecuzione di atti e provvedimenti di competenza dell'Ufficio
- h) Corrispondenza ed archivio di competenza dell'Ufficio

Servizio N.3 BIODIVERSITA' AGRARIA E DANNI DA FAUNA SELVATICA

4- UFFICIO DANNI DA FAUNA SELVATICA

- a) Cura di tutti gli atti relativi agli impatti della fauna selvatica sul sistema agro-silvo-forestale:
 - istruttoria delle pratiche di richiesta indennizzo danni provocati dalla fauna selvatica al patrimonio agro-silvo-forestale;
 - gestione degli interventi di mitigazione dei danni provocati dalla fauna selvatica al patrimonio agro-silvo-forestale.
- b) Gestione Riserve Naturali Orientate
- c) Gestione aree faunistiche
- d) Esecuzione di atti e provvedimenti di competenza dell'Ufficio
- e) Corrispondenza ed archivio di competenza dell'Ufficio

AREA TECNICA

Servizio N.1 "SERVIZI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI"

A – UFFICIO SERVIZI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI

- a) Progettazione, realizzazione e gestione di sistemi informativi automatizzati dell'Ente
- b) Gestione rete intranet e Sito Web
- c) Progettazione e gestione impianti tecnologici
- d) Protocollo informatico, archiviazione ottica e flussi documentali - D.P.R.445/2000
- e) Protezione dei dati personali trattati elettronicamente Esecuzione di atti e provvedimenti di competenza dell'Ufficio
- f) Corrispondenza ed archivio di competenza dell'Uffici

Servizio N.2 PATRIMONIO SICUREZZA SUL LAVORO, GESTIONE E FUNZIONAMENTO CTA-CFS

A – UFFICIO GESTIONE E FUNZIONAMENTO CARABINIERI-FORESTALI PARCO

- a) Sicurezza sul Lavoro D. Lgs 626/94 e s.m.i
- b) Servizi manutentivi e logistici per l'Ente e per il Raggruppamento Carabinieri Parchi - Reparto P.N.Pollino
- c) Gestione Patrimonio immobiliare
- d) Gestione e manutenzione del parco automezzi dell'Ente e del Raggruppamento Carabinieri Parchi - Reparto P.N.Pollino
- e) Forniture dei beni e dei servizi necessari al funzionamento degli uffici dell'Ente e del Raggruppamento Carabinieri Parchi - Reparto P.N.Pollino e cura della tenuta dei relativi registri di carico e scarico
- f) Gli ordinativi per la fornitura di merci e dei servizi in economia
- g) Esecuzione di atti e provvedimenti di competenza dell'Uffici

h) Corrispondenza ed archivio di competenza dell'Uffici

Servizio N.3 TUTELA BENI DI PREGIO E INTERVENTI SUL TERRITORIO

A – UFFICIO INTERVENTI DIFFUSI

- a) Progettazione e direzione lavori opere pubbliche
- b) Programma triennale 00.PP.
- c) Recupero e valorizzazione dei beni architettonici, monumentali e archeologici
- d) Esecuzione di atti e provvedimenti di competenza dell'Ufficio
- e) Corrispondenza ed archivio di competenza dell'Uffici
- f) Progettazione Musei e centri visita del parco
- g) Scavi archeologici
- h) Recupero dei centri storici
- i) Esecuzione di atti e provvedimenti di competenza dell'Ufficio
- j) Corrispondenza ed archivio di competenza dell'Ufficio

Servizio N.4 ANTINCENDIO BOSCHIVO

A – UFFICIO A.I.B.

- a) Elaborazione, aggiornamento e gestione del piano antincendi boschivi ai sensi della Legge 353/2000 (legge quadro in materia di incendi boschivi)
- b) Esecuzione di atti e provvedimenti di competenza dell'Ufficio
- c) Corrispondenza ed archivio di competenza dell'Ufficio

B – UFFICIO SENTIERISTICA

- a) monitoraggio della rete sentieristica
- b) collaborazione con gli uffici di promo-comunicazione per la realizzazione delle carte dei sentieri
- c) monitoraggio della rete sentieristica del parco di cui al Catasto dei sentieri del Parco
- d) progettazione e direzione lavori per la manutenzione di sentieri esistenti o per la realizzazione di nuovi sentieri

AREA PROMOZIONE E COMUNICAZIONE

Servizio N.1 PROMOZIONE E COMUNICAZIONE

A – UFFICIO CENTRI VISITA, MUSEI, RAPPORTO ASSOCIAZIONI

- a) rapporti con enti ed associazioni per le attività di promozione
- b) coordinamento punti informativi del Parco

B – UFFICIO PROMOZIONE

- a) organizzazione mostre, fiere, esposizioni e convegni
- b) istruzione atti relativi alla concessione di contributi per attività di promozione culturale
- c) cura e gestione delle attività di promozione
- d) Esecuzione di atti e provvedimenti di competenza dell'Ufficio
- e) Corrispondenza ed archivio di competenza dell'Ufficio

C – UFFICIO COMUNICAZIONE E TURISMO SCOLASTICO E SOCIALE

- a) organizzazione e gestione eventi
- b) redazione piano di comunicazione
- c) attuazione delle azioni di comunicazione esterna

- d) gestione strumentazione multimediale e sito internet, per gli aspetti di comunicazione
- e) gestione e distribuzione dei flussi informativi interni
- f) progettazione grafica materiale promozionale e divulgativo
- g) tenuta dell'archivio fotografico e cineteca;
- h) front office e divulgazione
- i) Esecuzione di atti e provvedimenti di competenza dell'Ufficio
- j) Corrispondenza ed archivio di competenza dell'Ufficio

3.2 Livelli di responsabilità organizzativa

I livelli di responsabilità sono così suddivisi:

Direzione - n. 1

Al Direttore dell'Ente Parco spettano le competenze e le responsabilità per quel che riguarda l'attuazione dei programmi, l'adozione dei provvedimenti ed inoltre la gestione tecnica, quella contabile e amministrativa, nonché la gestione delle risorse umane. Inoltre, il direttore è il segretario dell'Ente, ovvero il garante della legalità delle attività e delle procedure seguite dall'Ente.

Il direttore è nominato dal Ministro su una rosa di tre nomi proposti dal Consiglio direttivo; e stipula con l'Ente parco un contratto di diritto privato.

Si tratta di un incarico atipico, disciplinato dall'art. 9 della legge 394/1991, in combinato disposto con l'art. 19 del D.lgs 165/2001. Il direttore non è necessariamente un dirigente, ma svolge funzioni dirigenziali, e viene scelto tra gli idonei dell'albo dei direttori di parco, al quale si accede mediante concorso per titoli, ed è fuori organico. Si tratta, quindi, di un incarico dirigenziale ad un soggetto esterno all'amministrazione, ovvero può essere un libero professionista, non dipendente di alcuna altra pubblica amministrazione. Il contratto è temporaneo, con una durata che va da un minimo di due anni a un massimo di cinque, salvo rinnovo.

Responsabile di area - n. 6

Il Responsabile di Area collabora con il Direttore nella organizzazione del lavoro ed allo stesso risponde riguardo:

1. il raggiungimento degli obiettivi definiti nella nota preliminare approvata dall'Ente unitamente al bilancio di previsione, nel Piano della Performance, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 del DPR 97/2003 e delle direttive e disposizioni emanate dal Direttore;
2. l'attivazione, nell'ambito dell'Area, dei progetti innovativi per il miglioramento della efficienza ed efficacia della organizzazione e della gestione;
3. la trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti;

Responsabile di servizio - n. 20

Il Responsabile di Servizio collabora con il Responsabile di Area nella predisposizione delle proposte e degli elaborati relativi agli atti di competenza degli Organi, relaziona periodicamente al Responsabile di Area, al quale risponde sulla efficienza, efficacia, economicità e razionalità



Ente Parco Nazionale del Pollino
Complesso Monumentale S. M. della Consolazione
85048 - Rotonda (PZ) - tel. 0973.669311
pec: parcopollino@mailcertificata.biz - mail: ente@parconazionalepollino.it
www.parconazionalepollino.it



delle procedure di organizzazione, anche con riferimento ai carichi di lavoro, nonché sul grado di soddisfazione degli utenti; può esercitare le funzioni vicarie del Responsabile di Area, nonché sostituire il Responsabile di un Servizio afferente alla medesima Area, sulla base di apposito provvedimento del Direttore.

Responsabile di ufficio - n. 24

Il Responsabile dell'Ufficio, coordina ed è responsabile di tutte le attività in capo allo stesso. Risponde direttamente al Responsabile del Servizio. Allo stesso demandato il coordinamento del personale assegnato.

I dipendenti assegnati agli Uffici coadiuvano i rispettivi responsabili, sulla base delle indicazioni loro fornite dalla Direzione, nell'adempimento di tutte le funzioni connesse all'Ufficio cui sono assegnati, nelle materie ad esso afferenti

I dipendenti assegnati agli Uffici potranno essere impiegati anche con riferimento alle competenze ed a tutti i procedimenti facenti capo ad altro Ufficio afferente il medesimo Servizio e/o Area, pertanto, potranno in essere ogni utile azione per una interscambiabilità di ruoli nell'ambito dei compiti e delle funzioni a ciascuno assegnati, anche per far fronte ai casi di necessità o ai casi di assenza, da comunicare, tempestivamente, al Responsabile del Servizio, affinché siano poste in essere le più opportune azioni organizzative esplicitate, con apposite disposizioni, le assegnazioni di dipendenti a più Uffici anche afferenti a Aree diverse, per far fronte alle esigenze dell'Ente.

In merito al sistema di classificazione di cui all'art. 13 del CCNL Funzioni Centrali 2019/2021 l'Ente è articolato in quattro aree economiche, che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali relativamente al personale in servizio:

Area degli operatori - n. 1: 1 uomo

Area degli assistenti - n. 13: 7 uomini e 6 donne;

Area dei funzionari - n. 24: 15 uomini e 9 donne

Area delle elevate professionalità - n. 0

Dunque l'ampiezza media delle unità organizzative in termini di n. di dipendenti in servizio è pari a 6.

4. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il quadro normativo dettato dall'emergenza da Covid-19 ha valorizzato il ruolo del lavoro agile, quale strumento fondamentale per assicurare la continuità delle attività delle pubbliche amministrazioni, tutelando al contempo la salute dei dipendenti.

E' interessante notare come misure di carattere emergenziale abbiano avviato un percorso teso al cambiamento dell'organizzazione del lavoro delle Amministrazioni Pubbliche. Tale cambiamento è stato sancito nel CCNL Funzioni Centrali 2019-2021, il quale ha dedicato al Lavoro a distanza gli articoli dal 36 al 41, specificando inoltre la differenza tra il *Lavoro agile*, con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, ed il *Lavoro da Remoto*, che comporta una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

L'Ente ha utilizzato la modalità di lavoro a partire dal mese di marzo 2020, in esecuzione della normativa di urgenza (DPCM del 1 marzo e del 11 marzo, nonché art. 87 DL 18/2020), implementando il ricorso al lavoro agile mediante Deliberazione del Presidente n.2/2020 "Disposizioni temporanee per l'adozione del lavoro agile", quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria Covid-19. Dopo la prima fase di piena emergenza (marzo-giugno 2020) nella quale tutti i dipendenti hanno svolto la propria attività lavorativa in modalità agile, si è proceduto ad individuare, in modo sommario le "attività indifferibili" che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro e quelle cosiddette "smartizzabili", utilizzando a tale scopo l'atto di organizzazione dell'Ente, det. Dirigenziale n.83/2019.

Il Direttore ha così organizzato con disposizioni di servizio periodiche, anche in relazione all'andamento della situazione epidemiologica del territorio, l'attività lavorativa degli uffici assicurando comunque, su base giornaliera, lo svolgimento del lavoro agile con riferimento ad almeno il 50% del personale preposto alle attività che possono essere svolte secondo tale modalità, favorendo la rotazione dello stesso, al fine di assicurare un'equilibrata alternanza dell'attività in modalità agile e in presenza.

In esecuzione del Decreto ministeriale 19 ottobre 2020, al fine dell'attuazione del lavoro agile come strumento ordinario, e in accordo con le Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance, pubblicate nel Dicembre 2020, l'Ente Parco Nazionale del Pollino ha ritenuto nella fase di avvio, di partire dall'analisi del *contesto interno*, somministrando ai dipendenti un doppio questionario, il primo rivolto alla raccolta di informazioni/osservazioni relative all'esperienza di lavoro agile durante la fase emergenziale Covid-19 e il secondo rivolto alla ricostruzione delle attività svolte nell'ente da ricondurre a processi (da quest'ultimo ne è scaturita la mappatura dei processi-attività allegata al presente documento). La prima ricognizione dei processi, parziale nell'anno 2020, è stata rielaborata nel corso del 2021 con l'obiettivo di arricchire la base di conoscenza e renderla più puntuale e dettagliata, nella consapevolezza che una buona conoscenza dei processi possa consentire il miglioramento, la semplificazione e lo snellimento delle attività verso la costruzione di un percorso di reingegnerizzazione delle modalità lavorative, di sviluppo dei sistemi informativi e dei servizi informatici.

Il questionario sull'esperienza di smart working, somministrato nella fase di avvio del lavoro a distanza, ha ottenuto un alto tasso di risposta (78%) ed ha rilevato che in media il tempo di percorrenza per recarsi e tornare dal posto di lavoro supera l'ora, per cui ne scaturisce che il lavoro a distanza rappresenta un vantaggio, in termini economici oltre che di conciliazione lavoro-famiglia, per la quasi totalità della popolazione intervistata. La base di partenza, per ciò che riguarda le risorse strumentali (salute digitale) è buona, nel senso che già nel 2020 alla maggior parte dei dipendenti l'ente ha fornito il pc per lo svolgimento del lavoro a distanza, e comunque sono dotati di una connessione internet efficiente. La valutazione complessiva sul lavoro a distanza è soddisfacente nella maggior parte dei casi, evidente anche dal fatto che quasi tutti esprimono la volontà di proseguire l'esperienza di lavoro agile ordinariamente.

