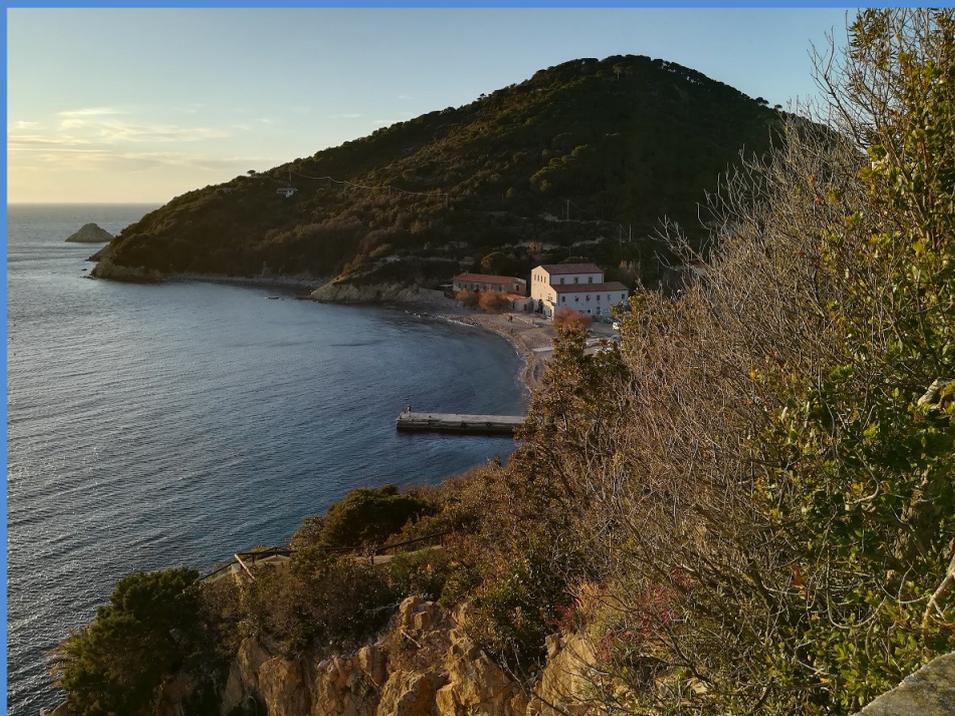




PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2023 – 2025

PARCO NAZIONALE ARCIPELAGO TOSCANO



approvato con deliberazione Consiglio Direttivo n. 12 del 28.03.2023

INDICE

1. PREMESSA.....	pag. 3
2. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE PARCO.....	pag. 3
2.1 Chi siamo.....	pag. 4
2.2 Cosa facciamo.....	pag. 6
2.3 Come operiamo.....	pag. 9
3. -ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA.....	pag. 11
3.1 Aggiornamento Piano anticorruzione PNAT.....	pag. 11
3.2 La Trasparenza dell'Ente Parco.....	pag. 11
3.3 Monitoraggio della trasparenza e attestazione OIV.....	pag. 13
4. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	pag. 14
4.1 Struttura organizzativa.....	pag. 14
4.2 Organizzazione del lavoro agile.....	pag. 18
- Allegato A Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile.....	pag. 21
- Allegato B Regolamento per lo svolgimento della prestazione in modalità lavoro agile nell'Ente Parco Nazionale Arcipelago Toscano.....	pag. 23
- Allegato C Accordo individuale per la prestazione in modalità lavoro agile.....	pag. 30
Allegato D Template semplificato con obiettivi e indicatori del programma di sviluppo del lavoro agile.....	pag. 35
4.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale 2023-2025.....	pag. 39
4.4 Formazione del personale.....	pag. 47
ELENCO ALLEGATI PIAO.....	pag. 50

1. PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), introdotto dall'art. 6 del D.L. 80/2021 convertito in legge dalla Legge 6 agosto 2021 n. 113, è un documento programmatico triennale, con aggiornamento annuale. Il PIAO rappresenta un documento unico di programmazione e governance che assorbe, in ottica di semplificazione e integrazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni

La Circolare n. 2/2022 dell'11.10.2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica comunica che il quadro normativo è stato completato con l'approvazione dei provvedimenti attuativi previsti dai commi 5 e 6 del citato articolo 6 del Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 in particolare: con il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 (GU Serie Generale n.151 del 30.06.2022) sono stati individuati gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione; con il Decreto 30 giugno 2022, n. 132 (GU Serie Generale n. 209 del 07-09-2022) è stato definito il contenuto del Piano, ivi incluse le modalità semplificate previste per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti;

Tale decreto fornisce lo schema per adeguare il PIAO alle esigenze delle diverse pubbliche amministrazioni con modalità semplificate per l'adozione dello stesso da parte delle pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti come l'Ente Parco Nazionale Arcipelago Toscano.

Nel presente PIAO confluiscono diversi strumenti di programmazione in precedenza elaborati ed approvati separatamente: il Piano Organizzativo del Lavoro Agile – POLA, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, la Programmazione dei fabbisogni formativi nel contesto della programmazione dei processi di valorizzazione del personale interno, il Piano triennale del fabbisogno del personale.

2. SCHEDA ANAGRAFICA DELL' ENTE PARCO

Il Parco Nazionale Arcipelago Toscano, istituito nel 1996, si estende su un'area di 79.160 ettari tra le province di Livorno, Grosseto e l'area a mare. È uno dei Parchi Nazionali italiani con la più forte integrazione tra terra (22%) e mare (78%) e il maggior numero di isole, significativamente distanti e diverse tra loro, ricche di specie endemiche da salvaguardare. Il Parco tutela il patrimonio naturale e ambientale e garantisce la conservazione della biodiversità in un territorio riconosciuto per il 99,8% come area importante per la diversità vegetale e caratterizzato dalla presenza di uccelli marini protetti di rilevante importanza, come il Gabbiano corso - simbolo del Parco – la Berta maggiore e la Berta minore. Altrettanto fondamentale la conservazione e valorizzazione del patrimonio geologico presente nelle isole del parco. Custodisce e valorizza il patrimonio storico, artistico e culturale delle isole, favorisce la diffusione della consapevolezza ambientale e del rispetto della natura, soprattutto tra le giovani generazioni, e contrasta gli illeciti ambientali. Sostiene, insieme ai soggetti del territorio, il turismo e lo sviluppo economico sostenibile dell'arcipelago toscano, accrescendo la sua notorietà e promuovendo i prodotti tipici e le tradizioni agroalimentari locali.



Fig. 1 – Inquadramento del territorio incluso nel Parco Nazionale Arcipelago Toscano

Dal 2003 il medesimo Arcipelago Toscano è riconosciuto come Riserva della Biosfera (con denominazione "Isole di Toscana") nell'ambito del Programma MAB (Man and the biosphere) dell'UNESCO e dal 2021 è inserito nella prestigiosa Green List coordinata e promossa dalla IUCN – Unione Internazionale per la Conservazione della Natura. Il Parco Nazionale Arcipelago Toscano - uno tra i parchi marini più grandi del Mediterraneo – interessa, inoltre, un ampio tratto del Santuario Internazionale dei Mammiferi Marini "Pelagos", istituito come area marina internazionale tutelata nel 1999.

IL TERRITORIO

17.690 ha l'area Parco a terra (22%)
61.470 ha l'area Parco a mare (78%)
30.000 ha la superficie complessiva dell'Arcipelago
255 km l'estensione costiera
79,4% la percentuale di coste balneabili
1.018 m la vetta del Monte Capanne, la più alta dell'Arcipelago Toscano

LA POPOLAZIONE

Popolazione insediata: circa 31.000 abitanti
Popolazione estiva con elevato turn-over:
più di 200.000 persone sulle isole

2.1 Chi siamo

Dal punto di vista amministrativo il Parco Nazionale coinvolge 10 Comuni.

Nell'Isola d'Elba: Portoferraio (cui appartiene anche l'Isola di Montecristo), Porto Azzurro, Capoliveri, Campo nell'Elba (cui appartiene l'Isola di Pianosa), Marciana, Marciana Marina, Rio.

Completano il quadro il Comune di Capraia Isola, il Comune del Giglio (per le Isole del Giglio e di Giannutri) e il Comune di Livorno (per l'Isola di Gorgona).

L'Arcipelago Toscano afferisce alle due province più meridionali della Toscana: ricadono nella Provincia di Livorno le isole Elba, Gorgona, Capraia, Pianosa e Montecristo. Appartengono, invece, alla Provincia di Grosseto le isole del Giglio e di Giannutri.

L'Arcipelago Toscano occupa una superficie complessiva di circa 300 km² ed ha uno sviluppo costiero di circa 250 km. Rientrano in questo ampio complesso territoriale circa una dozzina di isolotti minori e scogli, dislocati nel mare Tirreno: Palmaiola e Cerboli, situati entrambi nel Canale di Piombino a est dell'estremità nord-orientale dell'Isola d'Elba, lo Scoglietto a poche centinaia di metri dalla costa orientale di Portoferraio, le Formiche di Grosseto a nord dell'Isola del Giglio, lo Scoglio d'Africa o Formiche di Montecristo a ovest dell'Isola di Montecristo, le Formiche di Capraia, di Palmaiola, della Zanca.

2.1.1. L'istituzione del Parco Nazionale

Il Parco è stato istituito secondo quanto previsto dalla Legge 394/91 sulla base dell'intesa Stato-Regione Toscana che prevede interventi significativi di tutela e di valorizzazione del paesaggio e del patrimonio naturale. Questo progetto coinvolge la popolazione interessata e, allo stesso tempo, consente la fruibilità delle risorse ambientali e storico-culturali, mantenendo in vita le consuetudini, gli usi civici e il modello di vita della popolazione residente nell'Arcipelago. L'Ente gestore del Parco e le relative norme di salvaguardia sono stati emanati con Decreto del Presidente della Repubblica del 22 luglio 1996. Il provvedimento di istituzione prevede aree tutelate a mare classificate come riserva integrale (zone 1) e riserva parziale (zone 2).

L'anno successivo, con D.M. Ambiente 19 dicembre 1997, è stato altresì individuata un'area di interesse naturalistico con l'introduzione di misure di salvaguardia per una fascia di mare intorno l'isola di Pianosa. (G.U. Serie Generale 2 gennaio 1998, n. 1), arricchendo di fatto il Parco Nazionale di un'ulteriore porzione di area marina.

SINTESI DEI DECRETI ISTITUTIVI

Decreto 21 luglio 1989

Perimetrazione provvisoria e misure provvisorie di salvaguardia del Parco nazionale dell'Arcipelago toscano.
(GU n. 177 del 31-7-1989)

Decreto 29 agosto 1990

Modificazioni al decreto ministeriale 21 luglio 1989 concernente la perimetrazione provvisoria e le misure provvisorie di salvaguardia del Parco nazionale dell'Arcipelago toscano.
(GU n. 202 del 30-8-1990)

Decreto del Presidente della Repubblica 22 luglio 1996

Istituzione dell'Ente Parco Nazionale dell'Arcipelago Toscano.
(GU n. 290 del 11-12-1996)

D.M. Ambiente 19 dicembre 1997

Individuazione di un'area di interesse naturalistico e apposizione di misure di salvaguardia per una fascia di mare intorno l'isola di Pianosa
(GU n. 1 del 2-1-1998)

2.1.2. Il Piano del Parco

Il Piano del Parco è lo strumento di riferimento fondamentale ed è costituito dalle Norme di attuazione e dalla cartografia. Il Piano, elaborato a partire da relazioni scientifiche e progettuali, viene approvato tramite un processo partecipato che si conclude spesso in tempi lunghi. Il Piano del Parco Nazionale Arcipelago Toscano considera i diversi elementi oggetto di tutela come parti integranti del sistema complesso di beni naturali, ambientali e culturali dell'Arcipelago Toscano. Il Piano, perciò, fonda il progetto di tutela sull'interpretazione complessiva del territorio: le unità del paesaggio ecologico, agrario, marino; gli elementi naturali integri e di valore testimoniale; le continuità del sistema idrografico e marino, del sistema delle risorse storico-archeologiche e delle unità insediative storiche sono elementi determinanti. Le norme sono adeguate a favorire lo sviluppo delle attività tradizionalmente sinergiche con la caratterizzazione specifica di ciascuna isola del Parco. Quindi si formulano indirizzi per le attività agricole, produttive, marinare, di ospitalità sostenibile, di fruizione delle risorse culturali e di fruizione pubblica compatibile dei beni naturali.

Il Piano del Parco nazionale Arcipelago Toscano è stato approvato dal Consiglio Regionale Toscano con deliberazione n. 87 del 23/12/2009, pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Toscana (n. 4 del 27/01/2010) e sulla Gazzetta Ufficiale (n. 20 del 26/01/2010 s.g.).

A seguito dell'entrata in vigore del Piano del Parco sono state introdotte alcune modifiche relative alla zonizzazione interna al perimetro rispetto al provvedimento istitutivo.

Nel corso del 2016 sono state introdotte alcune variazioni nella zonizzazione per sanare situazioni incongruenti.

Nel 2014 è stata avviato un processo condiviso con l'Amministrazione del Comune di Capraia per modificare la zonizzazione esistente intorno all'isola e renderla più adeguata all'effettiva condizione di naturalità. Tale processo si è concluso con l'adozione della deliberazione CD dell'Ente Parco n. 43 del 12/12/2016 e successiva approvazione da parte del Consiglio Regionale Toscano con deliberazione n. 47 del 11/07/2017 "Approvazione della variante al Piano del Parco dell'Arcipelago Toscano per nuova zonazione a mare dell'isola di Capraia, ai sensi della legge 6 dicembre 1991, n. 394 (Legge quadro sulle aree protette)".

Nel Parco la zonizzazione prevede zone A di tutela integrale, zone B di tutela naturalistica, zone C di tutela ambientale e zone D a maggior grado di antropizzazione, come gli abitati e le aree minerarie.

Gran parte dei territori dell'area protetta appartengono anche alla rete ecologica europea denominata RETE NATURA 2000 poiché vi si rinvencono habitat e specie tutelati dalla Direttiva Habitat 92/43/CEE e dalla Direttiva

Uccelli 2009/147/CE che hanno consentito la designazione rispettivamente di ZSC (Zone Speciali di Conservazione) e ZPS (Zone di Protezione Speciale) a terra e a mare.

