



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E DI ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025

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

Approvato con deliberazione di CDA del 30 Marzo 2023, n. 015

Sommario

PREMESSA	4
ESAMINATI.....	4
SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	7
1.1 L'ENTE PARCO NATURALE MONT AVIC	7
1.1.1 CONTATTI E RIFERIMENTI	7
1.1.2 ISTITUZIONE E DESCRIZIONE DELL'ENTE	7
1.1.3 FINALITÀ DELL'ENTE PARCO	9
1.1.4 DIMENSIONE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE	9
1.1.5 GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA	10
SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	15
2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE, VALORE PUBBLICO	15
2.1.1 GENERARE VALORE PUBBLICO L'ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	15
2.1.2 GENERARE VALORE PUBBLICO, IMPATTI ESTERNI – OBIETTIVI E TARGET AMBIENTALI	18
2.1.3 GENERARE VALORE PUBBLICO, IMPATTI ESTERNI – I SERVIZI ECOSISTEMICI	18
2.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE, PERFORMANCE	23
2.2.1 IDENTITÀ ORGANIZZATIVA DELL'ENTE: LA MISSIONE, LA VISIONE E I VALORI.....	23
2.2.2 OBIETTIVI STRATEGICI	24
2.2.3 OBIETTIVI INDIVIDUALI	25
2.2.4 SISTEMA DI VALUTAZIONE DELL'ENTE PARCO NATURALE MONT AVIC MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE	25
ALLEGATO 1 - DIZIONARIO DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DEL DIRETTORE E INDICE DEI DESCRITTORI	39
ALLEGATO 2 - DIZIONARIO DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DEL PERSONALE INQUADRATO NELLE CATEGORIE E INDICE DEI DESCRITTORI.....	46
2.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE, RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	52
2.3.1 VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO	52
2.3.2 VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO	52
2.3.3. MAPPATURA DEI PROCESSI	53
2.3.4 IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI POTENZIALI E CONCRETI	53
2.3.5 PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	58
2.3.6 MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE.....	60
2.3.7 PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA	60

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	62
3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE, STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	62
3.1.1 ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA INTERNA.....	62
3.1.2 SISTEMA ORGANIZZATIVO - SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE (SGA).....	63
3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	67
3.2.1 PREMESSA	69
3.2.2 RIFERIMENTI NORMATIVI	69
3.2.3 DEFINIZIONE DI LAVORO AGILE	69
3.2.4 AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI	69
3.2.5 FINALITÀ	70
3.2.6 ACCESSO ALLO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE.....	70
3.2.7 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE - RINTRACCIABILITÀ E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE.....	71
3.2.8 ADESIONE DEL PERSONALE AL LAVORO AGILE.	71
3.2.9 PROGETTO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE.....	72
3.2.10 STRUMENTI DI LAVORO	72
3.2.11 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO	73
3.2.12 OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA.....	73
3.2.13 SICUREZZA SUL LAVORO	73
3.2.14 MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	74
3.2.15 RECESSO E REVOCA DEL PROGETTO.....	74
3.2.16 DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE IN EMERGENZA.....	74
3.2.17 INFORMATIVA AL CUG E AI SINDACATI	75
3.2.18 DISCIPLINA TRANSITORIA	75
3.2.19 DISPOSIZIONI FINALI	75
ALLEGATO 1- SCHEMA DI ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE	76
3.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE, PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE	79
3.3.1 CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2022	79
3.3.2 CESSAZIONI 2022	80
3.3.3 DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER L'ENTE GESTORE DEL PARCO NATURALE MONT AVIC PER IL RECLUTAMENTO NELL'ANNO 2022	80
3.3.4 EFFETTUAZIONE DI RECLUTAMENTO DI UNITÀ DI PERSONALE AVVIATE NELL'ANNO 2022.....	81
3.3.5 AGGIORNAMENTO PIANTA ORGANICA	82
3.3.6 CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 30 MARZO 2023 – CATEGORIE E LIVELLI	82
3.3.7 CONTESTO ORGANIZZATIVO INTERNO, ANALISI DELLE CRITICITÀ	83
3.3.8 RECLUTAMENTO DI UNITÀ DI PERSONALE PREVISTO NEGLI ANNI 2023 / 2025	84
SEZIONE 4 MONITORAGGIO	85