In applicazione dell'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 l'Ente ha adottato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), quale sezione del Piano della Performance 2022/2024. Il piano di cui al punto precedente, per come indicato nella deliberazione C/D n. 5/2022, è soggetto a costante revisione a fronte di modifiche o integrazione della disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche sia a livello normativo che contrattuale. Alla luce del perdurare dello stato di emergenza epidemiologica durante tutto l'anno 2021 e nella prima metà del 2022, non è stato attuato nella sua interezza il piano di sviluppo del lavoro agile come indicato nel POLA, ma si è consentito a tutto il personale impegnato in attività lavorabili in modalità agile di accedere allo smart working semplificato, senza la sottoscrizione di apposito accordo individuale, attraverso una rotazione che ha garantito un'alternanza tra lavoro in presenza e lavoro da remoto, tale da assicurare lo svolgimento della prestazione lavorativa nella sede di servizio di almeno il 50% del personale. La suddetta percentuale è stata superata allorquando, per effetto del DPCM 23 settembre 2021 e del successivo Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento dell'attività lavorativa è tornata a essere quella in presenza e ciascun lavoratore ha dovuto garantire una prevalente attività lavorativa presso l'Ente, ad eccezione del personale nelle condizioni di fragilità previste dalla normativa, fermo restando l'obbligo di assicurare il rispetto delle misure sanitarie di contenimento del rischio di contagio da Covid19. Le caratteristiche alla base della modalità di lavoro a distanza erano: applicazione del principio di rotazione del personale tale da garantire, in ogni caso, per ciascun lavoratore la prevalenza del lavoro in presenza, la fornitura di idonea dotazione informatica al personale, valutazione della performance dello smart worker secondo i criteri e gli indicatori adottati per la valutazione della performance del personale operante presso la sede di lavoro, in conformità a quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dell'Ente.

L'amministrazione con determinazione dirigenziale n.375 del 22/06/2022 ha approvato il nuovo disciplinare per l'applicazione del lavoro a distanza, corredato degli schemi di accordo individuale e manifestazione di interesse, dalla scheda tecnica recante le caratteristiche che la postazione destinata al telelavoro domiciliare deve possedere, ed ha avviato l'iter per l'applicazione del **lavoro da remoto**, quale forma di lavoro a distanza, secondo le modalità previste nel suddetto disciplinare.

Viste le istanze pervenute dai dipendenti interessati, con determina dirigenziale n.755 del 28/10/2022, a seguito dei sopralluoghi effettuati da un dipendente incaricato presso il domicilio dei dipendenti che ne hanno fatto richiesta al fine di verificare l' idoneità del luogo di prestazione dell'attività lavorativa e i requisiti tecnici previsti per la sicurezza della postazione di lavoro da remoto domiciliare e a seguito dell'installazione da parte del tecnico dell'ente del software per le linee VPN sui PC in dotazione, è stato avviato il **lavoro da remoto**, quale forma di lavoro a distanza, secondo le modalità previste nel disciplinare secondo il calendario allegato allo stesso atto dirigenziale.

Alla data odierna è stata concessa tale modalità lavorativa a più della metà dei dipendenti dell'Ente parco.

4.1 LE CONDIZIONALITÀ E I FATTORI ABILITANTI (MISURE ORGANIZZATIVE, PIATTAFORME TECNOLOGICHE, COMPETENZE PROFESSIONALI);

Per condizioni abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa.

SALUTE ORGANIZZATIVA

In questa sezione del Piano, l'Ente definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro a distanza, facendo riferimento alle modalità attuative e alle condizioni abilitanti. Lo sviluppo del telelavoro domiciliare è programmato nella sua attuazione dall'Ente Parco, in termini progressivi e gradualità, tenendo conto del grado di sviluppo legato all'esperienza del lavoro agile in fase emergenziale, alle dimensioni dell'ente e alle specificità organizzative.

Indicatori di salute organizzativa

Indicatore	Rilevazione all'interno dell'ente	Leve di miglioramento
1a) Sistema di Programmazione per obiettivi (annuali, infra annuali, mensili) e per progetti Assente/Presente	1a) Presente: La programmazione degli obiettivi avviene attraverso la redazione del piano della Performance, all'interno del quale si individuano gli obiettivi strategici, declinati in obiettivi operativi e azioni ed individuati i relativi dipendenti responsabili. La programmazione e il monitoraggio delle attività afferenti gli obiettivi, avviene attraverso un sistema di gestione informatizzato, presente nel Sistema Integrato dell'Ente Parco.	1a) Revisione, mediante azioni di adeguamento alle nuove modalità lavorative, del sistema di gestione informatizzato relativo alle attività di programmazione e di monitoraggio degli obiettivi annuali di cui al Piano della Performance e alle attività ordinarie e di supporto al funzionamento dell'Ente
2a) Coordinamento organizzativo del lavoro agile: Assente/Presente; 2b)Catalogo dei processi: Assente/Presente; 2c) Individuazione famiglie professionali e profili di ruolo o	2a) Assente: E' stato individuato nel 2020 con disposizione Dirigenziale un gruppo di lavoro, con competenze diverse e trasversali, per procedere alla stesura del Pola 2b) Presente: Catalogo dei processi, per ciascuna area in cui è articolata l'organizzazione dell'Ente. Ciascun processo è	2b) Analisi, razionalizzazione e rappresentazione grafica dei processi (flow chart)

<i>Indicatore</i>	<i>Rilevazione all'interno dell'ente</i>	<i>Leve di miglioramento</i>
di competenza in ottemperanza al CCNL funzioni centrali 2019/2021	stato ricondotto a sotto-processi ed attività in riferimento al livello di digitalizzazione attuale e al livello di competenze informatiche possedute. (Allegato al presente documento) 2c) Assente	
3a) Monitoraggio del lavoro agile: Assente/Presente	3a) Assente: Non è stato implementato un sistema di monitoraggio del lavoro agile. Unico momento informativo si è avuto mediante la somministrazione di un questionario, sottoposto a tutti i dipendenti in merito all'esperienza in lavoro a distanza in fase emergenziale.	3a) Implementazione di un sistema "strutturato" di monitoraggio del lavoro a distanza

SALUTE PROFESSIONALE

L'implementazione del lavoro agile ha richiesto, in via preliminare, un ripensamento complessivo del lavoro pubblico, in grado di adattarsi velocemente ai cambiamenti, di lavorare in una logica incrementale rispettando e rispondendo alle esigenze dell'utenza e di valorizzare il ruolo dei *team* caratterizzati dall'interscambiabilità e dalla flessibilità operativa dei componenti. Necessario è stato, in questi anni caratterizzati dall'emergenza Covid, il superamento della logica del controllo sulla prestazione, per porre un patto fiduciario tra l'amministrazione e il lavoratore basato sul principio "lontano ma vicino" per raggiungere gli obiettivi dell'amministrazione, l'acquisizione o il potenziamento di competenze professionali specifiche: in primo luogo, la capacità di programmazione e assegnazione degli obiettivi, di coordinamento e monitoraggio dei risultati, di lavoro in *team*, ma anche di competenze digitali specifiche espresse dal personale operante in smart working.

Più in generale, va intesa come "salute professionale", riferita al lavoro a distanza, l'adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari, prevedendo qualora si rilevino dei gaps formativi, nell'ottica del miglioramento continuo la formazione specifica. In tale direzione l'Ente durante il periodo emergenziale ha ritenuto opportuno al fine di diffondere la cultura dello smart working e sviluppare le competenze necessarie per il lavoro a distanza tra i dipendenti, sensibilizzare e formare gli stessi in merito alla modalità lavorativa agile, iscrivendo i dipendenti a svariate attività formative, la maggior parte proposte dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione. Al di là delle tematiche prettamente relative al lavoro a distanza, in particolare nel corso del 2021 si sono approfondite quelle relative alla riorganizzazione dei processi del lavoro (seguito dai dipendenti del gruppo di lavoro Pola) e alla transizione digitale (seguito dai dipendenti afferenti l'area tecnica dell'ente).

Considerate le indicazioni sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, attraverso percorsi formativi che garantiscano l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, e il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, l'ente per il 2022 ha previsto, al di là della formazione obbligatoria, come formazione trasversale rivolta a tutti i dipendenti quella di natura digitale promossa dal Dipartimento della Funzione Pubblica "**Syllabus per la formazione digitale**". Il Syllabus rappresenta l'"*insieme minimo delle conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico, non specialista IT, dovrebbe possedere per partecipare attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione.*"

Indicatori di salute professionale

Indicatore	Rilevazione all'interno dell'ente-anno 2022	Leve di miglioramento
COMPETENZE DIREZIONALI 1a) formazione professionale in merito alle modalità di lavoro agile Assente/presente	1a) Presente: il dirigente Dr. Giuseppe Melfi ha seguito nel corso del 2022 il seminario di aggiornamento "Il PIAO-novità 2022" di 3 ore	1a) Partecipazione a corsi di formazione per dirigenti/responsabili su competenze direzionali in materia di programmazione integrata per la creazione di valore pubblica (Piao) e di competenze digitali
COMPETENZE ORGANIZZATIVE (partecipazione a corsi di formazione dei dipendenti che possono lavorare in remoto, su competenze specifiche in materia di lavoro agile) 1b) Media ore di formazione per dipendente relativa al lavoro agile anno 2022 2b) media % dipendenti che hanno partecipato a corsi di formazione relativi al lavoro agile anno 2022	1b) 0* 2b) 0*	1b)
COMPETENZE DIGITALI (capacità di utilizzare le tecnologie necessarie per il consolidamento del lavoro a distanza) 1c) numero corsi di formazione diretti all'uso di tecnologie per il consolidamento del lavoro a distanza	1c) 1. Il corso Syllabus è suddiviso in 5 azioni formative: Dati, informazioni e documenti informatici, Comunicazione e condivisione, Sicurezza, Servizi on line, Trasformazione digitale	1c) Sviluppo di iniziative formative, anche interne, dirette alla crescita delle abilità informatiche e della padronanza degli strumenti telematici di collaborazione

SALUTE DIGITALE: REQUISITI TECNOLOGICI

L'infrastruttura tecnologica e telematica dell'ente deve essere in grado di garantire con efficacia e sicurezza lo svolgimento del lavoro tanto da remoto quanto in presenza. Alcune dotazioni di natura tecnica costituiscono infatti presupposti imprescindibili per la concreta attuazione di un lavoro agile pienamente efficace, poiché deve consentire al più ampio numero possibile di operatori di accedere ai dati e ai sistemi applicativi presso qualunque postazione di lavoro, anche fuori dalla sede dell'amministrazione. Tutto questo è possibile grazie al **sistema integrato su sistema cloud** di tutta la documentazione amministrativa come indicato anche dal Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica amministrazione 2020-2022 dell'AGID. Il Piano Triennale per l'informatica è il documento di indirizzo strategico ed economico che nasce per guidare operativamente la trasformazione digitale del Paese e diventa riferimento per le amministrazioni centrali e locali nello sviluppo dei propri sistemi informativi.

Di seguito si riporta la situazione in essere rispetto agli elementi maggiormente rilevanti inerenti l'infrastruttura informatica del sistema integrato su Cloud:

- disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati;

- funzioni applicative di “conservazione” dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorino dall'esterno;
- disponibilità di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi;
- profilazione degli utenti, con gestione dei ruoli e delle abilitazioni;
- tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi;
- disponibilità di documenti in formato digitale grazie al protocollo.

Inoltre, così come previsto nell'art. 6 “Strumentazione, privacy e sicurezza delle dotazioni informatiche” del “Disciplinare Lavoro a Distanza”, approvato con determina n. 375/22, per garantire efficacia e sicurezza allo svolgimento del lavoro da remoto, oltre al sistema integrato su cloud di tutta la documentazione amministrativa, è stato installato ai dipendenti che hanno inoltrato richiesta di svolgimento di lavoro da remoto il software per le linee VPN sui PC in dotazione dei dipendenti dell'Ente, che consentirà il trasferimento dei dati sicuro.

Indicatori di salute digitale

Indicatore	Rilevazione all'interno dell'ente (2021)	ANNO 2022
N. PC portatili a disposizione per lavoro agile	42	39
- % lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente);	-0%;	-0%;
- % lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (personali)	-100%	-100%
Assenza/Presenza di una intranet	95%	95%
Assenza/Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	95%	95%
% Applicativi consultabili da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti)	95%	95%
% Banche dati consultabili da remoto (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti)	95%	95%
% Utilizzo firma digitale tra i lavoratori	70%	70%
% Servizi digitalizzati (n° di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili)	70%	70%

SALUTE ECONOMICO – FINANZIARIA

Lo sviluppo della nuova modalità lavorativa non può non essere accompagnato da un programma di investimento, pur nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente. Si riporta di seguito una valutazione dei costi e degli investimenti, oltre che delle relative fonti di copertura economica e finanziaria, derivanti da investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile, per investimenti in digitalizzazione di procedure amministrative e di processi, di modalità di erogazione dei servizi, da formazione sulle competenze direzionali, organizzative e digitali, nonché delle relative risorse iscritte in bilancio.

Indicatori di salute economico-finanziaria

Indicatore	Rilevazione all'interno dell'ente
Costi per formazione delle competenze direzionali,	Risorse utilizzate nel 2022: €100,00

organizzative e digitali funzionali al lavoro agile	Risorse destinate nel bilancio 2023: €0,00
Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	Risorse utilizzate nel 2022: € 0.00 Risorse destinate nel bilancio 2023: € 5.000
Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi	Risorse utilizzate nel 2022: € 37.369 Risorse destinate nel bilancio 2023: € 50.400

4.2 GLI OBIETTIVI ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE, CON SPECIFICO RIFERIMENTO AI SISTEMI DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il nuovo paradigma organizzativo del lavoro agile richiede un affinamento dei sistemi di valutazione, finalizzato alla puntuale verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati.

Poiché il lavoro agile, a differenza del lavoro da remoto, si svolge per fasi, cicli, obiettivi senza precisi vincoli spazio-temporali della prestazione, risulta infatti necessario che la valutazione della performance sia collegata al riscontro del raggiungimento dei risultati della prestazione lavorativa, più che alla verifica del lavoro quotidianamente svolto, o attraverso il numero delle ore lavorate. Il raggiungimento degli obiettivi di performance presenti nel Piano Operativo 2023 (allegato al presente documento), concorrono alla valutazione della Performance dell'Ente, passando anche dal mantenimento di determinati standard di qualità previsti nella Carta dei Servizi.

4.3 I CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLE PERFORMANCE, IN TERMINI DI EFFICIENZA E DI EFFICACIA

L'analisi della performance nel nuovo contesto del lavoro agile deve prendere in esame tre principali direttrici all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMIVAP), e renderle coerenti con le diverse modalità di esecuzione della prestazione lavorativa proprie del lavoro agile:

- 1) Indicatori di attività, riferiti allo stato di implementazione del lavoro agile nell'Amministrazione;
- 2) Performance organizzativa, cioè i "traguardi" che la struttura/ufficio deve raggiungere nel suo complesso e al perseguimento dei quali tutti (dirigente e personale) sono chiamati a contribuire;
- 3) Performance individuale, cioè il contributo diretto del lavoratore nel conseguimento degli obiettivi assegnati sia a livello di struttura che individuali, nonché i comportamenti agiti dal lavoratore nell'erogazione della sua prestazione, sia in presenza che in lavoro agile.