Siti della RETE NATURA 2000 inclusi nel Parco Nazionale Arcipelago Toscano

1.	MONTE CAPANNE E PROMONTORIO DELL'ENFOLA SIR / ZSC / ZPS IT5160012	6.753,64 ettari
2.	ELBA ORIENTALE ZPS IT5160102	4.687,01 ettari
3.	ZONE UMIDE DEL GOLFO DI MOLA E DI SCHIOPPARELLO SIR IT5160101	14,81 ettari
4.	ISOLE DI CERBOLI E PALMAIOLA SIR / ZSC / ZPS IT5160011	21,38 ettari
5.	ISOLA DI GORGONA SIR / ZSC IT5160002	210,03 ettari
6.	ISOLA DI GORGONA area terrestre e marina SIR / ZPS IT5160015	14.818,88 ettari
7.	ISOLA DI CAPRAIA SIR / ZSC IT5160006	1.885,10 ettari
8.	ISOLA DI CAPRAIA area terrestre e marina SIR / ZPS IT5160007	18.403,33 ettari
9.	ISOLA DI PIANOSA SIR / ZSC IT5160013	996,38 ettari
10.	ISOLA DI PIANOSA area terrestre e marina SIR / ZPS IT5160016	5.498,32 ettari
11.	ISOLA DI MONTECRISTO SIR / ZSC IT5160014	1.042,30 ettari
12.	ISOLA DI MONTECRISTO E FORMICA DI MONTECRISTO area terrestre e marina ZPS IT5160017	15.483,68 ettari
13.	ISOLA DEL GIGLIO SIR / SIC / ZPS IT51A0023	2.093,81 ettari
14.	ISOLA DI GIANNUTRI SIR / ZSC IT51A0024	231,70 ettari
15.	ISOLA DI GIANNUTRI area terrestre e marina ZPS IT51A0037	11.022,10 ettari
16.	FORMICHE DI GROSSETO SIR / ZSC IT51A0022	12,30 ettari
17.	ISOLOTTI GROSSETANI DELL'ARCIPELAGO TOSCANO SIR / ZPS IT51A0035	10,91 ettari
18.	AREA PER LA TUTELA DEL TURSIOPS TRUNCATUS SIR / SIC IT5160021	374.000,00 ettari

2.2. Cosa facciamo

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

2.2.1. Compiti dell'Ente Parco Nazionale

- tutela del patrimonio naturale (conservazione della biodiversità e della geodiversità);
- salvaguardia degli ambienti, dei biotopi e in generale del territorio per gli aspetti del paesaggio, le singolarità geologiche e geomorfologiche, i valori scenici e panoramici, l'insieme dei processi naturali e degli equilibri ecologici che costituiscono gli ecosistemi;
- applicazione di metodi di gestione, di restauro e riqualificazione ambientale idonei a realizzare un'integrazione tra l'ambiente naturale e le comunità insediate,
- promozione di attività di educazione alla sostenibilità e alla conoscenza del patrimonio naturale, all'incentivazione della formazione e dell'apprendimento in continuo, allo stimolo della ricerca scientifica applicata alla conservazione;
- promozione di attività di fruizione e ricreative compatibili;
- difesa e ricostituzione degli equilibri naturali, dell'applicazione corretta delle norme di tutela e del perseguimento della legalità;
- realizzazione di esperienze di sviluppo rispettose della qualità della vita delle comunità locali e della preservazione delle risorse naturali.

2.2.2. Sede del Parco

Il quartier generale del Parco è all'isola d'Elba. La sede istituzionale e amministrativa è in località Enfola, a circa 6 Km dal capoluogo di Portoferraio, nella ex Tonnara di proprietà del demanio marittimo. Si tratta di un importante complesso edilizio ristrutturato dal Parco stesso, grazie alle risorse del Ministero dell'Ambiente e della Regione Toscana. La Presidenza e la Direzione, nonché tutto il personale a tempo indeterminato, i collaboratori a contratto e periodicamente gli stagisti universitari sono ripartiti negli uffici della sede. Vi sono quattro ingressi e tra questi il più accessibile corrisponde all'URP. È presente una capiente sala riunioni che viene utilizzata per le sedute del Consiglio Direttivo e della Comunità del Parco e per incontri pubblici, come seminari, corsi, riunioni, giornate della Trasparenza. Presso la sede del Parco Nazionale è individuato un punto informativo dell'Osservatorio Toscano dei Cetacei, realizzato in collaborazione con la Regione Toscana e con la Provincia di Livorno.

2.2.3. Centri Visite e strutture per promuovere la divulgazione e la fruizione

Il Parco dispone di due Centri Visite attivi sull'Elba aperti da aprile ad ottobre: ad occidente, la Casa del Parco di Marciana dedicata al sistema montuoso granitico limitrofo del Monte Capanne, ad oriente la Casa del Parco di Rio Elba dedicata alle risorse minerarie presenti in diversi siti.

Un Centro di Educazione Ambientale, con annessi spazi per incontri e laboratori, è presente a Lacona, in Comune di Capoliveri.

Dal 2013 è attivo anche un Centro Visite sull'isola di Pianosa che opera come punto informativo per promuovere ed organizzare i servizi ecoturistici e di bookshop. A Pianosa il Parco gestisce anche il Museo delle Scienze Geologiche e Archeologiche, il sito catacombale e il nuovo polo divulgativo della Casa dell'Agronomo.

A Capraia, nell'estate del 2020 è stato inaugurato un nuovo spazio didattico ed informativo presso la cosiddetta "Salata", nell'area portuale dell'isola.

Nell'Isola del Giglio l'Ente Parco ha formalizzato nel 2021 una collaborazione con il Comune e con la Pro Loco dell'isola del Giglio e di Giannutri per l'attivazione di un presidio informativo condiviso presso la località di Giglio Porto, con annesso Casa del Parco in cui sono illustrate le eccellenze naturalistiche e storico-culturali delle due isole.

Nell'isola di Montecristo sono stati recentemente allestiti un piccolo spazio divulgativo presso il "Casotto dei Pescatori" e il rinnovo Museo Naturalistico presso la Villa Reale.

A Portoferraio, nell'area antistante il porto, vi è infine l'InfoPark, una struttura di proprietà dell'Ente, riattivata nella primavera 2015 per ospitare una postazione di accoglienza e informazione per chi sbarca all'Elba. Vi sono erogati servizi turistici con prenotazioni per attività di visita alle isole minori, accompagnamento per l'escursionismo; si organizzano eventi e un calendario di appuntamenti anche in periodo invernale per la comunità locale; si opera per la comunicazione sia a stampa che on line, si riscuotono i ticket per le attività sulle varie isole, si realizzano progetti di alternanza scuola-lavoro, ecc.

Completano la rete delle strutture divulgative del Parco il NatLab allestito presso il Forte Inglese (esposizione museale interattiva dedicata alle eccellenze naturalistiche dell'arcipelago toscano, gestita con la collaborazione della World Biodiversity Association) e l'antica Fortezza del Volterraio (complesso monumentale restaurato dall'Ente Parco e reso visitabile) che domina la rada di Portoferraio.

2.2.4. Isole ad accesso contingentato

Gli accessi ad alcune isole minori sono regolamentati. In particolare, a Montecristo, Pianosa, Gorgona e Giannutri gli accessi in tutto o in alcuni periodi dell'anno sono limitati numericamente per finalità di conservazione. La regolamentazione è stata introdotta per contenere l'impatto turistico in questi delicati biotopi è stata definita con deliberazioni di Consiglio Direttivo nelle more di approvazione del Regolamento.

Gorgona. Sull'isola di Gorgona è ancora attivo il penitenziario, ma sono stati formalizzati accordi con il Comune di Livorno, competente per territorio, e il PRAP regionale (Provveditorato Regionale Amministrazione Penitenziaria) del Ministero della Giustizia per promuovere la fruizione ecoturistica creando un collegamento meno precario. L'accesso sull'isola è sottoposto al vaglio della vigilanza penitenziaria per cui i visitatori devono anticipare le proprie generalità per i dovuti controlli. In base al protocollo d'intesa tra le tre amministrazioni, oltre ai parenti dei detenuti, degli agenti e dei residenti, possono sbarcare 100 persone per massimo di quattro giornate di visita alla settimana. Per l'accesso turistico giornaliero è dovuto il pagamento di un ticket di entità differenziata per categorie

e gli introiti ricavati dal Parco sono reinvestiti in iniziative di riqualificazione della rete sentieristica e dei servizi di accoglienza e accompagnamento.

Pianosa. Grazie ad un protocollo di intesa tra Comune di Campo nell'Elba, Parco e PRAP, si è operato dal 2013 per la promozione ecoturistica anche sull'isola di Pianosa. In tale territorio vi sono alcune decine di detenuti in regime di art. 21. Si tratta di reclusi provenienti dal carcere di Porto Azzurro abilitati a scontare la pena come lavoratori all'esterno. L'impegno di tale manodopera consente di realizzare interventi di manutenzione straordinaria e ordinaria della sentieristica, della ripulitura delle aree verdi, del restauro di muretti e manufatti di interesse storico, nonché peculiari interventi di lotta alle aliene e di riqualificazione agricola degli ex coltivi.

Le immersioni attuate in via sperimentale nell'area marina protetta nella fascia litoranea antistante a Cala Giovanna hanno dato un positivo riscontro perché offrono agli appassionati fondali eccezionali da sempre preclusi alla visita. La fruizione monitorata ha dimostrato che l'attività così come è stata organizzata non produce impatti sulla vitalità delle biocenosi marine. L'InfoPark gestisce il flusso delle prenotazioni. L'accesso a Pianosa è possibile tramite collegamento pubblico, settimanalmente con il traghetto di linea che può portare automezzi per esigenze di gestione, quotidianamente mediante un vettore privato. Il numero massimo giornaliero è di 450 persone. Si paga un ticket che ha un prezzo stagionale e gli introiti sono ripartiti tra Parco e Comune di Campo nell'Elba per sviluppare interventi. Nell'area del ex paese la circolazione è libera ma oltre il muro di cemento che delimitava l'area carceraria è obbligo l'accompagnamento di una Guida.

Montecristo. L'isola è Riserva Naturale Statale ed ha conseguito il diploma del Consiglio d'Europa. Per tali condizioni l'accesso è limitato a 2000 persone all'anno. Grazie alla stipula della Carta di Montecristo, accordo intercorso tra Carabinieri Forestali, Parco e Comune di Portoferraio, competente per territorio, dei 2000 visitatori annuali è riservata una quota di circa 400 posti, di cui 100 per i residenti nei Comuni delle isole dell'Arcipelago e circa 300 per gli studenti delle scuole dell'Arcipelago. La visita avviene sempre con accompagnamento di Guide con il supporto e la collaborazione dei Carabinieri Forestali. Un'ulteriore modalità di visita è costituita dagli accessi giornalieri di barche con massimo 15 persone che possono solo attraccare a Cala Maestra e visitare il piccolo museo senza praticare i sentieri. Tali visite sono state gestite direttamente dal Reparto Carabinieri Biodiversità di Follonica. Alla fine del 2017 un protocollo tra Ministero Ambiente, Federparchi e Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri attribuisce ai Parchi Nazionali la gestione degli accessi alle Riserve dello Stato.

A seguito di specifico accordo tra l'Arma dei Carabinieri stipulato nel dicembre 2018, a partire dal 2019 l'Ente Parco gestisce le attività di fruizione dell'isola in stretta collaborazione con il Reparto Carabinieri Biodiversità di Follonica.

Giannutri. L'isola appartenente al Comune dell'Isola del Giglio non ha servizi per l'accoglienza e tutto il territorio è privato. Sono presenti importanti testimonianze archeologiche tutelate dal Ministero dei Beni Culturali. Dal 2017, grazie ad un protocollo tra Parco e Soprintendenza, è proseguito il servizio di visite contingentato con accompagnamento di guide esperte. L'accesso via mare è libero e i trasportatori privati scaricano in periodo estivo numerosissimi turisti nei due punti di attracco.

Nel 2017 sono state installate anche a Giannutri boe sperimentali in Zona 2 per migliorare la fruizione subacquea dei fondali la cui gestione è in fase di perfezionamento. Per tale motivo è stato rimandato il processo di revisione della zonazione a mare, già completato a Capraia, per migliorare l'attuale delimitazione dettata dalla legge istitutiva che risulta inadeguata.

2.2.5. Sorveglianza e vigilanza

L'attività di tutela ambientale è esercitata attraverso l'applicazione delle norme del Piano del Parco con la collaborazione del Reparto Carabinieri PNAT. La vigilanza a mare è affidata alla Guardia Costiera – Capitaneria di Porto ed alla Guardia di Finanza.

Il controllo e la vigilanza sul territorio sono necessari e per questo motivo l'Ente ha avviato su tutto l'Arcipelago Toscano un importante intervento per installare una rete di telecamere per la videosorveglianza. La messa in opera di questo sistema di telecontrollo a mare e la collaborazione degli agenti di vigilanza sono indispensabili per esercitare la prevenzione e il perseguimento della illegalità diffusa.

2.2.6. Nulla osta e autorizzazioni

In tutto il territorio dell'area protetta sono ammesse tutte le attività indicate dalle norme e sono vietate quelle che il Piano definisce incompatibili.

Per accertare che gli interventi e le attività siano ammissibili, gli utenti interessati richiedono al Parco il rilascio di nulla osta per validare la conformità degli interventi attuati sul territorio e specifiche autorizzazioni per esercitare attività che presuppongono deroghe alle regole vigenti. L'istruttoria dei procedimenti avviene nei tempi dovuti e previsti dalla legge. Se il parere è negativo viene dato apposito preavviso di diniego per consentire al richiedente l'eventuale ricorso.

Per tutte le attività non consentite, per le quali si richiedono autorizzazioni motivate, il Parco rilascia le stesse con indirizzi e prescrizioni per quelle favorevoli e le precise motivazioni per quelle sfavorevoli.

Non è ancora completato l'iter di adozione del Regolamento del Parco, una seconda bozza aggiornata è in fase di elaborazione per un nuovo esame da parte dei membri del Consiglio Direttivo cui spetta l'adozione.

2.3. Come operiamo

Gli Organi dell'Ente

Gli Organi dell'Ente Parco sono il **Presidente**, il **Consiglio Direttivo**, la **Giunta Esecutiva**, il **Collegio dei Revisori dei Conti** e la **Comunità del Parco**. L'Ente affida al proprio **Direttore** i compiti e le responsabilità gestionali per dare piena esecuzione alle deliberazioni degli organi.

Il **Presidente** è il legale rappresentante dell'Ente ed è nominato con decreto del Ministro dell'Ambiente, d'intesa con il Presidente della Regione Toscana, restando in carica per 5 anni.

Il Presidente presiede il Consiglio Direttivo e la Giunta Esecutiva coordinandone l'attività ed emana atti espressamente demandati dalle leggi, dai regolamenti e dallo Statuto dell'Ente. Il Presidente esercita il potere di indirizzo nell'ambito delle direttive generali varate dal Consiglio Direttivo. Il Presidente identifica le priorità degli interventi, esplica le funzioni che gli sono delegate dal Consiglio Direttivo, adotta i provvedimenti d'urgenza ed indifferibili sottoponendoli quindi alla ratifica del Consiglio nella seduta successiva e promuove azioni ed interventi opportuni e necessari per la tutela degli interessi del Parco.

Il Presidente assegna al Direttore – nella misura deliberata dal Consiglio Direttivo – le risorse finanziarie iscritte al Bilancio annuale di previsione dell'Ente per raggiungere gli obiettivi fissati e programmati. L'attuale Presidente è stato rinnovato per il nuovo quinquennio con DM del 15.12.2017

Il **Consiglio Direttivo** è l'organo di indirizzo programmatico che definisce gli obiettivi da conseguire. Il Consiglio Direttivo verifica – attraverso il Presidente – la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite. Nello specifico, il Consiglio Direttivo delibera l'attività generale di indirizzo e di programmazione, la relazione programmatica, il bilancio pluriennale, i bilanci annuali preventivi e consuntivi. Il Consiglio è composto dal Presidente e da 8 componenti nominati dal Ministro dell'Ambiente che acquisisce i 4 componenti nominati dalla Comunità del Parco, ai quali si aggiungono i 2 componenti di indicazione ministeriale, 1 di ISPRA e 1 dalle Associazioni Ambientaliste riconosciute. L'attuale Consiglio Direttivo è stato nominato a maggio 2020 e dura in carica cinque anni.

La **Comunità del Parco** è un organo consultivo che rappresenta l'interfaccia con le comunità locali ed è costituito dagli amministratori pubblici degli Enti: il Presidente della Regione Toscana, i Presidenti delle due Province di Livorno e Grosseto, i sindaci dei 10 Comuni. La Comunità del Parco si riunisce regolarmente e rilascia il proprio parere sugli atti fondamentali quali il Piano del Parco, il Regolamento, nonché sui Bilanci.