PREMESSA

ESAMINATI

il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, nella Legge 6 agosto 2021, n.113 recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia.” che, all’articolo 6:

- comma 1, prevede che entro il 31 gennaio di ogni anno le pubbliche amministrazioni, di cui all’articolo 1, comma 2, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, adottino il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato piano o PIAO, di durata triennale, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- comma 6, prevede che il Dipartimento della Funzione pubblica adotti un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni, nel quale sono definite modalità semplificate per l'adozione del PIAO da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

il decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica numero 132 del 30 giugno 2022 (Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione) che, all’articolo 7 stabilisce che il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del decreto stesso, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data;

Il sopra citato decreto 132/2022 articolo 8 (Rapporto del Piano integrato di attività e organizzazione con i documenti di programmazione finanziaria) che al comma 1 stabilisce che il PIAO assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto; al comma 2 specifica che in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

la deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell’ente nr 03 del 30 gennaio 2023, con la quale si approva il Bilancio di previsione 2023-2025, che costituisce il principale documento di programmazione finanziaria dell’ente;

la Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione.”;

il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 approvato dal Consiglio dell'Anac con propria Deliberazione numero 1064 del 13 novembre 2019;

Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (Pna), approvato dal Consiglio ANAC il 17 gennaio 2023 con delibera del 17 gennaio 2023;

RILEVATO che il Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n. 81 recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce:

- all’articolo 1, comma 1, per gli enti con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):
 - 1) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all’articolo 6, commi 1, 4, 6, e articolo 6-ter del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
 - 2) Piano delle azioni concrete, di cui all’articolo 60 bis, comma 2, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
 - 3) Piano per razionalizzare l’utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell’automazione d’ufficio, di cui all’articolo 2, comma 594, lettera a) della Legge 24 dicembre 2007, n. 244;
 - 4) Piano della performance, di cui all’articolo 10, comma 1, lettera a) e comma 1 ter del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
 - 5) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all’articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a) della Legge 6 novembre 2012, n. 190;
 - 6) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all’articolo 14, comma 1, della Legge 7 agosto 2015, n. 124;
 - 7) Piano di azioni positive, di cui all’articolo 48, comma 1, del Decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198.
- all’articolo 1, comma 2, che per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati al citato comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

RILEVATO altresì che il decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica numero 132 del 30 giugno 2022 all’art. 2, comma 1, in combinato disposto con l’art. 6, nello stabilire le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti si prevede che lo stesso sia strutturato come segue.

1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

2 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale

EVIDENZIATO che nel fare riferimento al numero dei dipendenti, il legislatore non fornisce alcun elemento per stabilire come calcolarli, se quelli effettivamente in servizio o quelli in dotazione organica e, in relazione all’esigenza di determinare la soglia dimensionale secondo un parametro univoco, l’ANAC nel PNA 2022/2024 suggerisce di impiegare le modalità di calcolo utilizzate per compilare la tabella 12 del Conto Annuale cioè quelle parametrare ai cedolini stipendiali erogati al personale con riferimento all’ultimo Conto Annuale disponibile.

VERIFICATO che alla data del 31/12/2022, questo Ente ha meno di 50 dipendenti.

RICHIAMATA Legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 “Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995, n. 45, e di altre leggi in materia di personale” .l.r. 22/201 e n particolare il capo IV “Trasparenza e valutazione della performance” e ritenuto di integrare quanto previsto in merito al processo di valutazione della Performance in sintesi all'interno del presente documento, al fine di pervenire ad un unico strumento di pianificazione, nello spirito di semplificazione perseguito dall'impianto normativo.

RICHIAMATI i seguenti precedenti atti:

- deliberazione del CDA N. 47 del 02/12/2022: Ricognizione degli strumenti di programmazione ai fini dell'adozione del Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO) 2022-2024;
- deliberazione del CDA nr 03 del 30/01/2023 “Approvazione bilancio di previsione 2023-2025”.