Partendo dal vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente Parco saranno introdotti i seguenti indicatori sullo stato di implementazione del lavoro agile, della performance organizzativa e di quella individuale:

1) INDICATORI DI ATTIVITÀ

DIMENSIONI	INDICATORI sullo stato di implementazione del lavoro agile
QUANTITÀ	• % lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali



Ente Parco Nazionale del Pollino
 Complesso Monumentale S. M. della Consolazione
 85048 - Rotonda (PZ) - tel. 0973.669311
 pec: parcopollino@mailcertificata.biz - mail: ente@parconazionalepollino.it
www.parconazionalepollino.it



	<ul style="list-style-type: none"> • % Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali
QUALITA' Percepita	<ul style="list-style-type: none"> • % dipendenti in lavoro agile soddisfatti

2) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

DIMENSIONI		INDICATORI di performance organizzativa
EFFICIENZA	Produttività	<ul style="list-style-type: none"> • Diminuzione assenze (<i>Giorni di assenza/giorni lavorabili anno</i>)
EFFICACIA	Quantitativa	<ul style="list-style-type: none"> • Quantità erogata (<i>n. processi; % servizi full digital offerti dall'Ente*</i>) • Quantità fruita (<i>n. utenti serviti front office e ecomuseo nella fase emergenziale</i>)
	Qualitativa	<ul style="list-style-type: none"> • Qualità percepita (<i>% customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti nella fase emergenziale</i>)
ECONOMICITÀ	Riflesso economico	<ul style="list-style-type: none"> • Riduzione di costi: <ul style="list-style-type: none"> - Risparmio % utenze anno t+1/anno t; - Risparmio % stampe anno t+1/anno t; - Risparmio % straordinario anno t+1/anno t

*indicatore che sarà possibile calcolare, a seguito dell'analisi dei processi, delle attività e dei servizi

3) PERFORMANCE INDIVIDUALE E COMPORTAMENTI

	INDICATORI di performance individuale
RISULTATI	<p>Efficacia quantitativa: <i>n. di pratiche in lavoro agile/n. pratiche totali, n. utenti serviti in lavoro agile/ n. utenti serviti</i></p> <p>Efficacia qualitativa: <i>qualità del lavoro svolto (valutazione da parte del superiore o rilevazioni di customer satisfaction sia esterne che interne) nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile, se possibile;</i></p> <p>Efficienza produttiva: <i>n. di pratiche, n. utenti serviti;</i></p> <p>Efficienza temporale: <i>tempi di completamento pratiche/servizi, rispetto scadenze; tempi di completamento pratiche/servizi in lavoro agile</i></p>

	COMPORTAMENTI DA OSSERVARE	
	Direttore	Dipendente
RESPONSABILITÀ	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Revisione dei processi e dei modelli di lavoro, anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione</i> • <i>comunicazione degli obiettivi di Performance e degli obiettivi individuali ai dipendenti</i> • <i>monitoraggio dello stato avanzamento delle attività del singolo dipendente</i> • <i>gestione equilibrata, non creando disparità tra lavoratori agili e non</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>capacità di auto organizzare i tempi di lavoro</i> • <i>flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi</i> • <i>orientamento all'utenza</i> • <i>capacità di programmare e rendicontare il lavoro svolto mediante evidenze cartacee o digitali</i> • <i>puntualità nel rispetto degli impegni presi</i> • <i>rispetto delle regole/procedure previste</i> • <i>rispetto delle fasce orarie di contattabilità previste nell'accordo individuale</i> • <i>capacità di lavorare in team</i>



Ente Parco Nazionale del Pollino
 Complesso Monumentale S. M. della Consolazione
 85048 - Rotonda (PZ) - tel. 0973.669311
 pec: parcopollino@mailcertificata.biz - mail: ente@parconazionalepollino.it
www.parconazionalepollino.it



		<ul style="list-style-type: none"> • disponibilità a condividere le informazioni necessarie con il Direttore e tutti i colleghi
COMUNICAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • attivazione e mantenimento dei contatti con i dipendenti • individuazione del canale comunicativo più efficace in funzione dello scopo (presenza, e-mail, telefono, video-meeting, ecc.) • comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, durata, considerazione delle preferenze altrui, ecc.) • attenzione all'efficacia della comunicazione (attenzione a che i messaggi siano compresi correttamente, ricorso a domande aperte, a sintesi, ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> • comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, grado di partecipazione, ecc.) • comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta • comunicazione orale chiara e comprensibile • ascolto attento dei colleghi • assenza di interruzioni

4.3.1 Qualità percepita del Lavoro Agile

Nella fase di avvio del lavoro a distanza nel periodo emergenziale, così come riportato precedentemente, è stato somministrato un questionario sull'esperienza di smart working. La maggior parte dei dipendenti dichiarò che il lavoro a distanza è vantaggioso sia in termini economici (la maggior parte dei dipendenti in media ha un elevato tempo di percorrenza per raggiungere il posto di lavoro) che per ciò che attiene la conciliazione lavoro-famiglia. La valutazione complessiva sul lavoro a distanza risultò soddisfacente nella maggior parte dei casi, evidente anche dal fatto che quasi tutti nel 2020 hanno espresso la volontà di proseguire l'esperienza di lavoro agile ordinariamente, confermata poi nel 2022.

A seguito della determinazione dirigenziale n.375 del 22/06/2022, con la quale è stato approvato il nuovo disciplinare per l'applicazione del lavoro a distanza, infatti, la quasi totalità dei dipendenti ha espresso manifestazione di interesse all'esecuzione del lavoro da remoto scegliendo due giorni settimanali.

4.3.2 Riduzione delle assenze

Il lavoro agile mira ad aiutare il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività, per cui ne potrebbe conseguire una riduzione delle



Ente Parco Nazionale del Pollino
 Complesso Monumentale S. M. della Consolazione
 85048 - Rotonda (PZ) - tel. 0973.669311
 pec: parcopollino@mailcertificata.biz - mail: ente@parconazionalepollino.it
www.parconazionalepollino.it



assenze da parte dei dipendenti, più “liberi” nell’organizzazione del proprio lavoro, con uno sguardo alle esigenze della vita privata.

Analizzando le assenze registrate tra i dipendenti dell’Ente negli anni 2019 (pre-pandemia) e anni successivi, in cui si è fatto ricorso al lavoro da remoto, si registra una riduzione delle assenze, in questi ultimi anni, come da tabella che segue:

	Tasso Assenze	Variazione rispetto al 2019
Anno 2019	22,81%	
Anno 2020	16,67%	-6,14
Anno 2021	17,96%	-4,85
Anno 2022	19,64%	-3,17

4.3.3 Customer/user satisfaction per servizi campione

L’ente, nel 2018, ha proceduto ad una revisione dei 2 documenti esistenti *"Carta dei Servizi"* e *"Standard di Qualità"*, definendo un unico documento denominato *"Carta dei Servizi e Standard di Qualità"*, approvato con Deliberazione di C.D. n.40 del 15/11/2018, in cui sono stati definiti i servizi offerti ai cittadini ed i relativi indicatori e target.

A corredo della documentazione relativa agli standard di qualità l’Ente ha predisposto dei nuovi modelli per le segnalazioni ed i reclami nonché dei questionari per valutare la soddisfazione degli utenti. Entrambi sono già pubblicati e disponibili sul sito istituzionale dell’Ente. Inoltre, i questionari saranno disponibili all’ingresso delle sedi dell’Ente e saranno, altresì, compilabili anche on-line.

Gli esiti dei questionari saranno utilizzati sia per la revisione annuale degli standard di qualità e sia per misurare il grado di soddisfazione dell’utenza ed eventualmente, apportare i necessari correttivi.

Gli standard di qualità vengono misurati sulla base di 14 schede, riguardanti:

1. Servizio Front – Office;
2. Servizio Ecomuseo;
3. Servizi di divulgazione ed educazione ambientale;
4. Richiesta patrocinio gratuito;
5. Liquidazione contributi ad enti, associazioni per eventi e manifestazioni;
6. Servizio liquidazione contributi turismo scolastico e turismo sociale;
7. Servizio Rilascio pareri su procedure ambientali (VIA, VAS, VdI);
8. Servizio Rilascio autorizzazioni ai sensi delle misure di salvaguardia;
9. Servizio supporto tesisti, ricercatori, tirocinanti;
10. Servizio liquidazione e pagamento forniture, servizi e lavori;
11. Servizio Accesso Documentale ex Legge 241/90;
12. Servizio Accesso Civico Semplice;
13. Servizio Accesso Civico Generalizzato;
14. Servizio Risarcimento danni provocati dalla fauna selvatica;

Ogni scheda presenta **4 dimensioni** rilevanti per rappresentare la qualità effettiva dei servizi: *l'accessibilità, la tempestività, la trasparenza e l'efficacia.*

A sua volta ogni dimensione è suddivisa in sottodimensioni, per ognuna delle quali sono stati definiti un indicatore ed un valore programmato.

Un servizio sarà considerato di qualità se rispetterà almeno il 70% dei valori programmati.



Ente Parco Nazionale del Pollino
Complesso Monumentale S. M. della Consolazione
85048 - Rotonda (PZ) - tel. 0973.669311
pec: parcopollino@mailcertificata.biz - mail: ente@parconazionalepollino.it
www.parconazionalepollino.it



5. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

5.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Il personale in servizio, alla data del 31/12/2022, era di 38 unità, sulle 50 previste, così come di seguito dettagliato:

<u>AREA</u>	<u>Livello Economico</u>	<u>Unità</u>	<u>Uomini</u>	<u>Donne</u>
<u>C</u>	C1	1	0	1
	C2	16	11	5
	C3	0	0	0
	C4	5	3	2
	C5	2	1	1
	Totale Area C	24	15	9
<u>B</u>	B1	0	0	0
	B2	4	1	3
	B3	9	6	3
	Totale Area B	13	7	6
<u>A</u>	A1	0	0	0
	A2	1	1	0
	Totale Area A	1	1	0
Totale dotazione organica		38	23	15

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, ai sensi dell'art. 9 della Legge n. 394/91.

5.2 Programmazione strategica delle risorse umane

5.2.1 - Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

I Piani triennali dei fabbisogni di personale, rappresentano documenti programmatici attraverso i quali gli Enti pubblici definiscono le figure professionali di cui si avvarrà nel triennio di riferimento, sulla base dell'organizzazione degli uffici e dei loro ordinamenti, tenendo conto della legislazione vigente e applicando i contratti collettivi nazionali di lavoro.

Il Piano Triennale si sviluppa, come previsto dall'art. 6 del dlgs 165, in prospettiva triennale e deve essere adottato annualmente con la conseguenza che di anno in anno può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo e funzionale, diventando così lo strumento programmatico, modulabile e flessibile, per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane necessarie all'organizzazione, nell'ottica di maggiore efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;

Con il Decreto del Ministro per la Semplificazione e la pubblica Amministrazione, pubblicato sulla G.U. del 27/07/2018, n. 17, sono state definite, ai sensi dell'art. 6 ter, comma 1, del d.lgs 165/01 le prime linee di indirizzo volte ad orientare le Pubbliche Amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale.

Le richiamate linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale hanno definito il superamento del concetto tradizionale di "dotazione organica", per effetto del quale il piano triennale dei fabbisogni deve essere orientato, da un punto di vista strategico, all'individuazione del personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini per dare maggiore flessibilità a tale strumento, pur strettamente correlato con l'organizzazione degli uffici, la "dotazione organica" non deve essere più espressa in termini numerici (numero di posti), ma in un valore finanziario di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte.

Nell'ambito di tale tetto finanziario massimo potenziale, gli enti possono procedere a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni programmati.

Nel piano triennale dei fabbisogni di personale dovranno essere altresì indicate le risorse finanziarie necessarie per la relativa attuazione, nel limite della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente, comprese le norme speciali (mobilità, stabilizzazioni ex art. 20, comma 3, del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165, ecc.);

La somma di questi due valori non può essere superiore alla spesa potenziale massima consentita dalla legge (come sopra specificata);

Per come si evince dalle indicazioni fornite nello schema di Piano tipo, di cui al DPCM n.132/2022, in relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, nell'elaborare le strategie in materia di capitale umano, si è ritenuto di attingere dai suggerimenti esposti nello schema di Piano citato, che di seguito si riportano:

- **Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse:** un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:
 - a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
modifica del personale in termini di livello / inquadramento;
- **Strategia di copertura del fabbisogno.** Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
 - a) soluzioni interne all'amministrazione;
 - b) mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
 - c) meccanismi di progressione di carriera interni;
 - d) riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
 - e) *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
 - f) soluzioni esterne all'amministrazione;
 - g) mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);

- h) ricorso a forme flessibili di lavoro;
- i) concorsi;
- j) stabilizzazioni.

Nella programmazione del fabbisogno si è tenuto in considerazione quanto disposto all'art. 18 del CCNL Funzioni Centrali triennio 2019/2021, il quale dispone:

- al comma 6 , che : “ In applicazione dell’art. 52, comma 1 bis, penultimo periodo, del D.lgs 165/01, al fine di tener conto dell’esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall’amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e comunque entro il termine del 31 dicembre 2024, le progressioni tra le aree ha luogo con procedure valutative cui sono ammessi dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella tabella 3 di corrispondenza”;
- al comma 7 prevede che “Le amministrazioni definiscono, in relazione alle caratteristiche proprie della famiglia professionale di destinazione e previo confronto di destinazione e previo confronto di cui all’art. 5 (Confronto), i criteri per l’effettuazione delle procedure di cui al comma 6, sulla base dei seguenti elementi di valutazione a ciascuno dei quali deve essere attribuito un peso percentuale non inferiore al 25%”:
 - a) esperienza maturata nell’area di provenienza;
 - b) titolo di studio;
 - c) competenze professionali quali, a titolo esemplificativo, le competenze acquisite attraverso percorsi formativi, le competenze certificate (es. competenze informatiche o linguistiche), le competenze acquisite nei contesti lavorativi, le abilitazioni professionali.
- al comma 8, che “Le progressioni di cui al comma 6 sono finanziate anche mediante l’utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell’art.1 comma 612 della legge n. 234 del 30 dicembre 2021 (Legge di bilancio 2022) in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell’anno 2018 relativo al personale destinatario del presente CCNL;
Si è tenuto conto, altresì, del DPCM 22.7.2022, “Linee di indirizzo per l’individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche”, le quali aggiornano e integrano la componente connessa alla programmazione qualitativa, stabilita con le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale.