Il **Collegio dei Revisori dei Conti** ha il compito di controllo dell'azione amministrativa e contabile dell'Ente ed è costituito da tre membri dei quali due di nomina ministeriale e uno di nomina regionale.

2.3.2. La gestione e i controlli

Il Direttore del Parco. È l'unico dirigente della struttura operativa ed è il responsabile della gestione dell'Ente Parco. Ha autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane e strumentali affidategli. In particolare, il Direttore collabora all'attività di definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare; adotta tutti gli atti di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno. Il direttore assume i poteri del privato datore di lavoro nei confronti del personale. Il Direttore in carica è stato nominato, come da procedura prevista dalla L.394/91, dal Ministro dell'Ambiente che ha emesso il decreto di nomina del 08.05.2018, con entrata in servizio in data 01.08.2018. Il Presidente del PNAT ha stipulato un contratto di diritto privato con il Direttore per 5 anni. La scadenza del contratto è il 31.07.2023. E' stata avviata la procedura per il rinnovo del Direttore con Deliberazione n. 3 del 17.01.2023

L'Organismo di Valutazione Indipendente. L'OIV effettua i compiti di controllo previsti dalle norme e propone la valutazione del dirigente. Allo stato attuale l'OIV svolge le proprie funzioni in parallelo anche al Parco Nazionale dell'Appennino Tosco Emiliano ed al Parco Nazionale delle Cinque Terre.

L'OIV redige il resoconto sulla Trasparenza attuata dall'Ente, valuta l'operato del dirigente secondo il vigente Sistema di Misura e Valutazione, al fine di liquidare l'indennità di risultato al direttore e conseguentemente ai dipendenti. L'OIV ha altresì prodotto la certificazione prevista dalle norme per concludere gli adempimenti previsti dal Ciclo della Performance 2021 ed effettuerà entro il 30.06.23 la conclusione del Ciclo 2022. È in corso di predisposizione un nuovo SMVP con l'obiettivo di adottare uno strumento comune ai tre Parchi Nazionali (PNAT, PNATE, PN5T).

Il Parco Nazionale Appennino Tosco Emiliano con Decreto del Presidente n. 12 del 09/12/2022 con oggetto: Nomina del Componente Monocratico dell'organismo di Valutazione degli Enti Parco Nazionali Dell'Appennino Tosco Emiliano, Dell'Arcipelago Toscano e delle Cinque Terre, ha nominato quale componente monocratico l'organismo Indipendente di Valutazione (OIV) che opererà a favore e nell'interesse del Parco Nazionale Appennino Tosco Emiliano, del Parco Nazionale Arcipelago Toscano e del Parco Nazionale delle Cinque Terre, il Dott. Marco Rossi, per una durata di anni tre a decorrere dalla data di sottoscrizione del contratto.

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza

Questo Ente, tenendo conto della circostanza che la dotazione organica prevede, per gli Enti Parco Nazionali, un'unica figura dirigenziale ha ritenuto opportuno scindere tale figura dal soggetto che effettua il controllo in qualità di Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza. Pertanto, a partire dall'anno 2015 sono stati stipulati appositi Protocolli d'intesa con il Parco Nazionale dell'Appennino toscano emiliano per l'individuazione del Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 1 comma 7 legge 190/2012) e del soggetto titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti (art. 2 Legge n. 241/1990 comma 9-bis) tramite lo scambio di funzioni dei rispettivi direttori.

Dall'anno 2019, è stata avviata una collaborazione con il Parco Nazionale dell'Appennino toscano emiliano e con il Parco Nazionale delle 5 Terre finalizzata alla gestione associata di diverse attività quali la nomina di un OIV congiunto, l'attuazione della normativa sulla privacy, la realizzazione di una forma di tutoraggio sugli appalti pubblici. In tale ambito, il PNAT, il Parco Nazionale dell'Appennino toscano emiliano e il Parco Nazionale delle Cinque Terre hanno sottoscritto un Protocollo di intesa con cui si individuano, in via reciproca, quali Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i rispettivi Direttori. In particolare, il Direttore del Parco nazionale dell'Appennino toscano emiliano, Dott. Giuseppe Vignali, è stato nominato R.P.C.T. del Parco Nazionale delle Cinque Terre; il Direttore del Parco Nazionale dell'Arcipelago Toscano, Dott. Maurizio Burlando, è stato nominato R.P.C.T. del Parco Nazionale dell'Appennino Tosco-emiliano ed il Direttore del Parco Nazionale delle Cinque Terre Ing. Scarpellini è stato nominato R.P.C.T. del Parco Nazionale Arcipelago Toscano.

Sulla base della proposta del RPCT dell'Ente il Consiglio Direttivo dell'Ente Parco definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale.

Gli altri soggetti che collaborano alla realizzazione del sistema suddetto sono il Direttore ed i dipendenti dell'Amministrazione che: partecipano alla predisposizione del PTPCT per quanto di competenza e al processo di gestione del rischio; osservano le misure del P.T.P.C.T.; segnalano le situazioni di illecito al Direttore o all'U.P.D.; segnalano casi di personale conflitto di interessi.

3. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

3.3.1. Aggiornamento Piano Anticorruzione PNAT

Il DM 30.06.2022 prevede che per gli Enti con meno di 50 dipendenti si provveda all'aggiornamento della sezione esistente alla data di entrata in vigore del decreto qualora si siano verificati fatti corruttivi.

Tale indicazione normativa ha trovato conferma anche nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dall'ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, che al paragrafo 10 indica le "Semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti", tra cui viene indicata la conferma, nel triennio, della programmazione dell'anno precedente, al sussistere di precise condizioni, quali l'assenza nel corso dell'anno precedente alla conferma, di:

- fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative
- modifiche organizzative rilevanti
- modifiche degli obiettivi strategici
- modifica strutturale delle altre sezioni del PIAO.

Considerato che nessuna delle predette condizioni si è verificata, si conferma per l'anno 2023 il Piano della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per il triennio 2022-2024 approvato con Delibera del Consiglio Direttivo numero 27 del 27 giugno 2022. Visibile a questo link:

https://asp.urbi.it/urbi/progs/urp/ur2DE001.sto?StwEvent=101&DB_NAME=n1201416&IdDelibere=16210

In merito alle semplificazioni introdotte anche per la mappatura dei processi, si dà atto che l'Ente non è destinatario diretto di risorse destinate all'attuazione degli obiettivi del PNRR. Visto il suggerimento di sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti e, in particolare, per gli Enti parco di mappare processi afferenti a controlli, verifiche ed ispezioni nonché alla gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, si prevede di implementare la mappatura già esistente con questo ulteriore processo entro il periodo triennale di vigenza del PIAO.

Quanto al sistema di monitoraggio, vista la tabella 8 ANAC sul Monitoraggio per amministrazioni con un numero di dipendenti da 16 a 30, si prevede di effettuare controlli con cadenza temporale di 2 volte l'anno e su un campione non inferiore al 30 %.

3.3.2. La Trasparenza dell'Ente Parco

L'Ente Parco, i fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, colloca in evidenza sulla home page del sito istituzionale www.islepark.it la sezione Albo Pretorio online in ottemperanza agli obblighi di legge per la pubblicità sostanziale e due sottosezioni di essa:

1) Consultazione atti deliberativi

https://asp.urbi.it/urbi/progs/urp/ur1DE001.sto?DB_NAME=n1201416

dove si possono vedere e scaricare tutti gli atti del Direttore e le Delibere del Consiglio Direttivo oltre ai 15 giorni della pubblicazione di legge all'Albo Pretorio, dando la possibilità a chiunque di ricercare per anno e per contenuto l'atto che interessa.

2) Amministrazione Trasparente

https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/solhome.sto?DB_NAME=n1201416&areaAttiva=3

che rinvia alle tabelle, popolate automaticamente, degli atti relativi a bandi di gara e contratti e a sovvenzioni e contributi. Sono infatti stati organizzati e schematizzati i flussi informativi per garantire l'individuazione e l'elaborazione, la trasmissione, la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati dal gestionale informatico adottato dall'Ente (con Pa digitale srl) in base ai quali il dipendente dell'Ente che elabora il documento viene agevolato e

indirizzato, dal gestionale stesso, a pubblicare in via diretta e immediata il dato, con il conseguente tracciamento dei passaggi e dei tempi del flusso informatizzato nella casistica delle pubblicazioni previste dal d.lgs. 33/2013: per la Sezione: "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", sotto-sezioni: "Atti di concessione", e per la Sezione: "Bandi di gara e contratti" sotto sezione "Informazioni Sulle Singole Procedure In Formato Tabellare". Inoltre, nel caso dell'inserimento dei passaggi procedurali richiesti per la sezione "Bandi di gara e contratti", il gestionale ricorda e richiede automaticamente all'ufficio di creare contenitori denominati "gruppi CIG" che raccolgano tutti i dati della singola procedura, tracciandone l'inserimento. Questa modalità si è rivelata efficace e ha facilitato l'adempimento dai singoli uffici. Per le altre sezioni invece l'inserimento non è indotto dal programma, ma richiede un'organizzazione attiva con passaggi dal soggetto che elabora il dato e quello che lo pubblica con le modalità indicate nella tabella in **Allegato 1 Obblighi di pubblicazione in trasparenza**.

Nella tabella la caratteristica essenziale è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, in essa si ripropongono fedelmente i contenuti, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310. integrati con ulteriori colonne che tracciano l'intero processo di circolazione dei dati oggetto di pubblicazione. Attraverso la legenda in calce alla tabella è possibile ricondurre dalle sigle degli uffici direttamente ai nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati dell'Ente Parco, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione. In questo modo è stata organizzato il sistema di responsabilità nell'attuazione dell'Amministrazione Trasparente.

Per quanto riguarda i tempi, nella tabella si intende per pubblicazione "tempestiva" la pubblicazione entro trenta giorni dalla formalizzazione dell'atto. Nell'aggiornamento del 2023 delle tabelle sopra citate oltre ai i soggetti responsabili delle fasi, sono stati aggiunti i termini di pubblicazione e le modalità del monitoraggio. Inoltre è stata inserita la tabella dell'**ALLEGATO 2 Allegato al PNA 2022 n. 9 "Elenco obblighi di pubblicazione della sezione "Amministrazione Trasparente" sotto sezione 1 " Livello Bandi di gara e contratti (sostitutivo dell'allegato 1 delibera ANAC 1310/2016)**

Sempre sulla home page del sito istituzionale è in evidenza la sezione "**Amministrazione Trasparente**", strutturata secondo l'allegato "A" al D. Lgs. 33/2013, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione. Si evidenziano i dati relativi alle **statistiche degli accessi alla trasparenza** Nell'anno **2022 ci sono stati : l'Albo Pretorio 19478 accessi e 2141 accessi unici ;Amministrazione Trasparente 26230 accessi e 10288 accessi unici; consultazione delibere 2927 accessi 503 accessi unici.**

È stata prevista la programmazione di misure organizzative per attuare la trasparenza e la disciplina sugli **accesso civico semplice e generalizzato** come segue:

in Amministrazione Trasparente / Altri Contenuti, la sezione "Accesso Civico", sono contenuti: il registro degli accessi aggiornato semestralmente, relativamente alle richieste di accesso agli atti, accesso civico e accesso civico generalizzato. Sono pubblicati nella medesima sezione anche i moduli facsimile per le tre tipologie di richieste corredati dal documento "Disposizioni sull'esercizio dell'accesso ai dati e ai documenti dell'Ente Parco Nazionale Arcipelago Toscano approvato con Provvedimento del Direttore 108 del 30 01.2020.

Nel 2022 sono registrate ed evase 4 (quattro) richieste di accesso civico generalizzato, mentre sono state ricevute ed evase 13 (tredici) richieste di accesso agli atti di cui sono stati pubblicati oggetto ed estremi della registrazione al protocollo nel registro dedicato.

Ambedue le forme di accesso civico non sono state sottoposte ad alcuna limitazione relativa alla legittimazione soggettiva del richiedente, né ad alcun obbligo di specifica motivazione. In ogni caso l'istanza di accesso deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti o, quantomeno, gli elementi che li rendano facilmente identificabili, non essendo ammesse richieste a carattere esplorativo o generiche, né richieste per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tali da comportare carichi di lavoro che compromettano il buon funzionamento dell'amministrazione.

Inoltre, l'amministrazione non è tenuta all'obbligo di rielaborazione dei dati ai fini dell'accesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute o gestite dall'amministrazione. Il rilascio di copia di documenti è subordinato al pagamento delle spese di riproduzione.

In riferimento alla richiesta di ANAC di adottare adeguate soluzioni organizzative, concentrando la competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio dotato di risorse professionali adeguate, si precisa che l'Ente Parco, per la semplicità della propria organizzazione, preferisce mantenere l'attuale organizzazione che prevede la procedura per la valutazione delle richieste di accesso a cura dell'ufficio competente sulla materia oggetto di richiesta

Trasparenza e privacy

Per la predisposizione del PTPCT, è stata tenuta in considerazione la disciplina sulla tutela dei dati personali ai sensi del Regolamento 2016/679 UE (di seguito anche "GDPR"), e del Provvedimento del Direttore n 260 del 17.03.2021(https://asp.urbi.it/urbi/progs/urp/ur2DE001.sto?StwEvent=101&DB_NAME=n1201416&IdDelibere=14011) con cui è stata adottata la "Politica Ente per la protezione dei dati personali al fine di tutelare i diritti e le libertà fondamentali delle persone".

Nel rispetto della normativa vigente, pertanto, l'Ente Parco, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifica che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione e verifica che si pubblichi nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del GDPR.

L'Ente si impegna a dare rilievo ai principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati, minimizzandoli se possibile, e a quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Con il d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, si dispone infatti che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

L'Ente Parco, quando e ove dovuto, precisa che il titolare del trattamento dei dati è l'Ente Parco Nazionale Arcipelago Toscano con Sede in località Enfola CAP 57037 Portoferraio (LI) Italia T. +390565919411

e-mail: parco@islepark.it e che il Responsabile della protezione dei dati (RPD o DPO) è stato individuato in Gesta srl, nella persona del Dott. Renato Goretta, Via Fontevivo, n.21/m CAP 19125 La Spezia Italia T. +390187564442 e-mail goretta@gestaconsulenza.it.

3.3.3 Monitoraggio della trasparenza e attestazione OIV

Monitoraggio OIV

Nel 2022, ai sensi della Delibera ANAC n. 201/2022, ai sensi dell'art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009 e delle delibere ANAC n. 1310/2016 e n. 294/2021, l'OIV ha effettuato la verifica sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato di ciascun documento, dato ed informazione elencati nell'Allegato 2.1.A – Griglia di rilevazione al 31 maggio 2022

La rilevazione è stata effettuata al 31.05.2021. Si è conclusa in data 18.06.2021 con l'attestazione che risulta pubblicata in Amministrazione Trasparente

L'OIV ha effettuato, ai sensi dell'art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009 e delle delibere ANAC n. 1310/2016 e n. 201/2022, anche la verifica di monitoraggio sulla "completezza dei contenuti" al 31.10.2022 attestando che l'amministrazione ha individuato misure organizzative di miglioramento rispetto a quanto attestato al 31 maggio 2022. Dichiarando che il sistema tabellare attuato è molto buono.

Le modalità seguite per la rilevazione. Il procedimento di verifica ed attestazione è stato realizzato in sinergia con gli uffici, tramite verifica dell'attività svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per riscontrare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione; - esame della documentazione e delle banche dati relative ai dati oggetto di attestazione; - verifica diretta sul sito istituzionale, anche attraverso l'utilizzo di supporti informatici.