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 L'ENTE PARCO NATURALE MONT AVIC

1.1.1 CONTATTI E RIFERIMENTI

Denominazione: Ente gestore del Parco Naturale Mont Avic (PNMA)

Indirizzo.

sede legale: Località Covarey, 21 - 11020 Champdepraz

sede amministrativa: Località La Fabrique, 164 - 11020 Champdepraz

Codice fiscale: 90007180079

Partita IVA: 00564270072

Presidente: Davide BOLOGNINI

Numero dipendenti al 31 dicembre 2022: 14

Telefono: +39 0125 960643

Sito internet <https://www.montavic.it/>

PEC: parcomontavic@pec.it

PEI: info@montavic.it

1.1.2 ISTITUZIONE E DESCRIZIONE DELL'ENTE

Il Parco Naturale Mont Avic, ente non economico dipendente dalla Regione autonoma Valle d'Aosta, è un organismo di diritto pubblico con organi di gestione nominati dall'Amministrazione regionale e personale facente parte del Comparto unico regionale.

L'area protetta, primo parco naturale valdostano, è stata istituita nell'ottobre 1989 (L.R. 19/10/1989, n.66. "Norme per l'istituzione del Parco Naturale Mont Avic") al fine di conservare le risorse naturali presenti nell'alta valle del Torrente Chalamy (Comune di Champdepraz); tale settore geografico è caratterizzato da aspetti paesaggistici estremamente suggestivi e da ambienti modificati in misura del tutto marginale dall'attività dell'uomo: l'accidentata orografia ha infatti limitato da sempre le tradizionali attività agro pastorali e, più di recente, ha impedito lo sviluppo del turismo di massa sia estivo, sia invernale. Molteplici aspetti naturali arricchiscono l'area protetta: peculiari formazioni geologiche, estese foreste, endemismi floristici alpini e associazioni vegetali legate al substrato delle pietre verdi, decine di specchi d'acqua, di acquitrini e torbiere che non hanno eguali per numero ed estensione in Valle d'Aosta, una fauna rappresentata da tutti i più noti animali a diffusione alpina presenti nella Regione.

La nascita del Parco Naturale Mont Avic ha rappresentato l'atto conclusivo di un lungo iter amministrativo iniziato nel 1978 con l'acquisizione in uso novantanovenne da parte della Regione Autonoma Valle d'Aosta di 1.604 ettari di terreno di proprietà della Teksid S.p.A., definitivamente passati all'Amministrazione regionale nel 2011; il contratto di enfiteusi prevedeva l'avvio di interventi di tutela e miglioramento degli ambienti inclusi nell'alto vallone di Champdepraz: tale

finalità ha trovato il suo naturale sbocco nell'istituzione del Parco Naturale, avvenuta con il consenso della locale Amministrazione comunale e l'adesione di proprietari privati.

Nel maggio 2003, su richiesta dell'Amministrazione comunale di Champorcher (deliberazioni del Consiglio Comunale n. 27/2002 e n. 3/2003), la Regione Autonoma Valle d'Aosta ha approvato l'inclusione nel territorio del Parco dell'area denominata "Vallone di Dondena" (Deliberazione 19 marzo 2003, n. 3106/XI del Consiglio Regionale e Decreto del Presidente della Regione del 16 maggio 2003, n. 390).

Nel maggio 2003, su richiesta dell'Amministrazione comunale di Champorcher (deliberazioni del Consiglio Comunale n. 27/2002 e n. 3/2003), la Regione Autonoma Valle d'Aosta ha approvato l'inclusione nel territorio del Parco dell'area denominata "Vallone di Dondena" (Deliberazione 19 marzo 2003, n. 3106/XI del Consiglio Regionale e Decreto del Presidente della Regione del 16 maggio 2003, n. 390).

Tale ampliamento (che ha comportato l'annessione di 2.225 ha) ha portato a complessivi 5.747 ha la superficie dell'area protetta. Il territorio annesso al Parco del Mont Avic rappresenta un'area di grande pregio naturalistico: vanno infatti segnalati una notevole ricchezza floristica favorita dall'eterogeneità dei substrati presenti nonché un'elevata densità di specie faunistiche tipiche delle zone alpine, quali stambecco, camoscio e marmotta. Sono inoltre presenti affioramenti di calcescisti e vaste superfici di prateria alpina, ambienti precedentemente poco o per nulla rappresentati nella valle di Champdepraz, il Lago Miserin ed altri specchi d'acqua che ben si integrano con la valenza paesaggistica del Parco dove i numerosi laghi alpini presenti costituiscono un fattore particolare ed unico.