5.2.2 - *Strategia di copertura del fabbisogno.*

Con la deliberazione n. 6 del 27/01/2021 è stata rimodulata la dotazione organica dell’ente e programmato il fabbisogno di personale relativo al triennio 2021/2023. Tale deliberazione ha avuto riscontro positivo dai Ministeri competenti, e pertanto con il DPCM 22 luglio 2022 “Autorizzazione ad avviare procedure di reclutamento e ad assumere unità di personale in favore di varie amministrazioni” pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale serie generale n. 221 del 21 settembre 2022, questo ente è stato autorizzato ad assumere a tempo indeterminato n.4 unità di personale, utilizzando risparmi da cessazioni di personale non dirigenziale anni 2018-2019-2020 (pari a € 93.010,25), mediante concorso pubblico per come si evince dalla Tabella 37, allegata al DPCM in parola, per un totale di oneri a regime pari a € 91.389,47 con una disponibilità residua pari a € 1.620,78 da utilizzare nella programmazione del fabbisogno successivo.

Le n. 4 unità per le quali si procederà a bandire ed assumere riguardano le seguenti figure professionali:



Ente Parco Nazionale del Pollino
Complesso Monumentale S. M. della Consolazione
85048 - Rotonda (PZ) - tel. 0973.669311
pec: parcopollino@mailcertificata.biz - mail: ente@parconazionalepollino.it
www.parconazionalepollino.it



- n.1 Funzionario Tecnico, in possesso di Laurea magistrale o vecchio ordinamento in ingegneria o titolo equipollente, da inquadrare nell'Area dei Funzionari secondo il sistema di classificazione del CCNL Funzioni Centrali 2019/2021, con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato;
- n.1 Funzionario Amministrativo in possesso di Laurea in Scienze della Comunicazione o titolo equipollente, con iscrizione all'albo dei pubblicitari, di cui alla legge 3 febbraio 1963, n. 69; da inquadrare nell'Area dei Funzionari secondo il sistema di classificazione del CCNL Funzioni Centrali 2019/2021, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale al 70%;
- n.1 Assistente di amministrazione in possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado, da inquadrare nell'Area degli assistenti del CCNL Funzioni Centrali 2019/2021, da inquadrare nell'Area degli Assistenti secondo il sistema di classificazione del CCNL Funzioni Centrali 2019/2021, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale al 50%
- n.1 Assistente tecnico con diploma di Geometra, iscritto all'albo, da inquadrare nell'Area degli Assistenti del CCNL Funzioni Centrali 2019/2021, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale al 50%.

Oltre alle unità di cui al punto precedente, con il medesimo DPCM l'ente è stato autorizzato a bandire concorsi pubblici per n.4 unità, per come evidenziato nella Tabella 38 allegato al medesimo DPCM.

Con deliberazione n.42 del 16.12.2022, l'Ente ha adottato il PIAO 2022/2024 all'interno del quale nella sezione relativa all'Organizzazione del lavoro si è proceduto alla rimodulazione della dotazione organica e alla nuova programmazione del fabbisogno. Tale programmazione è al momento al vaglio dei Ministeri competenti.

Con la deliberazione di cui al punto precedente si è proceduto ad analizzare la dotazione organica effettiva e potenziale e le figure professionali presenti all'interno dell'Ente in rapporto agli obiettivi programmatici complessivamente intesi, per come esplicitati nella sezione Valore Pubblico.

Dall'analisi dei dati è emersa la necessità di procedere, alla rimodulazione della dotazione organica, finalizzata alla giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'ente per ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche e il miglioramento della qualità dei servizi offerti, ad invarianza finanziaria del budget assunzionale disponibile, per come rilevabile dall'ultima dotazione organica approvata.

In merito al fabbisogno per il triennio 2023/2025, si sono seguiti gli indirizzi forniti con le linee guida, citate in precedenza, di cui al Decreto 30 giugno 2022, n.132, le quali, nella strategia di copertura del fabbisogno prevedono:

- ai punti a), b), c) e d) acquisizione delle competenze mediante soluzioni interne all'amministrazione, mobilità tra le aree, meccanismi di progressione di carriera interni, riqualificazione funzionale tramite percorsi di affiancamento e formazione;
- ai punti f), g), h), i) soluzioni esterne all'amministrazione, attraverso mobilità esterna, ricorso a forme flessibili di lavoro, concorsi.

In linea con quelli che sono gli orientamenti normativi; punti a); b); c) e di cui al punto precedente, l' art. 52 comma 1 bis d.lgs 165/01; l'art. 18 CCNL Funzioni Centrali), questo ente intende acquisire competenze mediate soluzioni interne all'amministrazione, per garantire ai dipendenti, più capaci e motivati, sviluppi di carriera, al fine di valorizzarne efficacemente l'apporto e mantenere alta la motivazione.

A tale proposito, si evidenzia che sono presenti, all'Area degli Assistenti, dipendenti, che registrano permanenza nell'area, dai 12 ai 25 anni, e che pertanto hanno maturato notevole esperienza ed acquisito competenze professionali nel contesto lavorativo, nonché accrescimento culturale e professionale, mediante percorsi formativi, correlati all'ambito di impiego e alla progressione di carriera, e che pertanto all'interno della strategia di copertura del fabbisogno si ritiene di prevedere progressioni verticali, in una prospettiva inter-funzionale, in grado di adattare le professionalità presenti ai mutevoli fabbisogni.

L'Ente per le progressioni verticali, intende avvalersi delle disponibilità finanziarie scaturenti dalla cessazioni, prevedendo le stesse nella misura del 50% delle nuove assunzioni previste dall'esterno, ed altresì, della facoltà di cui all'art. 18 comma 6 del CCNL Funzioni Centrali, pertanto, in sede di prima applicazione, e comunque entro il termine del 31 dicembre 2024, della possibilità di effettuare progressioni verticali da finanziare mediante l'utilizzo dello 0,55% del monte salari anno 2018, al fine di tenere conto dell'esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione, essendo i dipendenti di cui al punto precedente, in possesso dei requisiti previsti dalla tabella 3 del CCNL, anche in considerazione che le ultime progressioni verticali sono state bandite nell'anno 2009;

Per quanto riguarda acquisizione di nuovi profili professionali, con elevate competenze in materia di gestione di fondi strutturali e capacità di investimento, legati alla mitigazione dei cambiamenti climatici, alla trasformazione digitale, allo sviluppo del turismo sostenibile e quindi essenzialmente di natura tecnica, idonei a realizzare tali attività, nonché alla realizzazione di tutte le attività connesse alla mission istituzionale dell'ente si prevede di fare ricorso alle procedure di reclutamento dall'esterno.

Per quanto sopra detto, si evidenziano nelle tabelle sottostati: 1. Il Valore finanziario della dotazione organica al 31.12.2022 così come prevista con deliberazione C/D n. 42/2022, al vaglio dei ministeri competenti, 2. Spesa del personale in servizio al 31.12.2022; 3. Dotazione organica rimodulata; 4. Capacità assunzionale; 5. Programmazione relativa al reclutamento del nuovo personale, distinta per gli anni 2023/2025, dando atto che la programmazione per gli anni 2024/25 è relativa a cessazioni presunte relative all'anno 2023/2024 e che pertanto potrà subire rettifiche da apportarsi nella prossima programmazione.

Valore finanziario dotazione organica al 31.12.2022 provvedimento delibera Consiglio Direttivo n. 42 del 16/12/2022												
AREE		Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021 (A)	IVC 2022-2024 per 12 mensilità (B)	Tredicesima C=(A+B)/12	Totale annuo pro-capite lordo dipendente D=(A+B+C)	Oneri riflessi 33,16% (E)	Totale annuo pro-capite lordo stato F=D+E	Unità in dotazione organica (G)				VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA H=F*G
								Full Time	Part time 70%	Part time 60%	Part time 50%	
	EP	32.307,69	161,52	2.705,77	35.174,98	11.664,02	48.675,14					0,00
	EP (PV)						13.266,90					0,00
	Funzionari	23.501,93	117,48	1.968,28	25.587,69	8.484,88	34.072,57	37	1	2		1.325.422,90
	Assistenti	19.351,97	96,72	1.620,72	21.069,41	6.986,62	28.056,03	5			3	182.364,17
	Operatori	18.390,84	91,92	1.540,23	20.022,99	6.639,62	26.662,61	2				53.325,23
								44	1	2	3	
	TOTALE								50			1.561.112,29

Spesa presenti in servizio									
AREE		Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021 (A)	IVC 2022-2024 per 12 mensilità (B)	Tredicesima C=(A+B)/12	Totale annuo pro-capite lordo dipendente D=(A+B+C)	Oneri riflessi 33,16% (E)	Totale annuo pro-capite lordo stato F=D+E	Unità in dotazione organica (G)	TOTALE ONERE PRESENTI IN SERVIZIO I = F*G
	EP (PV)						13.266,90		0,00
	Funzionari	23.501,93	117,48	1.968,28	25.587,69	8.484,88	34.072,57	24	817.741,63
	Assistenti	19.351,97	96,72	1.620,72	21.069,41	6.986,62	28.056,03	13	364.728,34
	Operatori	18.390,84	91,92	1.540,23	20.022,99	6.639,62	26.662,61	1	26.662,61
	TOTALE							38	1.209.132,59

Nelle tabelle sottostanti è riportata la dotazione organica rimodulata sia dal punto di vista numerico che dal punto di vista finanziario, secondo le nuove esigenze funzionali enunciate in precedenza, la quale è stata rapportata alla dotazione organica effettiva, ed evidenziato, quale differenza, i posti al momento vacanti che necessita ricoprire nel corso degli anni, in funzione delle capacità assunzionali scaturenti dalle cessazioni, nel limite della spesa potenziale massima sostenibile (SPMS), pari a euro 1.561.12,29, come rilevabile dalla TABELLA 1 - VALORE FINANZIARIO MASSIMO TEORICO DOTAZIONE ORGANICA (Deliberazione n. 42/2022), oltre ad € 7.562,23, scaturenti dalla facoltà di cui all'art. 18 comma 6 del CCNL Funzioni Centrali.

Il nuovo fabbisogno di personale, così come da rimodulazione effettuata evidenzia la dotazione organica effettiva e i posti vacanti da ricoprire secondo quanto riportato nella tabella che segue:



Ente Parco Nazionale del Pollino
 Complesso Monumentale S. M. della Consolazione
 85048 - Rotonda (PZ) - tel. 0973.669311
 pec: parcopollino@mailcertificata.biz - mail: ente@parconazionalepollino.it
www.parconazionalepollino.it



	Unità dotazione Organica Rimodulata					Unità dotazione Organica Effettiva 31/12/2022				DIFFERENZA (Posti da ricoprire)
	Full Time	Part time 50%	Part time 60%	Part time 70%	TOTALI	Full Time	Part time 75%	Part time 90%	TOTALI	
C5	2	0		0	2	2	0	0	2	0
C4	5	0		0	5	5	0	0	5	0
C3	0	0		0	0	0	0	0	0	0
C2	16	0		0	16	16	0	0	16	0
C1	14		2	1	17	1	0	0	1	16
B3	2	0		0	2	9	0	0	9	0
B2	0	0		0	0	4	0	0	4	0
B1	3	3		0	6	0	0	0	0	6
A3	0	0		0	0	0	0	0	0	0
A2	2	0		0	2	2	0	0	2	0
A1	0	0		0	0	0	0	0	0	0
TOTALE	44	3	2	1	50	39	0	0	39	22

Dato atto che la previsione delle assunzioni si fonda sugli spazi assunzionali disponibili, scaturenti dalle cessazioni effettuate nel triennio precedente, le assunzioni previste per l'anno 2023 si fondano sulle capacità assunzionali scaturenti dalle cessazioni dal servizio intervenute negli anni 2021 e 2022, così come riportato nelle tabelle che seguono, alla quale si aggiunge la disponibilità residua pari a € 1.620,78 relativa al budget 2021, già autorizzato con il DPCM 22 luglio 2022:

Risorse finanziarie personale cessato al 31 dicembre 2022													
DIRIGENTI	FASCIA	Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2016-2018 (A)	IVC 2019-2021 per 12 mensilità (B)	IVC 2022-2024 per 12 mensilità (C)	Altra voce retributiva fondamentale (D)	Tredicesima E=(A+B+C+D)/12	Totale annuo pro-capite lordo dipendente F=(A+B+C+D+E)	Oneri riflessi % (G)	Oneri riflessi % (H)	Oneri riflessi % (I)	Totale annuo pro-capite lordo stato L=F+G+H+I	Totale unità cessate (M)	TOTALE RISORSE DA CESSAZIONI N=L*M
		SECONDA		41.779,17	292,44	208,92		3.523,38	45.803,91				45.803,91
AREE		Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021 (A)		IVC 2022-2024 per 12 mensilità (C)	Altra voce retributiva fondamentale (D)	Tredicesima E=(A+C+D)/12	Totale annuo pro-capite lordo dipendente F=(A+B+C+D+E)	Oneri riflessi 8,23,80 % (G)	Oneri riflessi 5%, (H)	Oneri riflessi 0,86% (I)	Totale annuo pro-capite lordo stato L=F+G+H+I	Totale unità cessate (M)	TOTALE RISORSE DA CESSAZIONI N=L*M
	Funzionari	23.501,93		117,48		1.968,28	25.587,69	6.089,87	2.174,95	220,05	34.072,57	1	34.072,57
	Assistenti	19.351,97		96,72		1.620,72	21.069,41	5.014,52	1.790,90	181,20	28.056,03		0,00
	Operatori	18.390,84		91,92		1.540,23	20.022,99	4.765,47	1.701,95	172,20	26.662,61		0,00
TOTALE complessivo											1	34.072,57	

Risorse finanziarie personale cessato al 31 dicembre 2023													
DIRIGENTI	FASCIA	Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2016-2018 (A)	IVC 2019-2021 per 12 mensilità (B)	IVC 2022-2024 per 12 mensilità (C)	Altra voce retributiva fondamentale (D)	Tredicesima E=(A+B+C+D)/12	Totale annuo pro-capite lordo dipendente F=(A+B+C+D+E)	Oneri riflessi % (G)	Oneri riflessi % (H)	Oneri riflessi % (I)	Totale annuo pro-capite lordo stato L=F+G+H+I	Totale unità cessate (M)	TOTALE RISORSE DA CESSAZIONI N=L*M
		SECONDA		41.779,17	292,44	208,92		3.523,38	45.803,91				45.803,91
AREE		Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021 (A)		IVC 2022-2024 per 12 mensilità (C)	Altra voce retributiva fondamentale (D)	Tredicesima E=(A+C+D)/12	Totale annuo pro-capite lordo dipendente F=(A+B+C+D+E)	Oneri riflessi 23,80 % (G)	Oneri riflessi 8,5% (H)	Oneri riflessi 0,86% (I)	Totale annuo pro-capite lordo stato L=F+G+H+I	Totale unità cessate (M)	TOTALE RISORSE DA CESSAZIONI N=L*M
	Funzionari	23.501,93		117,48		1.968,28	25.587,69	6.089,87	2.174,95	220,05	34.072,57		0,00
	Assistenti	19.351,97		96,72		1.620,72	21.069,41	5.014,52	1.790,90	181,20	28.056,03	1	28.056,03
	Operatori	18.390,84		91,92		1.540,23	20.022,99	4.765,47	1.701,95	172,20	26.662,61		0,00
TOTALE complessivo											1	28.056,03	