Programmazione e monitoraggio della trasparenza

Con la Delibera 7 del 17.1.23 per gli enti di piccole dimensioni al di sotto dei 50 dipendenti, il monitoraggio può essere limitato ad un campione – da modificarsi anno per anno - di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e da indicare già nella fase di

Per il 2023 si programma di dare seguito ai suggerimenti dell'OIV individuando come aree di miglioramento la trasparenza nella sezione bandi di gara e contratti anche integrando la formazione interna per gli uffici che maggiormente si dedicano al settore appalti.

Si programma inoltre di provvedere e formalizzare **semestralmente** il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione in trasparenza individuando come responsabile del monitoraggio sull'attuazione degli obblighi il RPCT del PNAT Dr. Scarpellini

4. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

4.1. Struttura Organizzativa

La struttura organizzativa dell'Ente è impostata per adempiere ai numerosi compiti che discendono dall'attuazione delle finalità istitutive. Il contesto interno di una organizzazione riguarda pertanto l'esame dei punti di forza e di debolezza del livello di indirizzo costituito dalle prerogative e aspettative degli organi di governo. Dal livello di competenza della struttura organizzativa nel suo complesso impegnata nel perseguimento dei compiti affidati, dal livello di soddisfacimento espresso dai componenti politici e tecnici rispetto alle prerogative operative e alle proprie aspettative.

ANALISI SWOT DEL CONTESTO INTERNO	
Punti di forza	Punti di debolezza
<ol style="list-style-type: none">1. Negli organi gestionali sono presenti sia membri della comunità locale, sia membri individuati nel contesto nazionale2. I membri degli organi gestionali sono persone fortemente motivate ad occuparsi del Parco per farlo funzionare al meglio3. Un buon numero di dipendenti con elevata capacità tecnica, buona attitudine al lavoro, flessibilità e disponibilità4. Competenze differenziate che coprono la maggior parte delle esigenze per le istruttorie5. Si riscontra netta disponibilità alla formazione6. Si riscontra una buona disponibilità ad affrontare in modo cooperativo le situazioni di emergenza per il rispetto di scadenze ed il benessere organizzativo7. Presenza di figure con capacità procedurali elevate e altre figure con talento creativo	<ol style="list-style-type: none">1. Nell'area del personale vi è una insufficiente dotazione organica e una oggettiva difficoltà a reclutare il personale mancante2. Situazioni di sovraccarico operativo in coincidenza con diverse scadenze3. Va migliorata la comunicazione interna ed esterna4. Esiguità delle risorse da destinare alla premialità e un sistema di valutazione della prestazione da perfezionare e rendere più efficace ed incentivante per rispondere alle reali esigenze dell'organizzazione

La dotazione organica è sottodimensionata per svolgere la pluralità di compiti ordinari e il numero elevato di interventi progettuali che comporta l'azione di gestione del territorio per le finalità istitutive. Spesso prevale la fase procedurale amministrativa e non è facile attivare concretamente l'attività di verifica sul campo.

I dipendenti partecipano al processo produttivo complessivo con l'apporto di specifiche competenze da espletare nei modi e nei tempi dovuti. Il grado di disponibilità individuale è vario. La Direzione richiede di prestare grande attenzione, in termini di servizi da destinare all'utenza, a garantire il rispetto dei tempi e la qualità e

comprensibilità delle risposte. Il processo di integrazione delle competenze interne è fondamentale: per favorire tale passaggio è necessario sviluppare una migliore combinazione e coordinazione dei talenti umani disponibili consolidando l'aspetto organizzativo, anche allo scopo di ridurre le tensioni conseguenti all'accavallarsi di impegni e al sovrapporsi di scadenze ravvicinate, nonché all'estenuante espletamento di procedure burocratiche oggi inderogabili, per affidare prestazioni e approvvigionamento di beni e servizi all'esterno, o ancora per rispettare la dovuta tempestività nel ciclo dei pagamenti. L'esiguità delle risorse attribuite al sistema incentivante deprime il riconoscimento a chi mostra maggiore operosità.



Fig. 2 – Assetto organizzativo dell'Ente Parco nel 2023

A seguito del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23.01.2013 concernente la rideterminazione effettuata in attuazione delle disposizioni dell'art. 2 del decreto-legge 6 luglio 2012, n°95 convertito dalla legge 7 agosto 2012, n°135 è stata definita la dotazione organica dell'Ente che prevede, oltre al Direttore, n°21 unità di personale dipendente così distribuito (alla data del 31.12.2021):

- 6 unità a tempo pieno per l'Area C di cui 2 in posizione economica C2, 4 in posizione economica c4;
- 15 unità per l'Area B di cui 3 in posizione economica B2, 12 in posizione economica B3.

L'attuale dotazione organica risultava costituita pertanto da 21 unità di personale, coperta con n°19 unità in servizio a tempo indeterminato e dal Direttore con contratto a tempo determinato.

Peraltro, nel corso del 2020 si sono attivate due procedure di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 per n° 2 posti in posizione economica B3 (una verso il Comune di Capoliveri ed un'altra verso l'Avvocatura dello Stato di Firenze) per cui alla data in cui viene approvato il presente PIAO l'organico è formato da 19 unità di personale, oltre al Direttore. Ne consegue che si renderà necessario avviare quanto prima procedura di assunzione di due unità di personale, da attivare secondo le normative vigenti.

Nell'ambito delle 19 unità tre dipendenti B3 effettuano il loro servizio part-time.

4.1.1. Dotazione organica e funzioni

Con provvedimento del Direttore n. 362 del 5 giugno 2015 è stato definito il nuovo organigramma così rappresentato allo stato attuale (aggiornato alla data 31.12.2021):

SERVIZIO TERRITORIO

- **Ufficio Tecnico: Capo ufficio C2**
1 C2- 2 B3
- **Ufficio Conservazione, educazione e promozione: Capo ufficio C4**
 - Unità Operativa 1 – Tutela della biodiversità: 1 C4 – 1 B3 – 2 B2
 - Unità Operativa 2 – Educazione ambientale e promozione: 1 C4 – 3B3 part time – 1 B3

Ripartizione attività ordinarie e straordinarie

SERVIZIO AMMINISTRAZIONE

- **Ufficio Finanziario e Gestione del Personale:** Capo ufficio: C2
1 C2 – 1 B2 – 1B3 (+ 2 posti vacanti)
- **Ufficio Affari istituzionali, legali e comunicazione:** Capo ufficio: C4
- Unità Operativa 1 – Anticorruzione e assistenza legale: 1 C4 – 1B3
- Unità Operativa 2 - Segreteria organi, Comunicazione e Trasparenza: 1C4 – 1B3

4.1.2 Il capitale umano

È costituito dalla sommatoria delle conoscenze, delle competenze, dei talenti e delle attitudini del personale dell'Ente. Il personale dell'Ente (al 31.12.2021) è rappresentato dal Direttore, assunto con contratto a tempo determinato e da 19 lavoratori assunti con contratto a tempo indeterminato.

Come in tutte le organizzazioni vi sono figure dotate di grande autonomia intellettuale e capacità di risoluzione dei problemi ed altri lavoratori che svolgono compiti più esecutivi. Da sempre viene effettuato un riscontro valutativo delle prestazioni del personale attraverso un sistema di misura e valutazione che consente di valorizzare gli apporti individuali attribuendo le risorse incentivanti del Fondo di produttività.

Tab. 1 - Analisi dei caratteri qualitativi/quantitativi del personale in servizio

Indicatori	Valori
Età media del personale	53
Età del dirigente	58 anni
% dipendenti con laurea	63%
% dirigenti con laurea	100%
Turnover del personale 2021	nessuno
Costi di formazione del personale 2021	€ 4.298,00
Dipendenti a tempo determinato incaricati su finanziamenti europei	1

Nel corso di ciascuna annualità si effettuano incontri con il personale dipendente per informare e condividere gli obiettivi operativi e le azioni da intraprendere. La criticità più evidente riguarda la ridotta disponibilità economica del Fondo di produttività la cui costituzione, essendo blindata dalla normativa vigente, ne ha determinato una evidente esiguità. Si tratta di uno strumento insufficiente per premiare l'apporto positivo di coloro che assumono maggiori carichi di lavoro o responsabilità.

Tab. 2 - Analisi dati relativi al personale in servizio

Analisi del benessere organizzativo	Indicatori Valore
Tasso di assenze media annua 2021	n.d. per smart working
Tasso di dimissioni premature 2021	0
Tasso di richieste di trasferimento accolte 2021	0
Tasso di infortuni 2021	0
Stipendio medio annuo lordo percepito dai dipendenti (ruoli non dirigenziali)	€ 26.905,67
% personale assunto a tempo indeterminato	90,48%

Analisi di genere	Indicatori Valore
presenza dirigenti donne	0
% donne rispetto al totale del personale	52,63%
% donne assunto a tempo indeterminato	100%
Età media del personale femminile	52
% donne laureate sul totale femminile	80%

4.1.3. Il capitale relazionale

La Direzione e tutto il personale per i diversi compiti affidati stabiliscono una pluralità di relazioni con i portatori di interessi che si rivolgono all'Ente per avere informazioni, per illustrare i loro progetti, per lamentarsi, per offrire collaborazioni, per richiedere contributi, per manifestare criticità.

Per rafforzare il capitale relazionale a disposizione dell'Ente si effettuano diverse azioni:

- la Direzione e gli uffici sviluppano frequenti contatti con le Amministrazioni locali e con i funzionari degli Enti e degli Istituti di ricerca con i quali si stabiliscono attività e procedure che possono dar luogo a convenzioni, accordi, patti, o più semplicemente per finalità di istruttoria per pratiche amministrative che coinvolgono più Enti o in conferenze di servizi;
- tutto il personale e la Direzione si confrontano con i colleghi di altre aree protette nazionali per affrontare le istruttorie di procedimenti comuni, per confrontarsi sull'applicazione delle norme, per redigere la documentazione di analisi della performance, per confrontare le modalità di attuazione dei compiti di gestione del personale, per interpretare le circolari che provengono dal Ministero vigilante e dalla Funzione Pubblica;
- i singoli lavoratori svolgono un'importante azione di interfaccia con la comunità locale in generale e con gli interlocutori che si trovano coinvolti nelle procedure amministrative, nelle azioni sul territorio di cui diventano partecipi nel corso del loro operato;
- le relazioni promosse dal personale che si occupa della comunicazione istituzionale e delle relazioni con il pubblico contribuiscono ad integrare l'attività dell'Ente nel quadro delle attività istituzionali generali. Si devono gestire i rapporti con la stampa locale;
- sono stati stabiliti proficui rapporti con numerosi interlocutori che permettono di rinforzare la collaborazione. In particolare, vi è una stretta relazione con il mondo della scuola con contatti frequenti del personale con i docenti, sono stati stabiliti utili rapporti tra l'Ufficio Tecnico e le strutture operative delle Amministrazioni locali, delle Soprintendenze, del Demanio, del Provveditorato alle Opere Penitenziarie della Regione Toscana, ecc. Uno stretto confronto si sviluppa tra il personale che opera per gli aspetti legali e l'Avvocatura dello Stato. Vi sono utili rapporti tra l'Ufficio Bilancio e Personale con gli Uffici della Ragioneria dello Stato, con la Corte dei Conti, ecc.
- si evidenzia lo stretto rapporto con Federparchi dal momento che la Direzione Patrimonio Naturalistico del Ministero della Transizione Ecologica affida a Federparchi compiti organizzativi di livello nazionale e il Parco Nazionale aderisce a tali proposte realizzando progetti, manifestazioni, e utilizzando i servizi offerti alle aree protette dalla medesima Associazione

Il personale è affiancato in questo contesto relazionale dai rapporti promossi dagli organi dell'Ente che talvolta stimolano la creazione di accordi, partenariati con aziende, relazioni e convenzioni per operare in modo coordinato e integrato.

Alla fine del 2019 si è rinnovata la contrattazione decentrata parte normativa e economica del contratto che ha portato all'attivazione delle progressioni economiche (realizzate negli anni 2019/2020/2021) dopo diversi anni di stallo.

Nell'immediato futuro si dovrà procedere alla revisione di regolamenti interni per strutturare in modo più preciso l'articolazione delle competenze e delle fasi operative. Negli ultimi due anni è stata implementata la mappatura

dei processi ai fini della prevenzione della corruzione e per esercitare l'azione amministrativa con la dovuta trasparenza.

Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità è stato rinnovato con Provvedimento del Direttore n°638 del 10 giugno 2022. Il nuovo CUG avrà il compito di aggiornare il Piano Triennale di azioni positive per le pari opportunità ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. 138/2011

4.2. Organizzazione del Lavoro Agile

4.2.1. Livello di attuazione e sviluppo

Nel corso del 2020 il lavoro agile è stato adottato dall'Ente come misura organizzativa per fronteggiare l'emergenza sanitaria da COVID-19.

In conseguenza della corposa normativa introdotta a far data dal 23 febbraio 2020, il lavoro agile è infatti divenuto la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle Pubbliche Amministrazioni che hanno dovuto limitare la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività indifferibili da rendere in presenza, anche in ragione della gestione dell'emergenza.

Pertanto, anche presso questo Ente Parco il lavoro agile è stato adottato prescindendo dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli *articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81* ed è stato svolto anche attraverso strumenti informatici nella immediata disponibilità dei dipendenti, in quanto l'Ente non aveva nella propria dotazione informatica dispositivi sufficienti per tutto il personale.

Nel corso dell'anno 2020, in attuazione dei vari DPCM succedutisi per regolamentare i comportamenti più adeguati ed appropriati in base all'andamento della pandemia, dopo la fase iniziale di chiusura totale degli uffici, sono state attuate disposizioni per garantire il rientro parziale del personale nel rispetto di rigide disposizioni sulla sicurezza.

L'Ente infatti:

- ha aggiornato il Documento di Valutazione del Rischio integrandolo con il documento relativamente alle "Procedure di emergenza legate alla diffusione del virus SARS-CoV-2 causa della malattia COVID-19", aggiornato in ragione dell'emergenza epidemiologica a firma del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), del medico competente, del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) e del datore di lavoro; tenuto conto che sulla base del DUVRI (documento che costituisce lo strumento di riferimento da seguire ed applicare ai sensi delle norme vigenti in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro);
 - ha proceduto all'acquisto dei dispositivi e dei prodotti necessari per garantire la sicurezza dei dipendenti;
 - ha rivisitato l'organizzazione degli spazi relativamente agli eventuali incontri con il pubblico (limitati alla sola sala convegni/sala consiglio e previo appuntamento telefonico);
 - ha incrementato gli interventi programmati di pulizia e previsto specifici interventi di sanificazione degli ambienti di lavoro e degli impianti;
 - con prot. n. 4075 del 24 giugno ha costituito il Comitato per l'applicazione del protocollo di regolamentazione per la verifica delle regole per il rischio COVID-19, D.P.C.M. 26 aprile 2020;
 - in data 9 ottobre ha sottoscritto un Protocollo di Intesa per la regolamentazione del Lavoro Agile con la RSU e le OO.SS. in cui sono state concordate modalità di organizzazione e svolgimento delle attività lavorative in modalità agile svolte dal personale dell'Ente. Sulla base di tale Protocollo, in considerazione degli esiti della valutazione preliminare relativa alla individuazione delle attività che possono essere espletate in modalità agile, effettuata ai sensi dell'art. 263 del D.L. 34/2020, come modificato in sede di conversione in legge dalla L. 77/2020, si è stabilito che la percentuale del 50% prevista dall'art. 263 sarebbe stata applicata attraverso la rotazione tra tutto il personale impiegato nelle attività in modo da assicurare il rispetto delle misure di prevenzione da COVID-19 e da evitare la presenza contemporanea negli uffici di un numero di dipendenti superiore alla metà.
- Pertanto, tutti i dipendenti dell'Ente Parco sono stati autorizzati al lavoro agile in periodo di emergenza, garantendo la presenza simultanea in sede di un numero di persone non superiore al 50%.