Nell'agosto 2004 la Regione Autonoma Valle d'Aosta con la L. R. 10 agosto 2004, n. 16, "*Nuove disposizioni in materia di gestione e funzionamento del Parco naturale Mont Avic. Abrogazione delle leggi regionali 19 ottobre 1989, n. 66, 30 luglio 1991, n. 31, e 16 agosto 2001, n. 16*" ha dotato il Parco Naturale Mont Avic di un nuovo strumento normativo, abrogando la prima legge istitutiva del Parco (L.R. 19/10/1989, n.66 e s.m.i.), modificando la composizione del Consiglio di Amministrazione con inserimento dei rappresentanti del territorio in Comune di Champorcher e prevedendo un adeguamento alle Direttive Europee concernenti la conservazione degli habitat naturali e seminaturali e della flora e della fauna selvatica, nonché la conservazione degli uccelli selvatici (rispettivamente *Direttiva 92/43/CEE "Habitat"* e *Direttiva 79/409/CEE "Uccelli"*) ed alla normativa nazionale in materia di aree naturali protette e di conservazione e valorizzazione degli aspetti naturalistici ed ambientali.

In riferimento alla "**Rete Natura 2000**", sistema coordinato e coerente di aree destinate alla conservazione della diversità biologica presente nel territorio dell'Unione europea e regolamentato dalle direttive sopra citate, il Parco è classificato Zona Speciale di Conservazione (ZSC IT202000) e Zona di Protezione Speciale (ZPS IT1202020): una convenzione sottoscritta dall'Ente e dalla Regione affida al Parco la gestione della ZSC.

La composizione del Consiglio di Amministrazione e dell'organo di controllo amministrativo e contabile dell'Ente sono stati ulteriormente modificati con legge regionale 24 dicembre 2012, n.36.

1.1.3 FINALITÀ DELL'ENTE PARCO

Le **finalità del Parco** sono le seguenti:

- disciplinare e controllare la fruizione del territorio a fini scientifici, culturali, didattici e ricreativi;
- tutelare, valorizzare e restaurare le risorse paesaggistiche, storiche, ambientali e naturali della zona, stimolando e promuovendo, ove necessario, la costruzione di strutture adeguate, purché compatibili con la finalità istituzionale del Parco Naturale;
- diffondere la conoscenza del Parco mediante la commercializzazione, vendita, sponsorizzazione di pubblicazioni ed altri prodotti editoriali inerenti le caratteristiche dell'area protetta ed ogni altra attività dell'Ente;
- promuovere ogni iniziativa necessaria o utile alla qualificazione delle attività produttive locali e contribuire a migliorare le condizioni di vita dei residenti, purché entrambe siano compatibili con la valorizzazione e la riqualificazione dell'ambiente.

1.1.4 DIMENSIONE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

L'ente dispone di varie strutture operative, in parte di proprietà ed in parte locate da terzi o rese disponibili in concessione dall'Amministrazione regionale.

- Sede Amministrativa (località La Fabrique a Champdepraz)
- Centro Visitatori e foresteria (località Covarey a Champdepraz)
- Centro visitatori di Villa Biamonti (località Castello a Champorcher)
- Alloggio ad uso del personale (località Castello a Champorcher)
- Alpeggio Pra Oursie, composto da tre fabbricati rurali ad uso agriturismo (località Pra Oursie a Champdepraz)
- Alpeggio Pian Tsaté, composto da un fabbricato rurale (località Pian Tsaté a Champdepraz)
- Casotto del Gran Lac (località Gran Lac a Champdepraz)
- Casotto del Lac Gelé (località Lac Gelé a Champdepraz)
- Casotto di Panaz (località Alpe di Panaz a Champdepraz)
- Punti informativi (località Fabbrica a Champdepraz e Castello a Champorcher)

Con deliberazione della Giunta regionale 19 giugno 2018, n. 794 è stato approvato il **Piano di Gestione Territoriale del Parco Naturale Mont Avic**, dispositivo che sostituisce il piano precedentemente approvato con deliberazione del Consiglio regionale 22 giugno 1994, n. 753/X. Tale strumento di pianificazione guida l'attuazione dei processi di salvaguardia e di sviluppo dell'area, ne analizza in sintesi le caratteristiche, ne definisce il perimetro, la zonazione e le norme per il controllo delle attività e per disciplinare i comportamenti di coloro che vivono, frequentano e in generale fruiscono del territorio protetto.