Ente Parco Nazionale del Pollino
 Complesso Monumentale S. M. della Consolazione
 85048 - Rotonda (PZ) - tel. 0973.669311
 pec: parcopollino@mailcertificata.biz - mail: ente@parconazionalepollino.it
 www.parconazionalepollino.it



Risorse finanziarie personale cessato al 31 dicembre 2024													
DIRIGENTI	FASCIA	Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2016-2018 (A)	IVC 2019-2021 per 12 mensilità (B)	IVC 2022-2024 per 12 mensilità (C)	Altra voce retributiva fondamentale (D)	Tredicesima E=(A+B+C+D)/12	Totale annuo pro-capite lordo dipendente F=(A+B+C+D+E)	Oneri riflessi % (G)	Oneri riflessi % (H)	Oneri riflessi % (I)	Totale annuo pro-capite lordo stato L=F+G+H+I	Totale unità cessate (M)	TOTALE RISORSE DA CESSAZIONI N=L*M
		SECONDA	41.779,17	292,44	208,92		3.523,38	45.803,91				45.803,91	
AREE		Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021 (A)		IVC 2022-2024 per 12 mensilità (C)	Altra voce retributiva fondamentale (D)	Tredicesima E=(A+C+D)/12	Totale annuo pro-capite lordo dipendente F=(A+B+C+D+E)	Oneri riflessi 23,80 % (G)	Oneri riflessi 8,5% (H)	Oneri riflessi 0,86% (I)	Totale annuo pro-capite lordo stato L=F+G+H+I	Totale unità cessate (M)	TOTALE RISORSE DA CESSAZIONI N=L*M
	Funzionari	23.501,93		117,48		1.968,28	25.587,69	6.089,87	2.174,95	220,05	34.072,57	2	68.145,14
	Assistenti	19.351,97		96,72		1.620,72	21.069,41	5.014,52	1.790,90	181,20	28.056,03		0,00
	Operatori	18.390,84		91,92		1.540,23	20.022,99	4.765,47	1.701,95	172,20	26.662,61		0,00
												TOTALE complessivo	2

Relativamente alle cessazioni avvenute negli anni 2021 e 2022 le facoltà assunzionali disponibili sono pari ad € 96.893,05, alle quali si aggiunge l'importo di € 1.620,58, quale budget residuo sulle facoltà assunzionali relative all'anno 2021, già autorizzato con DPCM 22 luglio 2022.

Pertanto si prevede di utilizzare il budget disponibile pari a € 98.513,63 per le assunzioni anno 2023 e precisamente:

- per la copertura di n. 8 posti, di cui 5 in Area C e n. 3 in Area B, con reclutamento dall'esterno mediante concorso pubblico, per un valore finanziario complessivo pari a € 89.021,46,
- per la copertura di n. 4 posti, in area C, mediante progressioni verticali dall'Area B, per un valore finanziario pari a € 8.820,16, come riportato nella tabella sottostante. Il costo del differenziale unitario per le progressioni verticali è stato calcolato considerando le singole posizioni economiche di provenienza e precisamente per n. 3 unità provenienti dalla posizione economica B2, per un valore finanziario complessivo pari a € 8.069,39, e n. 1 unità proveniente dalla posizione economica B3, per un valore finanziario pari a € 750,77.

Oltre alle risorse citate, l'Ente, per come bene esplicitato in precedenza, l'Ente intende avvalersi, in sede di prima applicazione e comunque entro il 31.12.2024, della facoltà di cui all'art. 18 comma 6 del CCNL Funzioni Centrali e pertanto coprire n. 7 posti in area C, mediante progressione di carriera interna all'amministrazione, da finanziare con lo 0,55% del monte salari anno 2018, pari a € 7.562,23, calcolato secondo le tabelle di rilevazione del conto annuale di cui al sistema SICO.



Ente Parco Nazionale del Pollino
 Complesso Monumentale S. M. della Consolazione
 85048 - Rotonda (PZ) - tel. 0973.669311
 pec: parcopollino@mailcertificata.biz - mail: ente@parconazionalepollino.it
www.parconazionalepollino.it



Assunzioni programmate anno 2023																
DIRENTI	FASCIA	Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2016-2018 (A)	IVC 2019-2021 per 12 mensilità (B)	IVC 2022-2024 per 12 mensilità (C)	Altra voce retributiva fondamentale (D)	Tredicesima E=(A+B+C+D)/12	Totale annuo pro-capite lordo dipendente F=(A+B+C+D+E)	Oneri riflessi % (G)	Oneri riflessi % (H)	Oneri riflessi % (I)	Totale annuo pro-capite lordo stato L=F+G+H+I	Totale unità da assumere sul budget 2023 (M)	Totale unità da assumere su budget rimodulato già autorizzato da d.P.C.M. (N)	Totale unità da assumere ex lege (O)	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI P=L*(M+N+O)	
	SECONDA	41.779,17	292,44	208,92		3.523,38	45.803,91				45.803,91				0,00	
AREE		Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021 (A)		IVC 2022-2024 per 12 mensilità (C)	Altra voce retributiva fondamentale (D)	Tredicesima E=(A+C+D)/12	Totale annuo pro-capite lordo dipendente F=(A+C+D+E)	Oneri riflessi 23,80 % (G)	Oneri riflessi 8,5% (H)	Oneri riflessi 0,86% (I)	Totale annuo pro-capite lordo stato L=F+G+H+I	Totale unità da assumere sul budget 2023 (M)	Totale unità da assumere su budget rimodulato già autorizzato da d.P.C.M. 22/07/2022 (N)	Totale unità da assumere ex lege (O)	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI P=L*(M+N+O)	
	EP	32.307,69		161,52		2.705,77	35.174,98	8.371,65	2.989,87	302,50	46.839,01				0,00	
	EP (PV)										12.766,44				0,00	
	Funzionari (PV)	23.501,93		117,48		1.968,28	25.587,69	6.089,87	2.174,95	220,05	34.072,57	2,2	1,7		132.883,02	
											6.016,54	4		7	66.181,96	
	Assistenti (PV)	19.351,97		96,72		1.620,72	21.069,41	5.014,52	1.790,90	181,20	28.056,03	0,5	1		42.084,04	
											1.393,41				0,00	
	Operatori	18.390,84		91,92		1.540,23	20.022,99	4.765,47	1.701,95	172,20	26.662,61				0,00	
												7	3	7	241.149,01	
															DI CUI:	
															TOTALE ONERI SU BUDGET 2023 (L*M)	113.053,83
															Totale oneri da assumere su budget già autorizzato da d.P.C.M. 22/07/2022 (L*N)	85.979,39
															TOTALE ONERI SU LEGGE..... (L*O)	42.115,79

Per quanto riguarda la programmazione delle assunzioni relativa all'anno 2024, la stessa è effettuata sulla previsione della capacità assunzionale scaturente dalla cessazione di n. 1 unità appartenente all' area B, per come di seguito riportato:

Assunzioni programmate anno 2024																
DIRENTI	FASCIA	Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2016-2018 (A)	IVC 2019-2021 per 12 mensilità (B)	IVC 2022-2024 per 12 mensilità (C)	Altra voce retributiva fondamentale (D)	Tredicesima E=(A+B+C+D)/12	Totale annuo pro-capite lordo dipendente F=(A+B+C+D+E)	Oneri riflessi % (G)	Oneri riflessi % (H)	Oneri riflessi % (I)	Totale annuo pro-capite lordo stato L=F+G+H+I	Totale unità da assumere sul budget 2023 (M)	Totale unità da assumere su budget rimodulato già autorizzato da d.P.C.M. (N)	Totale unità da assumere ex lege (O)	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI P=L*(M+N+O)	
	SECONDA	41.779,17	292,44	208,92		3.523,38	45.803,91				45.803,91				-	
AREE		Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021 (A)		IVC 2022-2024 per 12 mensilità (C)	Altra voce retributiva fondamentale (D)	Tredicesima E=(A+C+D)/12	Totale annuo pro-capite lordo dipendente F=(A+C+D+E)	Oneri riflessi 23,80 % (G)	Oneri riflessi 8,5% (H)	Oneri riflessi 0,86% (I)	Totale annuo pro-capite lordo stato L=F+G+H+I	Totale unità da assumere sul budget 2023 (M)	Totale unità da assumere su budget rimodulato già autorizzato da d.P.C.M. (N)	Totale unità da assumere ex lege (O)	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI P=L*(M+N+O)	
	EP	32.307,69		161,52		2.705,77	35.174,98	8.371,65	2.989,87	302,50	46.839,01				-	
	EP (PV)										12.766,44				-	
	Funzionari (PV)	23.501,93		117,48		1.968,28	25.587,69	6.089,87	2.174,95	220,05	34.072,57				-	
											6.016,54				-	
	Assistenti (PV)	19.351,97		96,72		1.620,72	21.069,41	5.014,52	1.790,90	181,20	28.056,03	1			28.056,03	
											1.393,41				-	
	Operatori	18.390,84		91,92		1.540,23	20.022,99	4.765,47	1.701,95	172,20	26.662,61				-	
												1	0	0	28056,02636	
															DI CUI:	
															TOTALE ONERI SU BUDGET 2024 (L*M)	28.056,03
															Totale oneri da assumere su budget già autorizzato da d.P.C.M. (L*N)	0,00
															TOTALE ONERI SU LEGGE..... (L*O)	0,00



Ente Parco Nazionale del Pollino
 Complesso Monumentale S. M. della Consolazione
 85048 - Rotonda (PZ) - tel. 0973.669311
 pec: parcopollino@mailcertificata.biz - mail: ente@parconazionalepollino.it
 www.parconazionalepollino.it



Trattandosi di materia che concerne “stato dell’occupazione e politiche degli organici” sono oggetto di informativa sindacale. Non si tratta di concertare con le organizzazioni sindacali la nuova organizzazione, ma di rendere edotti i rappresentanti dei lavoratori sui cambiamenti in corso in modo che ne siano consapevoli e comprendano le politiche che si stanno perseguendo.



Ente Parco Nazionale del Pollino
Complesso Monumentale S. M. della Consolazione
85048 - Rotonda (PZ) - tel. 0973.669311
pec: parcopollino@mailcertificata.biz - mail: ente@parconazionalepollino.it
www.parconazionalepollino.it



5.3 Formazione del personale

5.3.1 Introduzione

La formazione è una dimensione costante e fondamentale del lavoro e uno strumento essenziale nella gestione delle risorse umane.

Tutte le organizzazioni, per gestire il cambiamento e garantire un'elevata qualità dei servizi, devono fondarsi sulla conoscenza e sulle competenze e pertanto, assicurare il diritto alla formazione permanente.

L'analisi dei bisogni formativi va effettuata costantemente, in concomitanza con l'attività annuale di programmazione dell'attività amministrativa e deve essere condotta partendo dai fabbisogni individuali, dai ruoli e dai bisogni organizzativi, alla luce delle norme che attribuiscono nuovi compiti, e tenendo conto dell'attività di programmazione delle assunzioni. Nell'ambito del complesso cambiamento della Pubblica Amministrazione, un'analisi aggiornata dei profili professionali, del grado di digitalizzazione e di informatizzazione deve costituire la base dei programmi di formazione e di riqualificazione del personale delle singole amministrazioni. La riqualificazione del personale deve essere condotta all'insegna dell'efficienza e dell'efficacia, con la consapevolezza che la formazione deve essere considerata come un vero e proprio investimento di risorse e come tale gestita con attenzione e responsabilità in tutte le sue fasi, tenendo conto che quando si calcola il costo per la formazione bisogna considerare il costo per la mancata prestazione lavorativa presso l'amministrazione, perciò la stessa deve essere mirata, strutturata e finalizzata.

La rilevazione dei fabbisogni formativi assume, pertanto, un'importanza particolarmente rilevante per la stesura del Piano di Formazione, essendo finalizzata a far emergere le necessità formative del personale in relazione agli obiettivi che ciascuna struttura è chiamata a conseguire, in un'ottica di coerenza con le mansioni attribuite ai dipendenti. In tale ottica di coerenza, la dirigenza è chiamata a proporre percorsi formativi funzionali allo sviluppo di quel mix di capacità e conoscenze finalizzato al conseguimento dei propri obiettivi organizzativi.

La formazione ha pertanto di fronte tre sfide importanti:

- I. la domanda di nuove competenze, che scaturisce dalla modernizzazione delle pubbliche amministrazioni e dalle esigenze provenienti dalle imprese e dai cittadini, e la necessità di meglio qualificare i profili attualmente esistenti;

- II. La digitalizzazione, l'informatizzazione e la conseguente riorganizzazione delle amministrazioni, nell'ottica di una maggiore trasparenza e di una migliore organizzazione del lavoro;
- III. Il processo di riforma della dirigenza, accompagnato da un sistema dinamico e pluralista di offerta di alta formazione continua, affinché si possa realizzare una integrazione con il modello manageriale degli altri settori della società.

5.3.2 Caratteristiche e contenuti del piano

La guida alla compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione - adottato ai sensi dell'art. 6 comma 6 del D. L. n.80 2021, convertito in legge n. 113/2021 e pubblicato in data 30 giugno 2022, piano tipo per le amministrazioni pubbliche, sez. 3.3, prevede, nell'ambito del piano triennale del fabbisogno di personale, la programmazione della formazione del personale in servizio al fine dell'aggiornamento e della riqualificazione professionale.

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente, nonché dei servizi alla collettività.

Prioritariamente alla predisposizione del detto piano per l'anno 2023, si è proceduto, per come disposto con nota prot. 368 del 12.01.2023, ad effettuare una ricognizione delle esigenze formative relative a ciascuna area in funzione delle attività da svolgere e degli obiettivi da perseguire.