Ad oggi la *baseline* che costituisce elemento sostanziale del presente Piano Organizzativo ossia la base di partenza per programmare il miglioramento nel periodo di riferimento del Piano Organizzativo medesimo, è costituita dai seguenti elementi:

1. sono state individuate le attività che possono essere espletate in modalità agile;
2. è stata regolata la modalità di espletamento dell'attività lavorativa agile che ferma restando la durata massima dell'orario settimanale di 36 ore, prevede la distribuzione quotidiana in maniera flessibile l'orario ordinario di lavoro nell'ambito di una fascia oraria che va dalle 7:30 alle 20:00 con un'articolazione su 5 giorni dal lunedì al venerdì;
3. nell'ottica di promuovere il benessere e la conciliazione vita-lavoro è assicurato ai lavoratori il diritto alla disconnessione dagli strumenti tecnologici di lavoro; il lavoratore agile deve garantire la contattabilità telefonica e tramite mail nella fascia oraria dalle ore 9 alle ore 13 e dalle 15 alle 16 nei giorni di martedì e giovedì;
4. è stato previsto che i lavoratori provvedano alla rendicontazione mensile del lavoro svolto da inviare tramite posta elettronica alla Direzione e che per sopraggiunte esigenze di servizio il Direttore possa richiedere al lavoratore agile la presenza in ufficio, anche in giornate ulteriori e diverse rispetto a quelle programmate, con un anticipo non inferiore a 24 ore.

4.2.2. Modalità attuative

Con il Piano Organizzativo del lavoro Agile l'Ente Parco ha inteso salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità, in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi formativi e informativi che non escludono i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

Con riferimento alle Linee Guida approvate con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 16 dicembre 2021, del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8 ottobre 2021, l'Ente Parco ha strutturato il POLA al fine di tragguardare i seguenti obiettivi:

- promuovere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- consolidare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali.

L'elaborazione del presente Piano Organizzativo, come già evidenziato, si fonda sulle esperienze maturate nel corso del 2020 che hanno fornito i seguenti sostanziali elementi valutativi:

- ancorché in un quadro emergenziale, tutto il personale ha potuto sperimentare in maniera consistente le modalità di lavoro agile;
- in termini organizzativi è stato possibile implementare la mappatura (cfr. successivo Allegato 1)
- sono stati avviati interventi per promuovere ed incrementare la digitalizzazione dei propri processi di lavoro.

In questo contesto l'Ente, attraverso il POLA, assume il lavoro agile come modalità che può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

Le scelte organizzative del Piano muovono congiuntamente dagli obiettivi che l'Ente vuole perseguire con il lavoro agile e da una serie di condizioni indispensabili a svolgere lo stesso lavoro agile.

Nel caso dell'Ente Parco Nazionale dell'Arcipelago Toscano il presente Piano Organizzativo fissa nel 95% le attività "smartabili" e nel 100% il personale che, anche a rotazione, può essere autorizzato allo svolgimento del lavoro agile con riferimento alle attività considerate "smartabili", avendo potuto verificare la sussistenza delle seguenti condizioni:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;

- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Ente (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Agli obiettivi e alle condizioni sopra richiamati conseguono le scelte organizzative che l'Ente ritiene di applicare per l'implementazione progressiva del lavoro agile nei propri uffici:

- a) il riconoscimento del lavoro agile avviene con riferimento alla mappatura delle attività dei quattro Uffici dell'Ente riportata nell'Allegato A, ovvero attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile e quelle che invece devono essere svolte necessariamente in presenza;
- b) il riconoscimento del lavoro agile avviene garantendo i servizi minimi diretti all'utenza in presenza presso la sede del parco;
- c) l'organizzazione complessiva del lavoro garantisce fasce orarie omogenee per orario e per giorni lavorativi di "contattabilità" e/o momenti di compresenza dell'insieme del personale;
- d) ci si avvale dello strumento della rotazione delle presenze al fine di garantire un equilibrio tra il numero dei lavoratori che vorrà avvalersi del lavoro agile e la garanzia dei servizi in presenza dell'ente;
- e) aggiornamento delle soluzioni tecnologiche di supporto;
- f) implementazione della digitalizzazione dei processi e dei servizi
- g) messa a punto di procedure integrate di rilascio di autorizzazioni e pareri nella forma in remoto ed in front office;
- h) messa a punto di un sistema di monitoraggio del lavoro agile per fasce temporali e contenuti di attività;
- i) individuazione nel piano formativo di appositi moduli a supporto del miglioramento delle attività in remoto attraverso acquisizioni tecnologiche e gestionali.

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

L'Ente pone particolare impegno nell'implementazione della digitalizzazione dei processi e dei servizi gestiti. Attualmente l'Ente sta utilizzando il sistema URBI SMART 2020 che è un sistema web nativo. L'accesso alle soluzioni software erogate in modalità cloud/SaaS avviene senza l'utilizzo di adattatori o componenti aggiuntivi rispetto a quelli forniti semplicemente da un browser e, dunque, attraverso internet, 24 ore su 24 e 7 giorni su 7, perfettamente in linea con le direttive di Agenzia per l'Italia Digitale. Tale sistema sarà integrato da un sistema cloud per l'archiviazione dei documenti rispettando le norme sulla privacy.

L'Ente si è altresì attrezzato affinché siano attivi i procedimenti digitalizzati con particolare riferimento ai procedimenti di entrata implicanti SPID e PagoPA.

A fine 2020, al fine di ottimizzare l'erogazione della prestazione di lavoro da parte dei propri dipendenti, l'Ente ha fornito, a seguito di ricognizione dei fabbisogni del personale, il collegamento internet a mezzo adesione a Convenzione Consip telefonica e dati ed ha fornito dispositivi mobili al personale che ne ha fatto richiesta.

L'Ente Parco ha dotato tutti i dipendenti di un efficiente dispositivo pc portatile, ad integrazione degli apparati di telefonia mobile (smartphone).

Infine, avendo già provveduto ad adeguare alcuni spazi di lavoro all'interno di uffici che richiedevano piccoli interventi per garantire il mantenimento del distanziamento sociale e la sicurezza dei dipendenti, allo stato attuale non risulta necessario procedere alla progettazione di spazi di co-working, né fare ricorso ad altre sedi amministrative ed operative.

Allegato A

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

In considerazione del grado di digitalizzazione delle procedure, ovvero della disponibilità della strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile presso il dipendente, o fornita dall'Ente nei limiti delle proprie disponibilità, si definisce nel seguito, e per ciascun servizio, il compendio delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile e quelle che invece devono essere svolte necessariamente in presenza.

Nel prospetto che segue sono elencate le attività relative ai quattro Uffici attraverso i quali è articolato l'Ente Parco: Ufficio Finanziario e Gestione del Personale; Ufficio Affari istituzionali, legali e comunicazione; Ufficio Tecnico; Ufficio Conservazione, Educazione e Promozione.

Tipologie di attività	prestazione lavoro agile	prestazione lavoro in presenza
Attività amministrative, di segreteria e di assistenza giuridico-amministrativa a servizio degli organi istituzionali di amministrazione e consultivi dell'Ente (Presidente, Consiglio Direttivo e Comunità del Parco)	X	
Relazioni istituzionali con Pubbliche Amministrazioni, Enti Locali, o Organismi nazionali e internazionali; rapporti con le Forze dell'Ordine (Reparto Carabinieri Parco, Capitaneria di Porto – Guardia Costiera, Guardia di Finanza ROAN, Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco)	X	
Attività di segreteria generale (numerazione, registrazione, pubblicazione, conservazione, degli atti amministrativi e dei provvedimenti dell'Ente), contratti e contenzioso	X	
Redazione di atti regolamentari e amministrativi generali e l'applicazione del Ciclo della Performance	X	
Servizio di relazioni con il pubblico, centralino, protocollo, gestione della corrispondenza e archivio	X	
Compiti amministrativi relativi alla gestione del personale	X	
Controllo di gestione e le funzioni di struttura tecnica di supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione	X	
Gestione dei servizi di supporto (informatici, elaborazione paghe, sicurezza sul lavoro, medico competente, ecc.)	X	
Patrocinio legale dell'Ente e concessione contributi	X	
Elaborazione e implementazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC)	X	
Acquisizione di beni, forniture e servizi inerenti l'attività di competenza dei singoli Uffici	X	
Predisposizione dei documenti di contabilità e bilancio, nonché degli atti di competenza del servizio in relazione ai compiti di cui al presente regolamento	X	
Gestione e il controllo delle entrate e delle uscite di bilancio	X	
Vigilanza sulle riscossioni di diritti, proventi, sanzioni amministrative e canoni	X	
Gestione economica e di cassa	X	
Gestione del patrimonio e tenuta dell'inventario	X	
Gestione dei magazzini e approvvigionamenti		X
Gestione del parco automezzi di servizio		X

Rapporti ed il supporto agli organismi di controllo amministrativo contabile (Revisori dei Conti)	X	
Attività di pianificazione generale (Piano del Parco, Regolamento) e settoriale (Piano Anti incendi Boschivi, Piani di Gestione ZSC/ZPS, ecc.)	X	
Istruttoria e il rilascio di pareri e nulla osta in materia di lavori, urbanistica ed edilizia ai sensi del Piano del Parco	X	
Procedimenti per quanto riguarda la VIA – VAS e Valutazione di incidenza di piani e progetti	X	
Interventi sul territorio, realizzazione di strutture e impianti, programmazione attuazione interventi lavori pubblici	X	
Manutenzione straordinaria e ordinaria degli edifici di proprietà, in comodato d'uso al Ente Parco o destinati al Reparto Carabinieri Parco	X	
Manutenzione ordinaria e straordinaria della rete sentieristica e della segnaletica orizzontale e verticale	X	
Gestione del sistema di videosorveglianza	X	
Gestione ordinaria delle apparecchiature tecniche ed informatiche in dotazione e presenti in sede e nelle strutture dell'Ente Parco	X	
Gestione dei progetti speciali finalizzati al recupero e valorizzazione dei beni culturali, allo sviluppo e qualificazione della fruizione sociale del patrimonio culturale, alla promozione del turismo sostenibile, al mantenimento/gestione del sistema dei servizi del Parco e al sostegno	X	
Gestione del sistema informativo territoriale dell'Ente Parco, delle cartografie a supporto della pianificazione e delle relative banche dati	X	
Gestione pratiche relative a beni demaniali	X	
Attuazione delle linee guida delineate dai documenti di pianificazione generale e di settore adottati dall'Ente Parco (Piano del Parco, Regolamento del Parco Piano di gestione del SIC/ZPS, Piano di gestione e contenimento della fauna selvatica, azione di contrasto nei confronti delle specie aliene, ecc.).	X	
Rilascio dei nulla osta e pareri previsti dalle norme di settore	X	
Attivazione di studi, ricerche progetti per incrementare le conoscenze scientifiche sul patrimonio naturale dell'area protetta e rilascio relative autorizzazioni alla ricerca	X	
Interventi finalizzati alla conservazione della natura, acquisizione ed elaborazione dati di conoscenza per la gestione delle specie e degli habitat interni al Parco, monitoraggio ambientale, monitoraggio habitat terrestri, marini e idrici	X	
Gestione danni alle colture agricole e sistemi di prevenzione fauna selvatica (cinghiali e mufloni)	X	
Sostegno all'imprenditoria locale (concessione e diffusione del marchio del Parco)	X	
Sostegno e la promozione di progetti di sviluppo rurale	X	
Effettuazione di studi e ricerche sul patrimonio storico, artistico, culturale ed identitario e diffusione dei risultati ottenuti anche attraverso la partecipazione a progetti di cooperazione transfrontaliera	X	
Organizzazione e partecipazione ad eventi di animazione locale,	X	

fiere e gestione altre manifestazioni, produzione e gestione gadgets		
Attività di comunicazione istituzionale (comunicati stampa, newsletter e rassegna stampa e siti internet, redazione di pubblicazioni) e attività di promozione;	X	
Gestione dei materiali informativi del Parco, accoglienza dei visitatori e gestione di richieste di materiali e informazioni, gestione di eventi culturali, turistici e ricreativi	X	
Gestione e promozione delle strutture museali, culturali ed informative (musei, centri visita centri di educazione ambientale)	X	
Attività didattiche e progetti di Educazione Ambientale	X	

Allegato B

Regolamento per lo svolgimento della prestazione in modalità lavoro agile nell'Ente Parco Nazionale Arcipelago Toscano

Art. 1 - Definizioni

Ai fini della presente disciplina, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

“Lavoro agile”: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l’Ente nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori della sede dell'Ente, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

“Lavoratore/lavoratrice agile”: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

“Accordo individuale”: accordo concluso tra il dipendente ed il datore di lavoro. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente.

L'accordo prevede, tra l'altro:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Ente;
- l'individuazione della articolazione settimanale secondo cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del Direttore;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- le fasce orarie di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.

“Sede di lavoro”: la sede a cui il dipendente è assegnato;

“Luogo di lavoro”: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell'Accordo individuale;

“Amministrazione”: Ente Parco Nazionale Arcipelago Toscano;

“Dotazione tecnologica”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software, ecc., forniti dall'Ente al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 2 - Diritti e doveri del/della dipendente

La presente disciplina regola l'applicazione del lavoro agile all'interno dell'Ente Parco, come stabilito dalla Legge del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento di cui al DPR 62/2013 e nel Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Ente Parco Nazionale dell'Arcipelago Toscano approvato con Provvedimento d'Urgenza del Presidente n. 46 del 19 dicembre 2014.

Art. 3 - Destinatari

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.

Il presente regolamento è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio, a tempo determinato (con contratti di minimo 6 mesi) e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Ai sensi del co.3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 4 - Accordo Individuale

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

Il/la dipendente presenta la richiesta al Direttore dell'Ente secondo le modalità comunicate con disposizione di servizio, precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione delle giornate settimanali in cui chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

Il Direttore – entro 30 giorni dalla data di presentazione – respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e la trasmette all'Ufficio Personale che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal Direttore e dal dipendente. L'accordo dovrà essere trasmesso all'Ufficio Personale per le conseguenti procedure di legge; dopo tali adempimenti provvederà a informare il dipendente e il Direttore dell'effettivo avvio del lavoro agile.

L'accordo ha durata annuale. Tuttavia, nella fase sperimentale di avvio dell'applicazione del POLA la durata dell'accordo è ridotta a sei mesi, eventualmente rinnovabile di ulteriori sei mesi se non siano intervenute richieste di interruzione o di revisione.

Nell'accordo devono essere definiti:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente;
- l'individuazione delle giornate settimanali in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività di lavoro agile;
- le forme di esercizio del potere direttivo del Direttore e di coordinamento con il Responsabile dell'Ufficio;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- la/le fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'assegnazione del lavoro agile può essere revocata:

- su richiesta scritta e motivata del dipendente;
- d'ufficio, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal Direttore o dal Responsabile dell'Ufficio o qualora i risultati attesi non vengano conseguiti in base alla programmazione dell'Ente oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

Art. 5 - Trattamento economico del personale

È garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile.