Il nuovo Piano - redatto dall'Ente Parco, sottoposto a VAS (Valutazione Ambientale Strategica) e adottato dal Consiglio di Amministrazione – include il **Piano di gestione della ZSC** (Zona Speciale di Conservazione) e il **Regolamento del Parco**, comprendente le prescrizioni e le relative sanzioni applicabili in caso di mancato rispetto delle norme vigenti. Un approccio innovativo a livello nazionale è rappresentato dall'integrazione di numerose procedure del Sistema di Gestione Ambientale (si veda il paragrafo successivo) all'interno del documento di pianificazione; tale

modalità gestionale ha lo scopo di ottimizzare le procedure di monitoraggio e controllo del territorio, valorizzando al meglio le risorse umane e finanziarie disponibili.

1.1.5 GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

La gestione finanziaria e contabile, inerente la programmazione, la previsione, la gestione, la rendicontazione e la revisione dell'Ente Parco applica la disciplina prevista dal D.lgs. 118/2011 in materia di armonizzazione dei bilanci pubblici.

I principali documenti di programmazione sinora adottati dall'Ente sono:

- il BILANCIO DI PREVISIONE triennale adottato con deliberazione del Consiglio di amministrazione;
- il RENDICONTO deliberato dall'organo rappresentativo dell'ente entro il 30 giugno dell'anno successivo, che tiene motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione;
- il CONTO DEL BILANCIO comprendente per ciascuna risorsa dell'entrata le somme accertate, con distinzione della parte riscossa e di quella ancora da riscuotere, e per ciascun intervento della spesa le somme impegnate, con distinzione della parte pagata e di quella ancora da pagare;
- il CONTO DEL PATRIMONIO che analizza il patrimonio dell'ente locale costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, suscettibili di valutazione.

I documenti di programmazione e le attività di gestione finanziaria e contabile dell'Ente applicano i principi contabili di gestione, rispettano le regole per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione di spese, adottando le fasi di gestione del procedimento di spesa, e rispettano le fasi di gestione del procedimento di entrata, salvaguardando gli equilibri di bilancio.

Il Servizio di Tesoreria dell'Ente è affidato ad un tesoriere abilitato mediante procedura approvata dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente.

La correttezza dei principi adottati è verificata dall'Organo di revisione economico-finanziari dell'Ente, nominato periodicamente dalla Giunta regionale con apposito provvedimento.

Nel portale Amministrazione trasparente dell'Ente Parco, alla voce Bilanci sono riportati i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità. Sono inoltre pubblicati gli Indicatori al Bilancio di Previsione e il Piano degli indicatori al Bilancio di Gestione.

Per quanto riguarda l'attuale attribuzione dei centri di responsabilità per le entrate e per le spese, si veda qui di seguito quanto deliberato dal Consiglio di Amministrazione.

ATTRIBUZIONE CENTRI DI RESPONSABILITÀ PER LE ENTRATE

Titolo II – Trasferimenti Correnti

Capitolo	Oggetto	Responsabile
10	"Trasferimenti regionali L.R. n° 16 art. 18, comma 1"	Direttore
20	"Trasferimenti da Enti pubblici"	Direttore
25	"Trasferimenti correnti da privati"	Direttore

Titolo III – Entrate extratributarie

30	“Proventi da servizi commerciali”	Direttore
40	“Proventi beni dell’Ente”	Direttore
50	“Interessi su anticipazioni e crediti”	Direttore
70	“Proventi diversi “	Direttore

Titolo IV – Alienazione beni patrimoniali

80	“Alienazione beni patrimoniali”	Direttore
----	---------------------------------	-----------

Titolo V – Prestiti

85	“Anticipazione di Tesoreria”	Direttore
----	------------------------------	-----------

Titolo VI – Partite di giro

90	“Ritenute previdenziali e assistenziali”	Servizio finanziario
100	“Ritenute IRPEF”	Servizio finanziario
110	“Fondo economato”	Servizio finanziario
120	“Ritenute sindacali”	Servizio finanziario
130	“Depositi cauzionali”	Servizio finanziario
140	“F.do spese per ritenute cessazione servizio”	Servizio finanziario
150	“Progetto FAS Giroparchi”	Servizio finanziario