La programmazione e la gestione delle attività formative è stata condotta tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane, di cui le principali sono:

- 1) 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”*;
- 2) L'art. 52 del CCNL Comparto Funzioni Centrali 2016 – 2018 stabilisce i principi generali e le finalità della formazione mentre gli artt. 31 e 32 del CCNL Comparto Funzioni Centrali 2019 – 2021 definiscono i destinatari e i processi di formazione e la pianificazione strategica di conoscenze e saperi. L'art. 52 al comma 2 recita: *“Per sostenere una efficacia politica di*

sviluppo delle risorse umane, le amministrazioni assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo". L'art. 31 del CCNL 2019 – 2021 al comma 1 recita: "Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale, sulla base dell'analisi dei fabbisogni formativi rilevati nell'organizzazione, anche in conseguenza di innovazioni tecnologiche, organizzative e normative, processi di mobilità, processi di reclutamento di nuovo personale, programmi di sviluppo della qualità dei servizi, esigenze di accrescimento e sviluppo professionale, con particolare riferimento alla riqualificazione e progressione del personale". Il comma 4 del detto articolo dispone che i piani di formazione definiscano quali iniziative abbiano carattere obbligatorio e quali facoltativo;

- 3) Il *"Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale"*, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, 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. 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;
- 4) 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, (articolo 1, comma 5, lettera b); comma 8; comma 10, lettera c), e comma 11) 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.

- 5) Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 5 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: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- 6) 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:
 - a. 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;
 - b. le politiche di formazione sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- 7) Il 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. [...]".*

In merito ai **contenuti del Piano** sono stati considerati i seguenti aspetti:

- 1) gli obiettivi della formazione
- 2) gli argomenti della formazione



- 3) i destinatari delle azioni formative
- 4) risorse finanziarie e modalità di erogazione

5.3.3 Obiettivi del piano di formazione

Il processo di pianificazione nasce dall'esigenza di sviluppare le competenze e le conoscenze necessarie all'organizzazione per la realizzazione degli obiettivi strategici ed operativi, a supporto dei processi di cambiamento, nonché per il miglioramento della performance organizzativa e delle prestazioni individuali, finalizzando la formazione, i tempi e modi di erogazione a ciò che realmente è necessario alla crescita e valorizzazione professionale.

A tal fine l'art. 52 del CCNL Funzioni centrali 2016 – 2018, al comma 4) prevede: *“Le amministrazioni assumono la formazione come valore consolidato e metodo diffuso e condiviso atto a supportare le scelte strategiche adottate, nel quadro di una politica del personale improntata a dare motivazione, soddisfazione nel lavoro e riconoscimento degli apporti individuali”* e al comma 5) “La formazione rappresenta, altresì, per le amministrazioni, la condizione ed il presupposto per le scelte innovative e le azioni di razionalizzazione e riprogettazione dei servizi, nell’ottica del miglioramento. Le attività di formazione sono in particolare rivolte a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente nelle amministrazioni;
- 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 lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- 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.

5.3.4 Le tipologie di formazione: obbligatoria, trasversale e i destinatari

Il piano si articola su due livelli:

- a) formazione generale di tipo amministrativo e obbligatoria, che riguarda in modo trasversale tutti i settori e che sappia tenere in considerazione gli obiettivi dell'ente per un'amministrazione che cambia e assume un ruolo e una cultura sempre più improntati al risultato;
- b) la formazione per lo sviluppo delle competenze specialistiche, quali interventi formativi orientati a fornire le competenze che servono per svolgere e migliorare le attività dell'area di appartenenza, approfondendo quegli aspetti normativi e procedurali fondamentali per una competenza specifica per il ruolo ricoperto.

Per quanto riguarda la **formazione obbligatoria** si è ritenuto dare particolare attenzione ai seguenti ambiti:

1) **Interventi in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.**

Il D.Lgs n. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni, **prevede l'obbligo, a carico del datore di lavoro, di fornire a tutti i lavoratori l'adeguata formazione in materia di sicurezza e di salute nel posto di lavoro;**

2) **Interventi in materia di protezione dei dati (UE) n. 2016/679**, la cui attuazione è decorsa dal 5 maggio 2018;

3) **Interventi in materia di prevenzione della corruzione:** anticorruzione, etica e codice di comportamento.

Per quanto riguarda la **formazione trasversale** sono stati individuati i seguenti ambiti:

1. **Interventi in materia di responsabilità amministrativo-contabile del pubblico dipendente;**
2. **Le regole dell'azione amministrativa;**

Per quanto riguarda la **formazione specialistica** sono previsti:

1. **Interventi in materia di servizi digitali e la digitalizzazione nella PA;**
2. **Interventi in materia di attività contrattuale;**
3. **Interventi in materia di sviluppo delle risorse umane;**
4. **Interventi in materia contabile/fiscale;**
5. **Interventi in materia di comunicazione.**

I dipendenti, destinatari della formazione, sono individuati sulla base dei fabbisogni formativi rilevati, garantendo a tutti una formazione obbligatoria e trasversale, mentre una formazione specialistica alle posizioni di più elevata responsabilità, sempre nell'ottica di una scelta funzionale al ruolo ricoperto e alle funzioni agli stessi assegnate, nell'ottica dell'accrescimento delle competenze necessarie e consapevoli che la riqualificazione del personale, deve essere condotta all'insegna dell'efficienza e dell'efficacia, e come tale gestita con attenzione e responsabilità.

5.3.5 Modalità di erogazione e risorse finanziarie

Ai sensi di quanto disposto dal comma 6 dell'art. 31 del CCNL Funzioni Centrali 2019 – 2021, per l'attuazione degli interventi formativi l'Ente si avvale della SNA, nonché di Università e di altri soggetti sia pubblici che privati.

La maggior parte dei corsi di formazione previsti nel piano per il corrente anno sono tratti dal catalogo della SNA, ad eccezione di quelli obbligatori sulla sicurezza ai sensi del D.lgs 81/08 e i corsi "Valore PA - Inps".

In merito alle risorse finanziarie è opportuno evidenziare che per la partecipazione ai corsi erogati dalla SNA e dall'Università -INPS, non è dovuta nessuna quota d'iscrizione,

Tutti i moduli formativi selezionati saranno svolti secondo le diverse metodologie di formazione a distanza videoconferenza e e-learning, eccetto quelli teorico-pratici riguardanti la sicurezza sul lavoro.

Considerato che per la partecipazione ai corsi SNA è necessaria la candidatura e che la Scuola decide l'ammissione o meno ai corsi proposti, il presente piano può, nel corso dell'anno, subire modifiche e integrazioni, sia in relazione alla mancata attivazione che all'ammissione agli stessi, sia in relazione a nuove candidature o adesioni a corsi proposti da altri enti, scaturenti da esigenze formative che potranno rilevarsi in itinere, anche utilizzando l'esiguo budget, pari a € 1.861,00, previsto nel pertinente capitolo del bilancio di esercizio anno 2023.

Formazione obbligatoria

AREA: Sicurezza nei luoghi di lavoro

Denominazione corso	<i>Corso per lavoratori in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro</i>
Durata	6 ore



Ente Parco Nazionale del Pollino
 Complesso Monumentale S. M. della Consolazione
 85048 - Rotonda (PZ) - tel. 0973.669311
 pec: parcopollino@mailcertificata.biz - mail: ente@parconazionalepollino.it
www.parconazionalepollino.it



Obiettivi dell'azione formativa	Fornire ai lavoratori le conoscenze dei rischi specifici, diversificate per classi di rischio, al fine di contribuire al mantenimento di un sistema organizzato per la prevenzione e la sicurezza su lavoro.
Tipologia	Formazione obbligatoria
Destinatari	Tutti i dipendenti
Formatore	TECNO-SIRIS Projects and Services S.r.l

Denominazione corso	<i>Corso per addetti al Primo soccorso</i>
Durata	16 ore
Obiettivi dell'azione formativa	Fornire le conoscenze necessarie allo svolgimento delle principali operazioni di gestione del primo soccorso e delle procedure da attivare in caso di emergenza sanitaria.
Tipologia	Formazione obbligatoria
Destinatari	Dipendenti addetti al primo soccorso
Formatore	TECNO-SIRIS Projects and Services S.r.l

Denominazione corso	<i>Corso per Addetti Antincendio</i>
Durata	8 ore
Obiettivi dell'azione formativa	Fornire le conoscenze generali riguardanti gli aspetti procedurali della gestione delle emergenze in caso di incendio.
Tipologia	Formazione obbligatoria
Destinatari	Dipendenti addetti antincendio
Formatore	TECNO-SIRIS Projects and Services S.r.l

Denominazione corso	<i>Corso per Rappresentanti dei lavoratori per la Sicurezza</i>
Durata	8 ore
Obiettivi dell'azione formativa	Sviluppare le competenze per svolgere il ruolo di Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nella P.A., secondo quanto previsto dal d.lgs. 81/2008. Esso fornisce una formazione specifica diretta a garantire la collaborazione dei rappresentanti dei lavoratori nella realizzazione di un sistema di prevenzione efficace nel garantire salute e sicurezza all'interno del contesto lavorativo.
Tipologia	Formazione obbligatoria
Destinatari	RLS
Formatore	TECNO-SIRIS Projects and Services S.r.l

AREA: Prevenzione della corruzione

Denominazione corso	<i>Prevenzione e contrasto alla corruzione nelle P. A. dalla legge 190/2012 al PNRR</i>
Durata	20 ore
Obiettivi dell'azione formativa	Accrescimento delle conoscenze in merito a strategie,



Ente Parco Nazionale del Pollino
 Complesso Monumentale S. M. della Consolazione
 85048 - Rotonda (PZ) - tel. 0973.669311
 pec: parcopollino@mailcertificata.biz - mail: ente@parconazionalepollino.it
www.parconazionalepollino.it



	strumenti e misure di prevenzione della corruzione, con riferimento sia alle azioni organizzative necessarie all'adozione della normativa in materia, sia alla concreta contestualizzazione delle principali misure di mitigazione del rischio individuate dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).
Tipologia	Formazione obbligatoria
Destinatari	N. 01 dipendente
Formatore	SNA

Denominazione corso	<i>Strumenti e strategie di prevenzione della corruzione: seminari tematici</i>
Durata	<i>10 ore</i>
Obiettivi dell'azione formativa	L'obiettivo didattico è quello di fornire formazione e informazione mirata alla conoscenza della normativa e della giurisprudenza relativa alle specifiche questioni affrontate, nonché gli strumenti di concreta operatività in funzione di prevenzione della corruzione, anche nell'ottica di semplificazione e contestuale salvaguardia dell'integrità imposte dalle riforme previste nel PNRR.
Tipologia	Formazione obbligatoria
Destinatari	Tutti i dipendenti
Formatore	SNA

AREA: Etica e P.A.

Denominazione corso	<i>Etica e PA. Profili comportamentali e disciplinari</i>
Durata	<i>18 ore</i>
Obiettivi dell'azione formativa	Accrescimento delle conoscenze in merito agli obblighi comportamentali dei pubblici dipendenti e al nuovo potere disciplinare della PA dopo la cd. Riforma Brunetta (d.lgs. 150/2009 e circolari esplicative della Funzione Pubblica) e la cd. Riforma Madia (l. 124/2015, d.lgs. 75 e 118 del 2017)
Tipologia	Formazione obbligatoria
Destinatari	Tutti i dipendenti
Formatore	SNA

AREA: Protezione dei dati (UE) n. 2016/679

Denominazione corso	<i>Protezione della privacy: Regole, ruoli e profili operativi</i>
Durata	<i>24 ore</i>
Obiettivi dell'azione formativa	Il corso ha l'obiettivo di illustrare non solo il quadro di riferimento normativo in tema di protezione dei dati

	personali risultante dal regolamento UE 2016/679 e dal "codice della privacy" (d. lgs. 196/2003, aggiornato dal d.lgs. 101/2018), ma anche di fornire gli strumenti operativi per l'identificazione, la valutazione e il trattamento dei rischi, anche allo scopo di favorire il dialogo necessario con le altre figure investite di responsabilità analoghe, e in particolare del Responsabile della prevenzione della corruzione.
Tipologia	Formazione obbligatoria
Destinatari	Tutti i dipendenti non ammessi all'ultimo corso SNA (dicembre 2022)
Formatore	SNA

Formazione trasversale

AREA: Interventi in materia di azione e trasparenza amministrativa

Denominazione corso	<i>Le regole dell'azione amministrativa</i>
Durata	<i>10 ore</i>
Obiettivi dell'azione formativa	Approfondimento specialistico sulle problematiche sostanziali e processuali che si presentano ai pubblici dipendenti, alla luce della disciplina del procedimento amministrativo e del processo amministrativo come riformata negli ultimi anni, con particolare riferimento alle semplificazioni imposte dagli interventi normativi dell'ultimo anno per il raggiungimento degli obiettivi del PNRR.
Tipologia	Formazione trasversale
Destinatari	Tutti i dipendenti
Formatore	SNA

Denominazione corso	<i>La responsabilità amministrativo – contabile del pubblico dipendente</i>
Durata	<i>6 ore</i>
Obiettivi dell'azione formativa	Fornire un quadro chiaro e completo dei presupposti fondamentali della responsabilità amministrativo-contabile innanzi alla Corte dei conti, al fine prevenire condotte illecite. Attraverso l'analisi delle casistiche che più di frequente vengono poste all'attenzione della Magistratura contabile. Il corso fornisce tutti gli strumenti per evitare scelte gestionali inopportune o illegittime che possano tradursi in danni erariali.
Tipologia	Formazione trasversale
Destinatari	Tutti i dipendenti
Formatore	SNA



Ente Parco Nazionale del Pollino
 Complesso Monumentale S. M. della Consolazione
 85048 - Rotonda (PZ) - tel. 0973.669311
 pec: parcopollino@mailcertificata.biz - mail: ente@parconazionalepollino.it
www.parconazionalepollino.it



Formazione specialistica

Denominazione corso	<i>La disciplina dei contratti pubblici</i>
Durata	<i>38 ore</i>
Obiettivi dell'azione formativa	Il corso si propone di fornire a chi già ha una conoscenza di base dei principali istituti della contrattualistica pubblica, gli strumenti per gestire correttamente sia la fase della programmazione dei lavori dei servizi e delle forniture, sia la fase della scelta del contraente, sia infine la fase dell'esecuzione del contratto. A tal fine vengono analizzate le fonti normative, la regolazione dell'ANAC, le questioni operative più rilevanti affrontate in giurisprudenza o sottoposte al vaglio dell'ANAC, nonché esperienze e testimonianze, sia con riferimento agli appalti di servizi e forniture, sia di lavori.
Tipologia	Formazione trasversale
Destinatari	N. 13 dipendenti
Formatore	SNA

Denominazione corso	<i>Gli strumenti digitali di acquisto e negoziazione – in collaborazione con CONSIP</i>
Durata	<i>3 ore</i>
Obiettivi dell'azione formativa	La modernizzazione del sistema nazionale degli appalti riveste un ruolo rilevante, al fine di semplificare i processi di fornitura e di acquisto in modo innovativo e trasparente, consentendo al contempo di garantire l'adempimento degli obblighi di legge previsti dalle norme in materia di revisione della spesa pubblica e dal Codice degli appalti pubblici per quanto attiene l'uso di strumenti di comunicazione elettronica.
Tipologia	Formazione trasversale
Destinatari	N. 04 dipendenti
Formatore	SNA