Fatte salve eventuali diverse indicazioni della Funzione Pubblica o del CCNL di comparto, il buono pasto non è dovuto nelle giornate di prestazione lavorativa in modalità agile.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Data la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario, né la maturazione di PLUS orario, né riposi compensativi. Tuttavia, qualora la Direzione disponga richiesta di effettuazione di lavoro straordinario, il pagamento della maggiorazione prevista dal CCNL potrà avvenire qualora la prestazione lavorativa abbia coperto o copra l'intero arco settimanale, risultando, così, il superamento delle 36 ore settimanali.

Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

Art. 6 - Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Ente.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

E' necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati all'Ente per le necessarie denunce.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al Direttore il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio Personale.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art 12 della presente disciplina.

Il luogo di lavoro, individuato dal lavoratore di concerto con il Direttore, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Art. 7 - Orario di lavoro e disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto, comunque, dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, vengono individuate le giornate della settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potranno comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo, anche sulla base di esigenze d'ufficio secondo quanto stabilito nell'Accordo individuale sottoscritto tra le parti.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'Ente, per esigenze di servizio rappresentate dal Direttore, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:

- fascia di svolgimento attività standard: 7.30 – 20.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica e tramite e-mail, tendenzialmente dalle 9.00 alle 13.00, fatte salve eventuali esigenze organizzative dell'Ufficio di appartenenza o della Direzione, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi;
- fascia di disconnessione standard: 20.00 – 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Al/alla dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.

Qualora nelle giornate definite in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro.

Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

Art. 8 - Dotazione Tecnologica

Il/la dipendente può tuttavia espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Ente, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Ente.

Dotazione di strumentazione da parte dell'Ente

In caso di utilizzo di dotazione di strumentazione da parte dell'Ente, l'Ente medesimo garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Ente.

Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone) deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Ente.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio.

Utilizzo di strumentazione del/la dipendente

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Ente non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Ente medesimo.

Il/la dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato per accedere ai programmi in uso all'Ente, in particolare per utilizzare il sistema web nativo URBI Smart 2020, connessione internet adeguata e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer i software necessari per espletare adeguatamente la prestazione lavorativa e il software di autenticazione. La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul proprio cellulare di servizio.

I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente.

Disposizioni comuni

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Ente.

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

Art. 9 - Formazione, comunicazione e supporto

Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione.

La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Ente per i lavoratori agili è obbligatoria.

Art. 10 - Potere direttivo, di monitoraggio e disciplinare

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

Il Direttore predispone un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta in modalità agile.

A tal fine il Direttore in coerenza con gli obiettivi e i criteri per la valutazione dei risultati, monitora e verifica le prestazioni rese in modalità agile da un punto di vista sia quantitativo sia qualitativo, secondo una periodicità che tiene conto della natura delle attività svolte dal dipendente, in coerenza con i principi del sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza quindicinale/mensile sullo stato di avanzamento.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento vigente.

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

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 7 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 11 - Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 12 - Sicurezza sul lavoro

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

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Ente:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
- consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

Il/la dipendente é, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Ente per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione all'Ufficio Personale dell'Ente e seguire le indicazioni ricevute, per gli adempimenti di legge.

Art. 13 - Oggetto, ambito di applicazione e disciplina applicabile al lavoro agile in emergenza

Nel caso di situazioni di emergenza, con particolare riferimento a quelle sanitaria, di pubblica sicurezza e/o di eventi meteorologici straordinari, si può dare corso al "Lavoro Agile in Emergenza", di seguito LAE.

Sono fatte salve le priorità per eventuali 'lavoratori fragili' riconosciute dalla normativa vigente

Il LAE è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante disposizione del Direttore anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, sia all'interno di locali aziendali sia all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale

La modalità lavorativa di cui al precedente comma viene attivata direttamente dal direttore previa informativa al dipendente.

Le prestazioni svolte in LAE sono equiparate completamente, a tutti i fini, a quelle svolte in modalità ordinaria. Nei giorni di prestazione lavorativa in LAE non spetta il buono pasto e non maturano le condizioni per lo svolgimento di lavoro straordinario, di lavoro notturno o di lavoro festivo.

Art. 14 - Regole operative per il lavoro agile in emergenza

Possono essere svolte in LAE sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

I dipendenti sono individuati tenendo conto, in particolare, del livello di autonomia operativa, della capacità di fare fronte agli imprevisti e delle competenze digitali possedute, nonché di eventuali altri criteri individuati dal Direttore

L'assegnazione di posizioni di LAE è disposta dal Direttore. All'atto dell'assegnazione vengono concordate le modalità di svolgimento della prestazione, ivi compreso l'orario e la fascia oraria in cui il dipendente deve essere contattabile.

La prestazione può essere svolta anche con mezzi e strumenti del dipendente, senza che da ciò scaturiscano oneri per l'ente.

Il Direttore deve, con un proprio atto:

- definire le attività da svolgere;
- fissare gli obiettivi da raggiungere;
- stabilire la durata della situazione di emergenza;
- individuare gli eventuali supporti tecnologici;
- fissare gli adempimenti necessari sulla sicurezza sul lavoro e sul trattamento dei dati.

Il Direttore può revocare, anche a singoli dipendenti, l'assegnazione al LAE, previa comunicazione, fatte salve le disposizioni disciplinari, sia per il mancato svolgimento – anche in modo parziale – della prestazione, sia per il mancato rispetto – anche se non in modo continuativo – dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto, sia per mutate esigenze organizzative.

Art. 15 - Tutele per il lavoro agile in emergenza

Il lavoratore in regime di LAE ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali aziendali.

Il lavoratore ha inoltre diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa che sono state individuate dal Direttore.

Si applicano le norme dettate in materia di tutela e sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento alle previsioni del d.lgs. n. 81/2018 e della legge n. 81/2017.

Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni sulle eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

I lavoratori che rendono la propria prestazione in modalità agile non subiscono penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Art. 16 - Norma generale

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento o dall'Accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di Comportamento di cui al DPR 62/2013 e nel Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Ente Parco Nazionale dell'Arcipelago Toscano approvato con Provvedimento d'Urgenza del Presidente n. 46 del 19 dicembre 2014.

Allegato C

Accordo individuale per la prestazione in modalità lavoro agile

Il/La sottoscritto/a , C.F. ed il sottoscritto C.F., Direttore del Parco Nazionale Arcipelago Toscano,

CONVENGONO

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle seguenti prescrizioni:

- data di avvio prestazione lavoro agile:
- data di fine della prestazione lavoro agile:
- giorni della settimana per la prestazione in modalità agile: lunedì, mercoledì, venerdì (specificare i giorni della settimana scelti in accordo con il Direttore)
- giorni della settimana per prestazione in sede: martedì, giovedì (specificare i giorni della settimana scelti in accordo con il Direttore)

Tale articolazione è soggetta al limite previsto dal decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8 ottobre 2021.

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

- dotazione tecnologica fornita dall'Ente: personal computer (numero inventario telefono cellulare (in attesa di ricezione) e SIM aziendale corrispondente al n.;
- dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente.

Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro. In particolare, il luogo di lavoro, che non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che soggetti diversi dal lavoratore possano venire a conoscenza dell'attività svolta. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Ente. Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno spazi chiusi privati oppure spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali dovessero essere previste attività di collaborazione già strutturate. Tali spazi sono individuati nei seguenti:

.....

Fascia di contattabilità, fascia di disconnessione, normativa applicabile

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL.

Il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione dati in dotazione dall'Ente ovvero tramite altri canali messi a disposizione da parte del dipendente (ad esempio numero di telefono fisso, cellulare privato).

Viene garantita una fascia di contattabilità telefonica e tramite mail nei seguenti orari:

- dalle 09.00 alle 13.00 (salve eventuali urgenze e esigenze organizzative) per le giornate del lunedì, mercoledì e venerdì;
- dalle 09:00 alle 13:00 e dalle 15:00 alle 16:00 (salve eventuali urgenze ed esigenze organizzative) nelle giornate del martedì e giovedì.

Fascia di disconnessione standard: dalle ore 20.00 alle ore 7.30, oltre a sabato, domenica e festivi.

Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario e/o missioni ed uscite di servizio.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente accordo può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa in vigore per il personale che presta la propria attività con la modalità tradizionale.

In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza disciplinata dalla normativa in discorso, per quanto ovvio, la S.V. è tenuta a rispettare gli oneri di comunicazione e/o richiesta previsti.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile il buono pasto non è dovuto.

Non devono essere effettuate timbrature che attestino la presenza.

Il controllo sulla prestazione del lavoro agile si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti e il monitoraggio sullo stato di avanzamento delle attività. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione (cfr. allegato DUVRI).

Obiettivi specifici della prestazione resa in modalità agile e reportistica

Tra dipendente in lavoro agile e Direttore sono condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Ai fini del presente accordo gli obiettivi assegnati sono i seguenti:

-
-
-

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, il dipendente effettuerà una rendicontazione scritta con cadenza mensile sullo stato di avanzamento delle attività svolte che dovrà essere inviata via mail al Direttore.

Modalità di recesso

L'Amministrazione, in presenza di giustificato motivo, potrà revocare in qualsiasi momento l'esecutività del progetto individuale definito con il presente accordo.

In tal caso il dipendente dovrà riprendere a svolgere la propria prestazione secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro, dal giorno successivo alla comunicazione di revoca. La comunicazione avverrà per le vie brevi sulle utenze telefoniche o telematiche indicate dal lavoratore.

Costituisce causa di revoca anche il mancato raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi programmati definiti nel presente accordo individuale.

In caso di recesso individuale per volontà unilaterale il preavviso non potrà essere inferiore alle 30 giornate di calendario, fatte salve le ipotesi ex art. 19 della Legge 81/2017.

Riservatezza e Privacy

A norma di legge e di contratto il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo dell'Ente e conseguentemente dovrà adottare ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

In particolare, il dipendente dovrà:

- porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate;
- procedere a bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera è obbligatorio da parte sua conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrato presso la sua abituale sede di lavoro. Qualora, invece, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il suo domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura.

Data

Firma del Direttore _____

Firma del dipendente _____

4.2.3. Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

Come già evidenziato, l'Ente Parco Nazionale Arcipelago Toscano ha sperimentato nella fase emergenziale l'applicazione, in regime straordinario, delle modalità di lavoro agile a tutto il personale e durante l'anno 2020 l'Ente ha adottato appositi provvedimenti.

Gli atti con cui l'Ente Parco ha introdotto queste modalità di esecuzione della prestazione lavorativa sono stati, in particolare, i provvedimenti del Direttore n. 293 del 16 marzo e n. 307 del 19 marzo 2020 che hanno fornito specifiche disposizioni inerenti lo svolgimento delle prestazioni lavorative in forma agile e la flessibilità dell'orario di lavoro a seguito dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 in applicazione del D.L. 17 marzo 2020 n. 18.

Tali provvedimenti hanno riguardato principalmente i seguenti aspetti:

- durata di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile;
- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile (sede di lavoro, uso delle apparecchiature e connessioni proprie);
- flessibilità degli orari di lavoro;
- individuazione di fasce di contattabilità giornaliera;
- prescrizioni per garantire la sicurezza e la protezione dei dati;
- informativa sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in sede.

In ragione di tali esperienze, delle direttive via via emanate a livello centrale e delle modalità operative che si sono gradualmente consolidate è stato possibile affrontare la costruzione del nuovo strumento, individuato nel Piano Organizzativo del Lavoro Agile, definendo con sempre maggiore dettaglio i soggetti coinvolti, i processi e gli strumenti del lavoro agile, le modalità di monitoraggio.

1) I soggetti coinvolti.

Per l'organizzazione, la gestione e il monitoraggio del lavoro agile, i soggetti che in parte sono già stati e che per le loro funzioni e ruoli saranno coinvolti nel corso dell'attuazione del presente Piano sono:

- il Direttore dell'Ente Parco, cui spetta il ruolo gestionale dell'Ente: il Direttore, unico dirigente dell'Ente svolge un ruolo centrale nella definizione dei contenuti del POLA e in particolare nella programmazione e nei monitoraggi degli obiettivi in esso individuati. Il Direttore diventa il promotore dell'innovazione dei sistemi organizzativi, governa il cambiamento digitale dell'Ente e la sua trasformazione per quanto

riguarda la programmazione, il coordinamento, la misurazione e la valutazione della performance, l'attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali. Con il POLA il Direttore è chiamato ad effettuare un controllo/monitoraggio diretto su tutti i dipendenti in merito al raggiungimento dei risultati ottenuti organizzando per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo. Con le modalità del lavoro agile il Direttore è chiamato a cambiare lo stile manageriale e la leadership, necessariamente improntata alla capacità di lavorare e di far lavorare i dipendenti per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati. Il Direttore dell'Ente svolge anche il ruolo di Responsabile della Transizione al Digitale (RTD);

- i Responsabili dell'Ufficio Finanziario e Gestione del Personale e dell'Ufficio Affari istituzionali, legali e comunicazione: sono stati coinvolti nella predisposizione del Piano Organizzativo, compreso il Regolamento quale Allegato 2, e negli aspetti gestionali relativi al personale e alle OO.SS.;
- l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) dell'Ente: coinvolto sia per quanto riguarda l'applicazione e l'implementazione del Sistema di Valutazione della Performance, sia per quanto riguarda le attività di monitoraggio delle attività e di aggiornamento del Piano Organizzativo;
- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), il Medico del Lavoro competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS): coinvolti per quanto riguarda gli aspetti correlati alla sicurezza degli ambienti di lavoro, al benessere lavorativo e alla salute dei lavoratori;
- il Comitato Unico di Garanzia (CUG): chiamato a svolgere funzioni di monitoraggio, propositive, consultive e di verifica al fine di perseguire l'uguaglianza sostanziale nel lavoro tra uomini e donne e il contrasto ad ogni forma di discriminazione e mobbing, parimenti di favorire e garantire pari opportunità e dignità sul posto di lavoro a tutti i lavoratori/trici;
- le OO.SS. e la RSU: protagonisti del confronto sulle modalità attuative del lavoro agile, la verifica dei risultati e gli aspetti di parità di genere;
- gli stakeholder interni (personale) ed esterni: per la qualità dei servizi erogati.

2) I processi organizzativi adottati

Nella fase di emergenza l'Ente ha adottato appositi provvedimenti autorizzativi per ciascun dipendente, disciplinanti principi e indicazioni da seguire.

Tali provvedimenti hanno riguardato principalmente i seguenti aspetti:

- durata di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile;
- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile (sede di lavoro, uso delle apparecchiature e connessioni proprie, oltre alla disponibilità del pc portatile dell'Ente);
- individuazione di fasce anche discontinue di contattabilità giornaliera con il dirigente e per il pubblico;
- modalità di accesso da remoto al sistema informatico dell'Ente Parco e prescrizioni per garantire la sicurezza e la protezione della rete intranet dell'Ente (credenziali di accesso personali, custodia delle apparecchiature);
- informativa sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in smart working ai sensi dell'art. 22 della legge 81/2017;
- riservatezza dei dati;
- applicabilità del codice di comportamento dei pubblici dipendenti, di cui al regolamento emanato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, e del codice di comportamento dei dipendenti Ente Parco approvato con Provvedimento d'Urgenza del Presidente n. 46 del 19 dicembre 2014.

3) Il monitoraggio:

Per quanto riguarda il monitoraggio, nella fase di emergenza le attività sono state seguite e monitorate, come previsto anche dal vigente sistema di misurazione e valutazione della performance attraverso questi strumenti:

- riunioni periodiche di staff e/o con i Responsabili degli Uffici in video-conferenza;
- monitoraggio dell'andamento delle attività e del rispetto delle scadenze con i Responsabili degli Uffici e con i singoli dipendenti.