Denominazione corso	<i>Laboratori sui contratti pubblici</i>
Durata	<i>8 ore</i>
Obiettivi dell'azione formativa	Fornire al personale, che sia già in possesso delle conoscenze e competenze in materia di contratti pubblici, specifici approfondimenti su questioni e istituti strategici per una professionalizzazione a tutto campo nella materia degli appalti pubblici e per una gestione di procedure più snelle e flessibili, nel rispetto dei principi di trasparenza e pubblicità degli atti.
Tipologia	Formazione trasversale

Destinatari	N. 07 dipendenti
Formatore	SNA

Denominazione corso	<i>Il Sistema dei Controlli e il Controllo di regolarità Amministrativo - Contabile</i>
Durata	6 ore
Obiettivi dell'azione formativa	Accrescimento conoscenze teoriche e pratiche in materia di controllo amministrativo-contabile, con particolare riguardo all'analisi e alla valutazione della spesa e al controllo sugli atti delle Amministrazioni statali.
Tipologia	Formazione specialistica
Destinatari	N. 01 dipendente
Formatore	SNA

Denominazione corso	<i>Il PIAO – La Programmazione Integrata per la creazione di Valore Pubblico</i>
Durata	60 ore
Obiettivi dell'azione formativa	Formazione competenze trasversali utili a programmare e monitorare il Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO), secondo una logica d'integrazione tra le diverse prospettive programmatiche verso l'orizzonte della creazione di Valore Pubblico.
Tipologia	Formazione specialistica
Destinatari	N. 09 dipendenti
Formatore	SNA

Denominazione corso	<i>Writing skills</i>
Durata	48 ore
Obiettivi dell'azione formativa	Migliorare la padronanza della lingua scritta nelle sue forme più comuni in ambito istituzionale
Tipologia	Formazione specialistica
Destinatari	N. 02 dipendenti
Formatore	SNA

Denominazione corso	<i>La difesa in giudizio delle Pubbliche Amministrazioni</i>
Durata	9 ore
Obiettivi dell'azione formativa	Formazione specialistica sui vari aspetti della difesa in giudizio delle Pubbliche Amministrazioni, con la finalità di accrescere le competenze dei partecipanti nello svolgimento delle attività connesse al contenzioso in tutte le loro possibili articolazioni: dalla fase

	precontenziosa, a quella contenziosa, a quella di gestione della fase esecutiva.
Tipologia	Formazione specialistica
Destinatari	N. 02 dipendenti
Formatore	SNA

Denominazione corso	<i>Le nuove famiglie professionali e la disciplina contrattuale – in collaborazione con Dipartimento della Funzione Pubblica</i>
Durata	<i>18 ore</i>
Obiettivi dell'azione formativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Principi generali in materia di programmazione del fabbisogno di personale: il ruolo del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) ▪ Nuovi fabbisogni professionali e gestione per competenze ▪ Profilo di ruolo ▪ Evoluzione del sistema di inquadramento previsto dalla contrattazione collettiva nazionale ▪ Il CCNL Funzioni centrali: dalla famiglia al profilo professionale ▪ Ruolo della contrattazione integrativa
Tipologia	Formazione specialistica
Destinatari	N. 06 dipendenti
Formatore	SNA

Denominazione corso	<i>Diritto del lavoro pubblico: seminari tematici</i>
Durata	<i>6 ore</i>
Obiettivi dell'azione formativa	<p>Aggiornamento sulla riorganizzazione e semplificazione della disciplina del lavoro pubblico in vista del miglioramento della qualità dei servizi dopo il d.lgs. 74 e 75 del 2017, le ultime tornate contrattuali, gli interventi dei decreti attuativi del PNRR in tema di competenze e carriere dei dipendenti pubblici). Trattazione dei seguenti temi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la gestione delle assenze dal servizio • La cessazione del rapporto di lavoro: trattamento di quiescenza e indennità.
Tipologia	N. 01 dipendenti
Destinatari	Tutti i dipendenti
Formatore	SNA

Denominazione corso	<i>La disciplina europea dei servizi, dei servizi digitali e la digitalizzazione nella PA</i>
Durata	<i>12 ore</i>



Obiettivi dell'azione formativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disciplina sulla libera circolazione dei servizi per imprese e professioni ▪ Normativa europea in tema di stabilimento di imprese e professioni ▪ Pubblica Amministrazione e principi del libero mercato ▪ Disciplina Europea rilevante per l'attività della PA in materia di appalti, concessioni e affidi in house in relazione ai servizi ▪ Strategia dell'UE sulla Digitalizzazione ▪ Legge (regolamento) sui servizi digitali ▪ Legge (regolamento) sui mercati digitali ▪ Legge (regolamento) sull'intelligenza artificiale ▪ Piattaforme digitali che forniscono servizi ▪ Tutela del consumatore ▪ Servizi Digitali – la regolamentazione dei dati ▪ Digitalizzazione della PA - Servizi Digitali e Cittadinanza ▪ Cybersicurezza, sovranità digitale e la sicurezza degli utenti online
Tipologia	Formazione specialistica
Destinatari	N. 03 dipendenti
Formatore	SNA

Denominazione corso	<i>Governo aperto, finalità, principi e applicazioni nella PA - in collaborazione con dipartimento funzione pubblica</i>
Durata	9 ore
Obiettivi dell'azione formativa	
Tipologia	Fornire un inquadramento teorico e pratico dei principi e delle più importanti politiche di Open Government, anche attraverso testimonianze e casi di studio significativi.
Destinatari	N. 02 dipendenti
Formatore	SNA

Denominazione corso	<i>Laboratori di Public speaking</i>
Durata	12 ore
Obiettivi dell'azione formativa	<p>Il corso ha la finalità di migliorare le abilità oratorie relative all'organizzazione di presentazioni e discorsi. Gli obiettivi formativi sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Migliorare le abilità personali di comunicazione ▪ Conoscere e migliorare il linguaggio non verbale ▪ Imparare a strutturare discorsi sintetici e operativi ▪ Migliorare la gestione delle riunioni
Tipologia	Formazione trasversale



Destinatari	N. 14 dipendenti
Formatore	SNA

Denominazione corso	<i>Il linguaggio dell'Amministrazione - in collaborazione con Accademia della Crusca</i>
Durata	10 ore
Obiettivi dell'azione formativa	Ricostruire la lingua dell'amministrazione secondo parametri di essenzialità, duttilità e comprensibilità, senza tuttavia abbandonarne le necessarie connotazioni tecniche
Tipologia	Formazione specialistica
Destinatari	N. 03 dipendenti
Formatore	SNA

Denominazione corso	<i>Laboratorio di comunicazione efficace</i>
Durata	12 ore
Obiettivi dell'azione formativa	
Tipologia	Il corso si prefigge i seguenti obiettivi: <ul style="list-style-type: none"> ▪ comprendere la complessità della comunicazione interpersonale e la sua rilevanza nel contesto organizzativo; ▪ imparare a progettare e gestire l'azione comunicativa in modo coerente ed efficace rispetto ai propri obiettivi comunicativi e gestionali; ▪ imparare a gestire l'ascolto attivo; ▪ riconoscere e utilizzare in modo funzionale i diversi canali della comunicazione verbale, non verbale e simbolica; ▪ comprendere le differenti modalità di comunicazione sensoriale con riscontri sia nella comunicazione parlata che scritta.
Destinatari	N. 03 dipendenti
Formatore	SNA

Le candidature ai corsi Valore PA - INPS 2023, sono di seguito elencate:

1. *“Il lavoro agile nelle PP.AA. La definizione di modelli organizzativi agili e resilienti per migliorare l'efficienza e la qualità dei servizi pubblici, implementando al contempo policies di work life balance.”* - 60 ore – n. 02 dipendenti;
2. *“Nuovi strumenti digitali per il lavoro a distanza nella Pubblica Amministrazione”* – 60 ore – n. 02 dipendenti;
3. *“Prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità nella Pubblica Amministrazione”* – 60 ore – n. 01 dipendente;



Ente Parco Nazionale del Pollino
 Complesso Monumentale S. M. della Consolazione
 85048 - Rotonda (PZ) - tel. 0973.669311
 pec: parcopollino@mailcertificata.biz - mail: ente@parconazionalepollino.it
www.parconazionalepollino.it



4. *“Comprendere la transizione digitale della Pubblica Amministrazione nella visione del PNRR per l’informatica “ – 60 ore – n. 02 dipendenti;*
5. *“P.A. e social media: comunicazione e ascolto efficace, organizzazione e scambio delle informazioni, relazioni innovative tra Pubblica Amministrazione e cittadini” – 60 ore – n. 02 dipendenti.*



Ente Parco Nazionale del Pollino
Complesso Monumentale S. M. della Consolazione
85048 - Rotonda (PZ) - tel. 0973.669311
pec: parcopollino@mailcertificata.biz - mail: ente@parconazionalepollino.it
www.parconazionalepollino.it



5.4 Piano Triennale delle Azioni Positive 2023-2025

5.4.1 Premessa e contesto normativo di riferimento

Favorire le pari opportunità all'interno dell'Ente Parco può essere un utile laboratorio per la valorizzazione delle persone, donne e uomini, coerente con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini. Occorre, pertanto, migliorare anche la qualità del lavoro, fornire nuove opportunità di sviluppo professionale e rimuovere tutti gli ostacoli che si frappongono alla valorizzazione professionale e allo sviluppo di pari opportunità per i lavoratori e le lavoratrici.

Le amministrazioni pubbliche, come previsto dall'articolo 7 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni", sono tenute a garantire la parità e le pari opportunità tra uomini e donne, l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro, così come un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo.

L'articolo 57 del medesimo decreto legislativo ha previsto che le pubbliche amministrazioni costituiscono al proprio interno il "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che ha sostituito, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sui fenomeni del mobbing.

Il Comitato unico di garanzia (CUG), seppure in una logica di continuità con i Comitati per le pari opportunità e i Comitati per il contrasto del fenomeno del mobbing precedentemente istituiti, si afferma come un soggetto attraverso il quale si intende: assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità, prevenendo e contrastando ogni forma di violenza fisica e psicologica, di molestia e di discriminazione diretta e indiretta; ottimizzare la produttività del lavoro pubblico migliorando le singole prestazioni lavorative; accrescere la performance organizzativa dell'amministrazione nel suo complesso, rendendo efficiente ed efficace l'organizzazione anche attraverso l'adozione di misure che favoriscano il benessere organizzativo e promuovano le pari opportunità ed il contrasto alle discriminazioni. Il CUG ha una composizione paritetica ed è formato da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del d.lgs. 165 del 2001, effettivamente presenti all'interno di ogni singola

amministrazione, e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione, nonché da altrettanti componenti supplenti. Per quanto riguarda i componenti di parte pubblica, nella composizione del CUG devono essere rappresentate, per quanto possibile, tutte le componenti del personale comunque in servizio presso l'amministrazione. Il CUG è un organismo di garanzia che esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate dal citato articolo 57, comma 3, del d.lgs. n. 165 del 2001.

Nel corso degli ultimi anni, in Italia sono stati adottati numerosi interventi normativi volti a rimuovere gli ostacoli alla piena partecipazione politica, economica e sociale delle donne e degli altri soggetti vulnerabili rispetto a forme di discriminazione, anche sulla base delle indicazioni provenienti dall'ordinamento comunitario.

L'Unione Europea svolge, infatti, un ruolo fondamentale nella definizione di principi di pari opportunità fra uomo e donna, nella fissazione di obiettivi di sviluppo delle politiche di genere nei diversi Stati membri, nonché nel contrasto a qualsiasi forma di discriminazione negli ambiti lavorativi, economici e sociali. La Strategia Europa 2020 non solo focalizza l'attenzione sulla partecipazione delle donne al mercato del lavoro, ma si sofferma specificamente sul tema della conciliazione dei tempi di vita e dei tempi di lavoro quale strumento utile per il raggiungimento di un migliore tasso di occupazione compatibile con le responsabilità familiari e le esigenze della vita privata.

Il D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell’art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico la normativa di riferimento prevedendo all’art. 48 che ciascuna pubblica amministrazione, predisponga un piano di azioni positive volto a “assicurare [...] la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne” prevedendo inoltre azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.

La nozione giuridica di “azioni positive” viene specificata dall’art. 42 “Adozione e finalità delle azioni positive” dello stesso decreto sopra citato ove, si precisa, che esse sono da intendere essenzialmente come misure dirette a rimuovere ostacoli alla realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

La Direttiva 23 maggio 2007 “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, emanata dal Ministero per le riforme e le innovazioni nelle pubblica amministrazione con il Ministero per i diritti e le pari opportunità, richiamando la direttiva del

Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione dei principi delle pari opportunità e delle valorizzazioni delle differenze nelle politiche del personale. La direttiva si pone l'obiettivo di fare attuare completamente le disposizioni normative vigenti, facilitare l'aumento della presenza di donne in posizioni apicali, sviluppare buone pratiche, volte a valorizzare l'apporto di lavoratrici e lavoratori, orientare le politiche di gestione delle risorse umane secondo specifiche linee di azione. Con il D.Lgs. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta) in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nell'introdurre il ciclo di gestione della performance richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, quale ambito di misurazione e valutazione della performance organizzativa ai fini del raggiungimento degli obiettivi.

Un ulteriore passo in tale direzione è stato fatto con l'istituzione dei 'Comitati unici di garanzia' (CUG) previsti dalla legge 4 novembre 2010, n. 183, recante "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, 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" (il c.d. "Collegato lavoro).

Con la direttiva del 4 Marzo 2011 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ministero delle Pari Opportunità e Ministero della Pubblica Amministrazione e l'Innovazione – vengono emanate le "Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (art. 21, legge 04 novembre 2010, n. 183)".

Tutta la normativa precedente viene aggiornata con la Direttiva n° 2 del 26 Giugno 2019: "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche", emanata dal Ministro per l'Amministrazione Pubblica e dal Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità, la Funzione Pubblica. Tale direttiva sostituisce quella del 23 Maggio 2007 e aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la Direttiva del 4 Marzo 2011 sulle modalità di funzionamento del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.). La direttiva in parola si pone l'obiettivo di orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e

donna”, valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione”.

La nuova direttiva si pone, pertanto, l'obiettivo di promuovere e diffondere la piena attuazione delle disposizioni vigenti, di aumentare la presenza delle donne in posizioni apicali, di sviluppare una cultura organizzativa di qualità tesa a promuovere il rispetto della dignità delle persone all'interno delle amministrazioni pubbliche.

Nell'ambito di ciascuna pubblica amministrazione le indicazioni fornite dalla direttiva sono destinate ai vertici delle amministrazioni, ai titolari degli uffici responsabili delle politiche di gestione delle risorse umane e dell'organizzazione del lavoro - sia a livello centrale che a livello decentrato - ai dirigenti pubblici, a chiunque abbia responsabilità organizzativa e di gestione del personale, nonché ai Comitati unici di garanzia (CUG) e agli Organismi Indipendenti di valutazione (OIV).

La direttiva n.2/2019 al punto 3.2 evidenzia che la promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace e richiama al riguardo, il d.lgs. n. 198 del 2006 recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, il quale all'articolo 48, intitolato “Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni” stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro. La medesima disposizione introduce, quale sanzione per il caso di mancata adozione del suddetto Piano triennale, il divieto di assumere da parte dell'Amministrazione nuovo personale, compresa quello appartenente alle categorie protette.

5.4.2 Le iniziative già realizzate dall'Ente Parco

Con determinazione dirigenziale n. 727/2018 è stato costituito il CUG che, ai sensi della normativa in materia, ha composizione paritetica ed è formato da n. 6 componenti effettivi, di cui n. 3 membri in rappresentanza dell'amministrazione e n. 3 membri in rappresentanza delle organizzazioni sindacali rappresentative, oltre al presidente designato dall'amministrazione, e n. 6 membri supplenti, ai sensi degli artt. 40 e 43 del D.Lgs. 165/2001, assicurando nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi.

Orario di lavoro

L'ente, al fine di conciliare i tempi professionali con quelli familiari, nel rispetto della normativa vigente, delle esigenze organizzative e dell'utenza, si è impegnato a favorire l'adozione di un'ampia fascia di flessibilità di orario in entrata ed in uscita mediante un meccanismo di compensazione che permette di lavorare maggiormente in alcuni giorni e meno in altri, consentendo di usufruire delle ore lavorate in più rispetto all'orario previsto, mediante recupero sull'orario giornaliero dello stesso mese o del mese successivo.

Nella gestione delle risorse umane l'ente, condividendo il valore delle tutele riconosciute dall'ordinamento, è attento nel concedere i congedi ed i permessi per motivi familiari previsti dalle norme in materia, garantendo inoltre, per quanto possibile, la facoltà di utilizzare le ferie dilazionate o concentrate durante i periodi dell'anno, tenuto conto anche delle varie esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori.

Servizi e benefici diretti ai dipendenti

Ai sensi del CCNL di comparto, l'ente ha sempre garantito l'erogazione dei benefici socio assistenziali, i cui criteri sono disciplinati in un regolamento approvato in sede di delegazione trattante, assegnando:

- contributo per lo studio dei figli dei dipendenti
- contributo per eventi straordinari che abbiano inciso sul reddito familiare
- contributo per attività culturali.

Ai sensi del D.LGS. 81/2008 l'ente è impegnato nel garantire una costante valutazione dei rischi legati allo stress lavoro correlato, non solo in ottica di adempimento normativo, attraverso la corretta redazione ed applicazione del documento di valutazione dei rischi (DVR) ma anche come opportunità per migliorare la qualità della gestione delle risorse umane e del benessere organizzativo.

Lavoro Agile o Smart Working

In seguito all'emergenza sanitaria di rilevanza internazionale dichiarata l'OMS il 30 gennaio 2020, causata dal diffondersi del virus COVID-19, che la stessa Organizzazione Mondiale ha definito successivamente come "pandemia", l'Ente, al fine di garantire la salute dei propri dipendenti e assicurare la continuità dell'azione amministrativa nel frangente dell'emergenza epidemiologica, ha proceduto - in linea con quanto disposto dalle misure normative e regolamentari disposte dal

Governo ad attuare lo smart working, quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa fino alla cessazione dello stato di emergenza - a potenziare il ricorso alla misura in argomento, individuando a tal fine modalità semplificate di accesso al lavoro agile, con riferimento al personale complessivamente inteso, senza distinzione di categoria, di inquadramento e di tipologia del rapporto di lavoro.

Successivamente alla conclusione del lockdown e all'avvio della c.d. FASE 2, e con essa alla ripresa di numerose attività tra cui l'apertura dei musei e degli altri istituti e luoghi della cultura, con le modalità previste dal D.P.C.M. 17 maggio 2020 recante "Disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, e del decreto legge 16 maggio 2020, n. 33, recante ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19", l'Ente organizza il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi nei termini di cui all'art. 263, comma 1 del decreto-legge n. 34 del 2020, applicando il lavoro agile con le misure semplificate di cui al comma 1, lett. b) dell'art. 87 del decreto-legge n. 18 del 2020, organizzando l'attività lavorativa in base al principio di rotazione, suddividendo il personale in gruppi da alternare, nello svolgimento dell'attività lavorativa, tra chi svolge la prestazione lavorativa presso l'Amministrazione e chi lavora in modalità agile da remoto

Inoltre, è stata garantita l'erogazione del buono pasto e la fruizione delle dotazioni informatiche messe a disposizione dall'Ente, quali PC.

L'Amministrazione, ha altresì redatto, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della Performance, approvato il nuovo disciplinare per l'applicazione dello stesso ed implementato il lavoro da remoto, per come evidenziato nella relativa sezione del PIAO.

Formazione

Al fine di consentire una maggiore partecipazione alla formazione a tutto il personale, in considerazione dei percorsi formativi offerti dalla SNA, l'Ente ha dato e darà l'opportunità a tutti i dipendenti, di aderire e di partecipare, tramite webinar, ai corsi di formazione obbligatori e a quelli ritenuti necessari per l'accrescimento delle competenze relative ai vari profili presenti presso l'Ente.

5.4.3 Obiettivi ed Azioni positive per il triennio 2023-2025

L'Ente intende attivare, attraverso il presente piano, un'azione coordinata volta alla rimozione degli ostacoli che di fatto, impediscono la piena realizzazione della pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra tutti i dipendenti anche attraverso la valorizzazione della diversità quale valore distintivo di una moderna amministrazione.

Il presente Piano Triennale delle Azioni Positive, è redatto in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi programmati nell'ambito del ciclo di gestione della performance e contribuisce a definire il risultato prodotto dall'Amministrazione, previsto dal d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. Un'amministrazione è tanto più performante quanto più riesce a realizzare il benessere dei propri dipendenti.

Le proposte di seguito indicate hanno quindi ad oggetto iniziative di welfare aziendale, mirate sia a migliorare la condizione del singolo all'interno dell'organizzazione, sia a favorire la conciliazione delle esigenze familiari con il lavoro:

OBIETTIVO 1: Promuovere una migliore organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo che, fermo restando la necessità di garantire la funzionalità degli uffici, favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro ed esigenze di vita privata.

OBIETTIVO 2: Favorire la parità di genere e le pari opportunità.

OBIETTIVO 3: Garantire formazione adeguata a tutti i dipendenti.

Ambiti di intervento: obiettivi ed azioni positive

Le Azioni positive previste, finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo 1.: *“Promuovere una migliore organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo che, fermo restando la necessità di garantire la funzionalità degli uffici, favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro ed esigenze di vita privata”* sono:

<i>A) monitoraggio e analisi, tramite apposito questionario, delle esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori, relative al benessere organizzativo e alla conciliazione dei tempi di vita e lavoro, nonché della soddisfazione delle azioni a tal fine poste in essere dall'amministrazione.</i>	
Responsabile:	Servizio Risorse Umane
Soggetti coinvolti	Tutto il personale
Tempistica	Ogni anno preventivamente all'aggiornamento del piano triennale delle azioni positive
Indicatori	Questionari rielaborati / Questionari distribuiti
Risultato atteso	Rielaborazione dei questionari restituiti dal personale al fine di adottare adeguate azioni di miglioramento del benessere organizzativo
<i>B) consolidamento del monitoraggio dei dati in ottica di genere del contesto interno, attraverso una rielaborazione dei dati, integrando gli stessi nei documenti di programmazione e rendicontazione dell'Ente.</i>	
Responsabile:	dr. Giuseppe Forte

Soggetti coinvolti	Struttura Tecnica Permanente
Tempistica	Ogni anno preventivamente alla redazione dei documenti di programmazione e rendicontazione
Indicatori	Presenza dei dati di genere sopra indicati nei documenti di programmazione
Risultato atteso	Declinazione di genere dei dati sopra indicati nei documenti di programmazione e rendicontazione

C) Garantire la modalità di lavoro da remoto.

Responsabile:	Direttore
Soggetti coinvolti	Tutto il personale
Tempistica	Annuale
Indicatori	Personale lavoro da remoto / personale in servizio
Risultato atteso	Miglioramento del benessere organizzativo

D) Garantire la flessibilità dell'orario di lavoro, mediante previsione della stessa nel redigendo nuovo contratto integrativo di Ente.

Responsabile:	Direttore
Soggetti coinvolti	Tutto il personale
Tempistica	Durata del Contratto Integrativo
Indicatori	Personale soddisfatto /personale in servizio
Risultato atteso	Maggiore conciliazione tempi di vita /lavoro

E) Consolidamento/miglioramento delle azioni volte a garantire la sicurezza sul lavoro, anche in ottica di genere, ed in relazione allo stress lavoro correlato in collaborazione con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RPP), il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) e del medico del lavoro.

Responsabile:	Referente rapporti con la società che svolge gli adempimenti normativi.
Soggetti coinvolti	- RPP - RLS - medico del lavoro
Tempistica	In occasione dell'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi (DVR)
Indicatori	Compilazione del questionario inerente lo Stress Lavoro correlato; valutazione degli ambiti di parità di genere nella redazione del DVR
Risultato atteso	Consolidamento dell'attenzione rivolta al tema della parità di genere nella redazione del DVR

Le Azioni positive previste, finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo 2: "Promuovere la cultura volta a favorire la parità di genere e le pari opportunità" sono:

A) Garantire la parità di genere nelle commissioni di gara e nelle commissioni di concorso

Responsabile:	Direttore
Soggetti coinvolti	Funzionari e assistenti di amministrazione
Tempistica	Annuale
Indicatori	Componenti di sesso femminile/componenti commissioni
Risultato atteso	Parità di genere

B) Favorire le progressioni di carriera per tutti i dipendenti nel rispetto della normativa vigente

Responsabile	Direttore
Soggetti coinvolti	Responsabili di Area/Responsabile Servizio Risorse Umane
Tempistica	Annuale
Indicatori	Numero progressioni di carriera / numero dipendenti potenzialmente aventi diritto
Risultato atteso	Personale con maggiore autonomia nella gestione dei procedimenti e maggiore soddisfazione dei dipendenti.

C) Valorizzare l'accrescimento delle competenze mediante riconoscimento dei differenziali stipendiali previsti dal CCNL, nel limite delle risorse disponibili.	
Responsabile	Direttore
Soggetti coinvolti	Tutti i dipendenti
Tempistica	Annuale
Indicatori	Numero differenziali stipendiali riconosciuti / numero dipendenti potenzialmente aventi diritto
Risultato atteso	Accrescimento della motivazione al lavoro

D) Rafforzamento delle azioni in tema di pari opportunità nella partecipazione ai progetti realizzati secondo il criterio della rotazione per competenza	
Responsabile	Direttore
Soggetti coinvolti	Responsabili di Area
Tempistica	annuale
Indicatori:	Monitoraggio relativo alla partecipazione dei singoli dipendenti ai progetti promossi dall'Ente Monitoraggio della retribuzione annua percepita da ciascun dipendente
Risultato atteso:	Rafforzamento delle azioni in tema di pari opportunità e di assenza di ogni forma di discriminazione

Le Azioni positive finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo 3. "Garantire formazione adeguata a tutti i dipendenti" sono:

A) Garantire la partecipazione ad attività formative di tutti i dipendenti e la parità di genere, cercando di conciliare le esigenze professionali/familiari delle lavoratrici e dei lavoratori, mediante programmazione di corsi di formazione a distanza.	
Responsabile:	Direttore
Soggetti coinvolti	Responsabile Risorse Umane/Responsabili di Area
Tempistica	annuale
Indicatori	<ul style="list-style-type: none"> N. di dipendenti partecipanti ad attività formative/N. di dipendenti in servizio; N. di donne partecipanti ad iniziative formative/ N. di maschi partecipanti ad iniziative formative.
Risultato atteso	Conciliare le attività professionali e quelle familiari riducendo i tempi e i costi di spostamento per i dipendenti ed i costi di funzionamento per l'Ente

B) Condivisione di materiale/informazioni sulle pari opportunità e parità di genere anche attraverso i vari canali informativi a disposizione dell'ente (sito istituzionale, email, ecc.)	
Responsabile	CUG
Soggetti coinvolti	CUG - ufficio comunicazione e servizi multimediali
Tempistica	Ogni anno sulla base del materiale/informazioni disponibili
Indicatori:	Invio materiale/informazioni sulle pari opportunità e parità di genere
Risultato atteso	Sviluppo della consapevolezza in tema di pari opportunità e parità di genere

C) Creazione sul sito web di un'apposita area dedicata alle attività del CUG e creazione di un indirizzo email cug@parconazionalepollino.it (per tutti i membri, effettivi e supplenti, del CUG) al quale ogni lavoratrice o lavoratore dell'ente possa inviare pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ad eventuali problemi riscontrati da parte dello stesso personale.	
Responsabile:	CUG e Responsabile gestione sito Web dell'Ente
Soggetti coinvolti	Tutti i dipendenti
Tempistica	Giugno 2023
Indicatori	Creazione indirizzo email e comunicazione ai dipendenti
Risultato atteso	Porre a disposizione del personale uno strumento di comunicazione diretto con il CUG

Il gruppo di lavoro

I componenti della Struttura tecnica permanente per la misurazione della performance:

- Ing. Arturo VALICENTI – Direttore FF, Responsabile Area Tecnica e Responsabile dei S.I.;
- Dr.ssa Marianna GATTO - Responsabile della Struttura Tecnica Permanente e Responsabile Area Pianificazione e sviluppo socio economico;
- Dr.ssa Angelina FASANELLA - Responsabile Area Amministrativa e Responsabile Servizio Risorse Umane;
- Dr.ssa Caterina DATTOLI - Responsabile Area Contabile;
- Dr. Pietro SERRONI - Responsabile Area Conservazione, Studio e Ricerca;
- Arch. Bruno NIOLA – Responsabile Area Promozione e Comunicazione;
- Dr. Giuseppe FORTE - Responsabile Servizio Statistico;
- Dr. Silvano DE FRANCO - Responsabile Trattamento Economico e Previdenziale del Personale e degli Organi



Ente Parco Nazionale del Pollino
Complesso Monumentale S. M. della Consolazione
85048 - Rotonda (PZ) - tel. 0973.669311
pec: parcopollino@mailcertificata.biz - mail: ente@parconazionalepollino.it
www.parconazionalepollino.it