In regime ordinario si applicherà quanto previsto dal Regolamento per il lavoro agile (Allegato 2 del presente Piano) all'articolo 10 con particolare riferimento ad uno specifico sistema di monitoraggio dei risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta in modalità agile.

4.2.4. Programma di sviluppo del lavoro agile

In questa sezione del Piano – attraverso le tabelle che seguono (Allegato 4) - sono definiti gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative descritte sinteticamente nella parte 2. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Tale elaborazione è stata condotta utilizzando il template semplificato che – dopo l'approvazione delle Linee Guida con il decreto del 9 dicembre 2020 – è stato messo a disposizione sul "Portale della Performance" in data 21 dicembre 2020 e che si articola in 40 indicatori, alcuni dei quali non sono richiesti nella fase di avvio dell'applicazione del POLA.

Allegato D

Template semplificato con obiettivi e indicatori del programma di sviluppo del lavoro agile

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024	FONTE	
	SALUTE ORGANIZZATIVA	1) Coordinamento organizzativo del lavoro agile	si	si	si	si	Provvedimenti autorizzazione al personale	
		2) Monitoraggio del lavoro agile	si	si	si	si		
		3) Help desk informatico dedicato al lavoro agile	non previsto	n.p.	n.p.	n.p.	Piano Performance	
		4) Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	si	si	si	si		
	SALUTE PROFESSIONALE	Competenze direzionali:		1	0	0	0	Piano formativo
		5) -% dirigenti che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno						
		6) -% dirigenti che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale	100%	100%	100%	100%	100%	Piano Performance
		Competenze organizzative:						
		7) -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno	10%	20%	30%	30%	30%	Piano formativo
		8) -% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	100%	100%	100%	100%	100%	Piano Performance
	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA	Competenze digitali:						
		9) -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno	0	10%	20%	30%	30%	Piano formativo
10) -% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione		100%	100%	100%	100%	100%	Determine	
11) € Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile		1.125	1.000	1.000	1.000	1.000	Determine	
	12) € Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro	9.950	2.850	3.000	3.000	3.000	Bilancio di previsione	

		agile					
		13) € Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi	ND	10.000	5.000	5.000	Bilancio previsione
	SALUTE DIGITALE	14) N. PC per lavoro agile	8	20	20	20	Servizio Amministrativo
		15) % lavoratori agili dotati di dispositivi/traffico dati	25 no	100 si	100 si	100 si	
		16) Sistema VPN	no	si	si	si	
		17) Intranet	no	si	si	si	
		18) Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	80% 50%	90% 80%	100% 100%	100% 100%	
		19) % Applicativi consultabili in lavoro agile	53%	53%	53%	53%	
		20) % Banche dati consultabili in lavoro agile	40%	40%	40%	40%	
		21) % Firma digitale tra i lavoratori agili	60%	80%	100%	100%	
	22) % Processi digitalizzati						
	23) % Servizi digitalizzati						
NOTE							

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024	FONTI
ATTUAZIONE LAVORO AGILE	MISURAZIONE QUALI/QUANTITATIVA DEL LAVORO AGILE	INDICATORI QUANTITATIVI					Servizio personale
		24) % lavoratori agili effettivi/su totale lavoratori agili potenziali	100%	100%	100%	100%	
		25) % Giornate lavoro agile/giornate lavorative totali	60%	60%	60%	60%	
		INDICATORI QUALITATIVI					
		26) Livello di soddisfazione sul lavoro agile dirigenti e dipendenti articolato per genere, per età, per stato di famiglia, ecc.	ND	medio	medio	alto	
NOTE	ND = non disponibile; per il triennio 2021-23 si prevede la rilevazione del dato per genere, età, stato di famiglia						

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024	FONTI
------------	-----------	------------	-----------------------	---------------------------	---	---------------------------------------	-------

PERFORMANCE ORGANIZZATIVE	ECONOMICITÀ (RIFLESSI ECONOMICI E PATRIMONIALI)	27) Riflesso economico: Riduzione costi	7.400 €	4.000 €	4.000 €	4.000 €	Contabilità
		28) Riflesso patrimoniale: minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi	ND	ND	ND	ND	
	EFFICIENZA	29) Produttiva	ND	Raggiungimento obiettivi performance	Raggiungimento obiettivi performance	Raggiungimento obiettivi performance	Piano Performance e Relazione sulla Performance
		30) Economica	ND				
	31) temporale	ND					
	EFFICACIA	32) Quantitativa: Quantità erogata, Quantità fruita	ND	Raggiungimento obiettivi performance	Raggiungimento obiettivi performance	Raggiungimento obiettivi performance	Piano Performance e Relazione sulla Performance
		33) Qualitativa: Qualità erogata, Qualità percepita	ND				
NOTE							

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024	FONTE
IMPATTI	VALUTAZIONE DEGLI IMPATTI ESTERNI	IMPATTI ESTERNI	<i>Riduzione del rischio di contagio da coronavirus Covid-19</i>	utenti: decremento degli accessi agli sportelli della sede lavoratori: riduzione ore per commuting casa-lavoro* lavoratori: Work-life balance*	utenti: decremento degli accessi agli sportelli della sede lavoratori: riduzione ore per commuting casa-lavoro* lavoratori: Work-life balance*	utenti: decremento degli accessi agli sportelli della sede lavoratori: riduzione ore per commuting casa-lavoro* lavoratori: Work-life balance*	
		34) Sociale: per gli utenti, per i lavoratori					
		35) Ambientale: per la collettività		collettività: minor livello di	collettività: minor livello di	collettività: minor livello di	

			ND	<i>Emissioni di Co2, stimato su dichiarazione del dipendente rispetto a km casa/lavoro (es. Km risparmiati per commuting*gr CO2/km)* collettività: minore quantità di stampe</i>	<i>Emissioni di Co2, stimato su dichiarazione del dipendente rispetto a km casa/lavoro (es. Km risparmiati per commuting*gr CO2/km)* collettività: minore quantità di stampe</i>	<i>Emissioni di Co2, stimato su dichiarazione del dipendente rispetto a km casa/lavoro (es. Km risparmiati per commuting*gr CO2/km)* collettività: minore quantità di stampe</i>	
		36) Economico: per i lavoratori	ND	<i>equilibrio e/o vantaggio da rispetto al lavoro in sede</i>	<i>equilibrio e/o vantaggio rispetto al lavoro in sede</i>	<i>equilibrio e/o vantaggio rispetto al lavoro in sede</i>	
	VALUTAZIONE DEGLI IMPATTI INTERNI	37) Miglioramento/peggioremento salute organizzativa	ND	miglioramento	miglioramento	miglioramento	
		38) Miglioramento/peggioremento salute professionale	ND	miglioramento	miglioramento	miglioramento	
		39) Miglioramento/peggioremento salute economico-finanziaria	ND	miglioramento	miglioramento	miglioramento	
		40) Miglioramento/peggioremento salute digitale	ND	miglioramento	miglioramento	miglioramento	

4.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023/2025 ENTE PARCO NAZIONALE DELL'ARCIPELAGO TOSCANO

VIGENTE DOTAZIONE ORGANICA E NECESSITA' REALI, ATTUALI E ALL'OCCORRENZA FUTURE CONFERMATE DAL DIRETTORE

La dotazione organica dell'Ente Parco Nazionale Arcipelago Toscano è prevista dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 gennaio 2013 ed è costituita da 21 unità di personale coperte per 19 unità oltre al direttore.

Per la redazione del presente documento, facente parte del Piano Integrato di Attività e Organizzazione previsto dall'art. 6 del Decreto-legge 80/2021 convertito con la Legge 113/2021, si è tenuto conto delle disposizioni dell'articolo 3 commi 1, 3, 4 e 5 della legge n°56 del 19 giugno 2019 per cui, a partire dal 2019, l'Ente Parco può procedere all'assunzione di un contingente di personale a tempo indeterminato nel limite corrispondente ad una spesa pari al 100% di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente e si è tenuto conto anche dell'articolo 14 comma 7 del D.L. 95/2012 convertito con la Legge 135/2012, ai sensi del quale le cessazioni dal servizio per processi di mobilità non possono essere calcolate come risparmio utile per definire l'ammontare delle disponibilità finanziarie da destinare alle assunzioni. Inoltre, è stato analizzato il tipo di apporto necessario per la stipula dei contratti di lavoro flessibile, anche in funzione dell'evoluzione normativa ovvero delle nuove tecnologie richieste in termini di specializzazione, con la verifica su come tale personale sia necessario al raggiungimento degli obiettivi strategici e/o operativi dell'Ente, come definiti nel piano della performance.

Infine, si è effettuato una relazione alle attività svolte anche a livello prospettico e se si sono verificate eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art.33 del d.lgs.165/01.

SITUAZIONE ATTUALE DEL PERSONALE

Quanto alle esigenze funzionali, l'art. 2 del D. Lgs 165/2001 dispone che le amministrazioni pubbliche definiscono, con atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, individuano gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità degli uffici medesimi determinando il fabbisogno del personale complessivo. Le suddette attività sono improntate a diversi criteri, tra cui quello della funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità.

In tale ambito il parametro per effettuare una razionale organizzazione degli uffici e, ancor prima, l'individuazione dell'effettivo fabbisogno di personale deve essere strettamente collegato alla necessità di garantire lo svolgimento delle funzioni attribuite dall'ordinamento alla Pubblica Amministrazione e, nel nostro caso, dalla Legge quadro sulle aree protette in vigore che disciplina gli Enti Parco Nazionali.

In conformità con le disposizioni previste dalle nuove linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali di cui al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022, l'Ente Parco ha istituito due famiglie professionali, una amministrativa e una tecnica.

Secondo l'Organigramma vigente, il personale dell'Ente Parco Nazionale dell'Arcipelago Toscano deve assicurare l'ottimale adempimento di tutti i compiti attribuiti in tema di gestione del territorio, conservazione della biodiversità, educazione e promozione ambientale, comunicazione, sviluppo e marketing del territorio, relazioni con il pubblico, ma oltre alle funzioni c.d. di core business, si devono assicurare al contempo e con sempre maggiore specializzazione anche le funzioni amministrative che costituiscono parte integrante delle attività collegate al ciclo della performance (gestione economica, finanziaria, approvvigionamenti, contenzioso, trasparenza, tempestività delle procedure, ascolto aspettative stakeholder).

L'Ente con la Delibera del Consiglio Direttivo n°62 del 19 dicembre 2017 aveva espresso la volontà di coprire i due posti vacanti in dotazione organica con la procedura speciale transitoria per le assunzioni per il triennio 2018-2020 prevista dall'articolo 20 del D.L. 75/2017.

Con l'emanazione del D.P.C.M. del 15 novembre 2018 l'Ente Parco Nazionale dell'Arcipelago Toscano era stato autorizzato ad indire procedure di reclutamento e ad assumere a tempo indeterminato le due unità di personale B1 vacanti ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 75 del 2017. Il 01 marzo 2019 l'Ente ha assunto con contratti di lavoro dipendente a tempo indeterminato pieno le due unità di personale con il profilo professionale di operatore di amministrazione, qualifica B, posizione economica B1.

Il piano di reclutamento speciale, previsto in via transitoria dall'articolo 20, comma 2, sopra richiamato (D.Lgs. n°75 del 2017) ha consentito di utilizzare in deroga all'ordinario regime delle assunzioni e per finalità volte esclusivamente al superamento del precariato, le risorse, calcolate in misura corrispondente al loro ammontare medio nel triennio 2015-2017, dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, risorse destinate al lavoro flessibile.

Con Provvedimento del Direttore n°228 del 27 febbraio 2020, l'Ente Parco ha concesso il nulla osta definitivo alla mobilità verso il Comune di Capoliveri ad una unità di personale di assistente, ex area B posizione economica B3.

Con Provvedimento del Direttore n°1261 del 31 dicembre 2020, l'Ente Parco ha preso atto del passaggio definitivo per mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 di un dipendente di qualifica assistente ex qualifica B posizione economica B3 presso l'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Firenze.

Con l'aumento delle competenze e degli adempimenti discendenti dall'applicazione del Piano del Parco, del Ciclo della Performance, degli adempimenti scaturenti da disposizioni normative in materia di finanza e personale, di trasparenza e di anticorruzione, l'Ente si trova a dover far fronte ad un aumento del carico di lavoro su tutto il personale.

A maggior ragione si impone l'esigenza di riorganizzare l'attività dell'Ente confidando sulla futura possibilità di aumento del personale in ruolo in aggiunta a quello attualmente esistente.

Con il personale attualmente in servizio, si ribadisce che l'Ente riesce a garantire con difficoltà lo svolgimento delle funzioni essenziali ed il carico di lavoro connesso all'espletamento dell'ordinaria amministrazione.

Per tale motivo l'Ente nell'ambito di una gestione orientata allo sviluppo delle azioni positive per il territorio che si realizzano con l'incremento delle risorse straordinarie non può prescindere da una gestione funzionale delle risorse umane. Per cui si deve accuratamente programmare anche l'attività finalizzata alla partecipazione a programmi di finanziamento, europei o regionali, al fine di poter garantire con le risorse umane di cui si dispone, il corretto adempimento degli oneri assunti, anche se solo pro quota, e spesso l'Ente può aderire a programmi e progetti solo grazie alla circostanza che con una quota del relativo finanziamento può acquisire personale da adibire alla realizzazione delle azioni ivi previste.

Inoltre, si deve dare atto che il personale in servizio ammonta a 19 unità di cui, alla data odierna, tre trasformazioni in part time per esigenze familiari (una al 50%, una al 61,64% e una al 85,18%).

Pertanto, alla luce delle suddette considerazioni, si deve dare atto che al momento non sussiste alcuna situazione di soprannumero o, comunque, alcuna eccedenza di personale e quindi non ricorrono i presupposti di fatto e di diritto per attuare le procedure di cui all'art. 33 del D. Lgs. 165/2001.

L'Ente Parco Nazionale ha attualmente una dotazione organica prevista dal D.P.C.M. del 23 gennaio 2013 costituita da n°21 unità di personale + n°1 direttore coperta con n°19 unità di personale.

Di seguito si visualizza l'organigramma da adottare.

SERVIZI E UFFICI DELL'ENTE - ORGANIGRAMMA

FAMIGLIA TECNICA - SERVIZIO TERRITORIO

Ufficio Tecnico

Personale: 4 unità di cui 1 unità vacante

Ufficio Conservazione, educazione e promozione

Personale: 8 unità

Unità Operativa 1 – Tutela della biodiversità

Unità Operativa 2 – Educazione ambientale e promozione

FAMIGLIA AMMINISTRATIVA - SERVIZIO AMMINISTRAZIONE

Ufficio Finanziario e gestione del personale

Personale: 4 unità di cui 1 unità vacante

Ufficio Affari istituzionali, legali e comunicazione

Personale: 5 unità

Unità Operativa 1 – Anticorruzione e assistenza legale

Unità Operativa 2 - Segreteria organi, Comunicazione e Trasparenza

SPESA DEL PERSONALE**Dotazione organica potenziale triennio 2023/2025****DETTAGLIO DOTAZIONE ORGANICA**

Fasce dirigenti/Area personale non dirigente	Posti organico	Stipendio Tabellare	Tredicesima	IVC	Trattamento fondamentale	Oneri riflessi ex INPDAP (23,80%)	Oneri riflessi INAIL (6,88‰)	Oneri riflessi T.F.R. (6,91%)	Oneri riflessi IRAP (8,50%)	totale unitario al lordo degli oneri riflessi	TOTALE COMPLESSIVO
Dirigenti	0	-	-	-	-					-	-
Funzionari	6	23.501,93	1.968,28	117,48	25.587,69	6.089,87	176,04	1.768,11	2.174,95	35.796,67	214.780,03
Assistenti	15	19.351,97	1.620,72	96,72	21.069,41	5.014,52	144,96	1.455,90	1.790,90	29.475,69	442.135,34
TOTALE COMPLESSIVO	21										656.915,37

Il costo annuale per il personale non dirigente è stato determinato considerando solo il trattamento economico fondamentale ed in particolare lo stipendio tabellare comprensivo del rateo della tredicesima mensilità in vigore dal 01 novembre 2022, ai sensi del C.C.N.L. Funzioni Centrali - Enti Pubblici non economici 2019-2021 sottoscritto il 9 maggio 2022 al lordo degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione, secondo le posizioni economiche previste dal D.P.C.M. del 23 gennaio 2013.

Per quanto riguarda l'indennità di vacanza contrattuale, abbiamo considerato le tabelle determinate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Per quanto riguarda gli oneri indiretti si precisa che le tariffe per il premio INAIL sono state modificate a seguito dell'entrata in vigore dell'art. 32 del Decreto Interministeriale 27 febbraio 2019 che ha rivisto le modalità di applicazione delle stesse.

Nell'anno 2020:

- con Provvedimenti del Direttore n°228 del 27 febbraio 2020 l'Ente Parco ha concesso il nulla osta definitivo alla mobilità verso il Comune di Capoliveri a una unità di personale di qualifica assistente ex area B posizione economica B3;
- con Provvedimento del Direttore n°1261 del 31 dicembre 2020 l'Ente Parco ha preso atto del passaggio definitivo per mobilità presso i ruoli dell'Avvocatura dello Stato di Firenze di una unità di personale di assistente ex area B posizione economica B3;

I risparmi da entrambe le cessazioni a tempo indeterminato sopra descritte sono neutrali per la quantificazione del turnover in quanto si tratta di trasferimenti presso altre Amministrazioni soggette a limiti di assunzione.

TABELLA RISPARMI DA CESSAZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Data cessa- zione	Fasce dirigen- ti/Area per- sonale non dirigente	motivazione cessazione	unità cessate	Stipendio tabellare	tredicesima	IVC	Totale re- tribuzione annuale	Oneri ri- flessi ex INPDAP (23,80%)	Oneri riflessi INAIL (6,88%)	Oneri riflessi T.F.R. (6,91%)	Oneri riflessi IRAP (8,50%)	TOTALE LORDO	% turn over	risparmi da cessa- zioni anni
	Dirigenti													
	Funzionario													
28/02/2020	Assistente	Mobilità verso Comune di Capo- liveri	1	19.351,97	1.620,72	96,72	21.069,41	5.014,52	144,96	1.455,90	1.790,90	29.475,69	0%	-
31/12/2020	Assistente	Mobilità verso Avvocatura dello Stato di Firenze	1	19.351,97	1.620,72	96,72	21.069,41	5.014,52	144,96	1.455,90	1.790,90	29.475,69	0%	-
	Totale		2									58.951,38		-

Nell'anno 2023, l'Ente Parco Nazionale dell'Arcipelago Toscano procederà, tramite procedura per mobilità volontaria esterna, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n°165/2001, alla copertura a tempo pieno e indeterminato di n°2 posti vacanti di assistente uno appartenente alla famiglia amministrativa e uno a quella tecnica. Trattasi di procedure di mobilità "neutrale" ex art.

30 del D.lgs. n. 165/2001, verso personale appartenente appartenente a pubbliche amministrazioni sottoposte alla specifica disciplina limitativa del turn over prevista dall'art. 3, comma 1, della legge n. 56 del 2019, art. 1 comma 47 legge n. 311/2004 e art. 14, comma 7, D.L. n. 95/2012 convertito con la Legge 135/2012.

ASSUNZIONI PROGRAMMATE ANNO 2023												
Fasce dirigenti/Area personale non dirigente	Famiglia professionale	unità da assumere	Procedure utilizzate	Stipendio tabellare	tredicesima	IVC	Totale retribuzione annuale	Oneri riflessi ex INPDAP (23,80%)	Oneri riflessi INAIL (6,88%)	Oneri riflessi T.F.R. (6,91%)	Oneri riflessi IRAP (8,50%)	TOTALE UNITA'
dirigenti												
C												
B	Amministrativa	1	procedura di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001	19.351,97	1.620,72	96,72	21.069,41	5.014,52	144,96	1.455,90	1.790,90	29.475,69
B	Tecnica	1	procedura di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001	19.351,97	1.620,72	96,72	21.069,41	5.014,52	144,96	1.455,90	1.790,90	29.475,69
Totale		2										58.951,38

Dotazione organica del personale in servizio triennio 2023/2025

DETTAGLIO PERSONALE IN SERVIZIO AL 31 DICEMBRE 2023

<i>Fasce dirigenti/Area personale non dirigente</i>	Posti organico	Presenti in servizio	Vacanze	Stipendio Tabellare	Tredicesima	IVC	Trattamento fondamentale	Oneri riflessi ex INPDAP (23,80%)	Oneri riflessi INAIL (6,88‰)	Oneri riflessi T.F.R. (6,91%)	Oneri riflessi IRAP (8,50%)	totale unitario al lordo degli oneri riflessi	TOTALE COMPLESSIVO
Dirigenti	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Funzionari	6	6		23.501,93	1.968,28	117,48	25.587,69	6.089,87	176,04	1.768,11	2.174,95	35.796,67	214.780,03
Assistenti	15	13	2	19.351,97	1.620,72	96,72	21.069,41	5.014,52	144,96	1.455,90	1.790,90	29.475,69	383.183,96
TOTALE COMPLESSIVO	21	19	2										597.963,99
RIDUZIONE DA PART-TIME totale complessivo**													30.413,02
TOTALE COMPLESSIVO EFFETTIVO al netto delle riduzioni da part-time													567.550,98

**dato espresso in anni /persona per trasformazione di contratti individuali di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei lavoratori (n°2 B3 uno al 61,64% e uno all'85,18% e n°1 B2 al 50%)

Si prende atto, comunque, che il totale dei costi del personale non dirigente è conforme a quello indicato nel D.P.C.M. del 22 gennaio 2013 (i cui importi erano riferiti al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro degli enti pubblici non economici vigente nel 2013).

Si precisa che l'Ente Parco ha adottato con Delibera del Consiglio Direttivo n°47/2017 il piano triennale di azioni positive per le pari opportunità, periodo 2017/2019, ai sensi dell'art. 48 comma 1 del D.Lgs 198/2006 in corso di aggiornamento. Con Provvedimento del Direttore n°638 del 10 giugno 2022 è stato rinnovato il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, per la valorizzazione del benessere di chi lavora.

LAVORO FLESSIBILE

Con la Delibera già sopra richiamata del Consiglio Direttivo, n°62 del 19 dicembre 2017, l'Ente Parco Nazionale dell'Arcipelago Toscano ha deciso di utilizzare le risorse previste per assunzioni di lavoro flessibile (art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010) per stabilizzare i due lavoratori precari assunti a marzo 2019.

L'Ente, quindi, non farà ricorso ad alcune tipologie di lavoro flessibile nel triennio 2023-2025.

Per cui, il piano del fabbisogno del personale per il periodo 2023-2025, si riassume come segue:

Anno 2023:

n°2 Assistenti a tempo indeterminato di cui uno appartenente alla famiglia amministrativa e uno alla famiglia tecnica tramite la procedura di mobilità volontaria esterna ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 - avvio iter per il reclutamento, pubblicazione bandi, svolgimento della selezione pubblica, stipula dei contratti individuali di lavoro dei vincitori e assunzione in servizio.

Anno 2024:

Non sono previste assunzioni a tempo indeterminato ad eccezione della copertura dei posti che si renderanno vacanti per dimissioni, decessi e collocamento a riposo con diritto a pensione.

Anno 2025:

Non sono previste assunzioni a tempo indeterminato ad eccezione della copertura dei posti che si renderanno vacanti per dimissioni, decessi e collocamento a riposo con diritto a pensione.

4.4. Formazione del personale

Nell'ambito della Sezione "Organizzazione e capitale umano" del PIAO hanno un ruolo determinante le strategie di formazione del personale, nelle quali si intendono evidenziare le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale.

La presente sezione viene elaborata in coerenza con la Direttiva della Funzione Pubblica "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" che mira a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

La strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo prevede obiettivi formativi, annuali e pluriennali, finalizzati ai processi della pianificazione secondo le logiche del project management. In particolare, gli obiettivi formativi vanno declinati secondo alcune finalità: completa alfabetizzazione digitale; sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali; accrescimento culturale e dei titoli di studio, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale.

Ciò premesso, gli obiettivi in materia di formazione del personale PNAT per il triennio 2023-2026 riguardano i seguenti ambiti:

- Formazione obbligatoria in materia di **sicurezza sul lavoro**: si prevede l'espletamento dei corsi di formazione per l'aggiornamento del personale addetto alle misure di primo soccorso, antincendio, nonché nell'ambito della formazione stabilita dall'Accordo Stato Regioni in base all'art. 37 D. Lgs. 81/2008. In particolare, sarà effettuata nel corrente anno la formazione stabilita dall'Accordo Stato Regioni in base all'art. 37 D. Lgs. 81/2008, nonché l'aggiornamento del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. L'aggiornamento per gli addetti alle misure antincendio dovrà essere espletato nell'anno 2024, fatte salve eventuali sostituzioni, mentre quello per gli addetti alle misure di primo soccorso dovrà essere effettuato nell'anno 2025.
- Formazione obbligatoria in materia di **anticorruzione e trasparenza**: il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dall'ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 ha ribadito il ruolo strategico della formazione la cui centralità è affermata già nella l. 190/2012 (art. 1, co. 5, lett. b); co. 9, lett. b); co. 11). L'art. 1, co. 5, lett. b) della l. 190/2012, individua quale misura di prevenzione della corruzione la definizione di «procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari». Dunque, la formazione anticorruzione dei dipendenti pubblici è un obbligo che deve essere rispettato con cadenza annuale e indicato nei Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione (PTPC). A tal riguardo, nel triennio di riferimento, l'Ente si propone di calendarizzare corsi a favore di tutto il personale dipendente e degli amministratori in materia di etica e legalità. In considerazione del nuovo CCNL 2019-2021 si prevede inoltre di fare un aggiornamento sul codice disciplinare aggiornato dall'art. 43, nonché sul codice di comportamento.
- Tutoraggio **appalti**: si prevede di organizzare un aggiornamento del personale sul nuovo Codice dei contratti pubblici; per tutto il triennio di riferimento è intenzione mantenere attivo il servizio di tutoraggio in forma associata con gli Enti Parco Nazionali delle Cinque Terre e dell'Appennino tosco emiliano per garantire il necessario supporto tecnico al personale impegnato nelle procedure di appalto, nonché uniformità nelle relative procedure e nelle attività di verifica e controllo.

Sempre nell'ambito degli appalti, si prevede di approfondire la normativa vigente sul **Green Public Procurement** al fine di operare nel pieno rispetto della normativa vigente per conseguire gli obiettivi ambientali strategici di riferimento (Efficienza e risparmio di risorse naturali; Riduzione dei rifiuti prodotti e della loro pericolosità; Riduzione uso ed emissione sostanze pericolose) attraverso l'affidamento di appalti conformi ai "Criteri Ambientali Minimi", o CAM, che riportano indicazioni generali volte ad indirizzare gli enti verso la razionalizzazione dei consumi e degli acquisti e forniscono delle "considerazioni ambientali" propriamente dette, collegate alle diverse fasi delle procedure di gara e volte a qualificare ambientalmente sia le forniture che gli affidamenti lungo l'intero ciclo di vita del servizio/prodotto.

- **Digitalizzazione**: lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta, insieme al reclutamento, alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il decreto-legge 80/2021. Il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo dei dipendenti pubblici "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" prevede un investimento ingente di risorse ed offre a ciascun dipendente della PA grandi opportunità di investimento sul proprio percorso professionale e l'impegno in questa direzione sarà valorizzato attraverso miglioramenti di carriera e di retribuzione.

In tale ambito l'Ente ha aderito al programma **Syllabus** per la formazione digitale registrando tutto il personale per l'autovalutazione delle proprie competenze digitali sulla piattaforma <https://www.competenzedigitali.gov.it>. Al momento la formazione relativa è in fase di svolgimento. Il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo dei dipendenti pubblici "*Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese*" prevede un ulteriore ambito di intervento "PA 110 e lode" in base al quale i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche. L'Ente, già in passato, ha consentito la partecipazione di alcuni dipendenti a Master, sostenendo o contribuendo alla spesa per la relativa iscrizione. Per cui, nel triennio di riferimento, saranno valutate eventuali richieste da parte del personale dipendente interessato a partecipare a master o corsi di laurea. Stante la limitatezza delle risorse disponibili, sarà garantita la necessaria rotazione dando priorità a richieste di dipendenti che non hanno finora avuto accesso a tale beneficio.

- Altro aspetto sul quale verrà effettuata formazione riguarda l'attuazione delle Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.
- Si prevede di attivare un percorso specifico di formazione dei dipendenti dell'Ufficio Bilancio e personale per la resa del conto giudiziale e per l'utilizzo della piattaforma informatica SIRECO, sistema informativo per la resa elettronica dei conti giudiziali.
- Si prevede di attivare un percorso specifico di formazione per il personale preposto alla comunicazione istituzionale al fine di far acquisire competenze specifiche sulla gestione dei siti internet.
- Altro ambito specifico di azione per il quale l'Ente Parco ravvisa la necessità di programmare interventi di formazione è quello concernente gli aspetti tecnici e giuridici della conservazione della natura e della gestione del territorio, ambito altamente specifico e specialistico per i Parchi. Al riguardo, si potrà estendere la partecipazione agli Agenti e Ufficiali dei Carabinieri Forestali in servizio presso le Stazioni "Parco" del PNAT.

Nel corso del triennio di riferimento si valuterà la possibilità di implementare la formazione sull'applicazione delle normative relative alla VIA, VAS, nonché delle norme regionali di settore, sulle norme paesaggistiche e edilizie.

Limite di spesa

Permane il limite di spesa per la formazione introdotto dall'art. 6 comma 13 del D.L. 78/2010 disapplicato solo per le regioni, alle Province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi ed enti strumentali dall'art. 57 del D.L. 26/10/2019, n. 124 comma 2 lettera b).

Le attuali disponibilità nel Bilancio 2023 ammontano ad € 4.313,00.

Metodologie di formazione

Oltre alla partecipazione ai corsi organizzati dalla S.N.A. Scuola nazionale dell'Amministrazione, presso la quale l'Ente si è registrato, si prevede di privilegiare corsi di formazione tipo webinar il cui impiego è stato sperimentato in conseguenza della pandemia Covid-19 con risultati molto utili. Inoltre, tale modalità consente un notevole risparmio di spesa in termini di rimborsi per le missioni fuori sede, oltre alla possibilità di coinvolgere nella formazione un maggior numero di dipendenti. Per la formazione in materia di anticorruzione, si valuterà, stante l'ampia platea di destinatari se attivare una formazione in house.

È intenzione, inoltre, di proseguire nei partenariati e nelle collaborazioni con altri Enti Parco Nazionali, nonché aderire alle proposte formative di altre istituzioni quali ad esempio Federparchi

ELENCO ALLEGATI AL PIAO

Allegato 1 – Obblighi Trasparenza

Allegato 2– Parte speciale obblighi trasparenza Bandi di gara e contratti

Allegato 3 – Verbale n. 46 Collegio Revisori dei Conti Piano del Fabbisogno del personale