ATTRIBUZIONE CENTRI DI RESPONSABILITÀ PER LE SPESE**Titolo I – Spese correnti**

Capitolo	Oggetto	Responsabile
10	“Inden. E rimborsi Presid., Ammin. E Commis.”	Servizio finanziario
10/20	“Compensi organi istituzionali di revisione	Servizio finanziario
30	“Spese di rappresentanza”	Presidente
40	“Stipendi al personale amministrativo”	Servizio finanziario
40/1	“Competenze accessorie al personale amministrativo”	Servizio finanziario
40/2	“Assegni familiari personale amministrativo”	Servizio finanziario
40/3	“Oneri stipendi al personale amministrativo”	Servizio finanziario
40/20	“Stipendi personale ufficio tecnico”	Servizio finanziario
40/21	“Competenze accessorie al personale tecnico”	Servizio finanziario
40/22	“Assegni familiari personale tecnico”	Servizio finanziario
40/23	“Oneri stipendi personale tecnico”	Servizio finanziario
40/30	“Competenze fisse personale guardaparco”	Servizio finanziario
40/31	“Competenze accessorie personale guardaparco”	Servizio finanziario
40/32	“Assegni familiari personale guardaparco”	Servizio finanziario
40/33	“Oneri stipendi al personale guardaparco”	Servizio finanziario

40/50	"Altre spese per il personale n.a.c.	Servizio finanziario
41	"Stipendi al personale stagionale"	CDA
41/1	"Indennità accessorie al personale stagionale"	CDA
41/2	"Assegni familiari al personale stagionale"	CDA
41/3	"Contributi obbligatori al personale stagionale"	CDA
41/4	"Straordinari per il personale stagionale"	CDA
45	"Quota Irap"	Servizio finanziario
50	"Salario produttività personale amministrativo"	Direttore
50/3	"Contributi obbligatori personale amministrativo"	Servizio finanziario
50/20	"Salario produttività personale tecnico"	Direttore
50/23	"Contributi obbligatori per il personale tecnico"	Servizio finanziario
50/30	"Salario produttività al personale guardaparco"	Direttore
50/33	"Contributi obbligatori personale guardaparco"	Servizio finanziario
60	"Spese per missioni al personale"	Direttore
61	"Spese per vestiario del personale"	Servizio finanziario
61/1	"Spese per equipaggiamento del personale"	Servizio finanziario
63	"Spese corsi di formazione e aggiornamento"	Direttore
64	"Spese servizio mensa al personale"	Servizio finanziario
70	"Assicurazioni varie"	Servizio finanziario
80	"Spese telefonia fissa"	Servizio finanziario
80/1	"Spese telefonia mobile"	Servizio finanziario
80/2	"Accesso a banche dati e pubblicazioni online"	Servizio finanziario
80/3	"Energia elettrica uffici"	Servizio finanziario
80/4	"Spese acqua uffici ente"	Servizio finanziario
80/5	"Spese gas per uffici ente"	Servizio finanziario
80/6	"Utenze e canoni per altri servizi n.a.c."	Servizio finanziario
85	"Acquisto carta cancelleria e stampati"	Servizio finanziario
85/1	"Materiale informatico"	Servizio finanziario
85/2	"Accessori per uffici e alloggi"	Servizio finanziario
85/3	"Medicinali e altri beni di consumo sanitario"	Servizio finanziario
85/20	"Prestazioni professionali e specialistiche"	Servizio finanziario
85/21	"Rimozione e smaltimento rifiuti tossici"	Servizio finanziario
85/22	"Assistenza all'utente e formazione"	Servizio finanziario
85/23	"Servizi per i sistemi e relativa manutenzione"	Servizio finanziario
85/24	"Spese postali"	Servizio finanziario
85/25	"Servizi ausiliari per il funzionamento dell'Ente"	Servizio finanziario
90	"Spese acquisto pubbl. e abbon. vari"	Direttore
100	"Imposta comunale sugli immobili"	Servizio finanziario

100/1	"Tassa e/o tariffa smaltimento rifiuti solidi urbani"	Servizio finanziario
100/2	"Imposta comunale pubblicità"	Servizio finanziario
100/3	"Imposte e tasse n.a.c."	Servizio finanziario
105	"Interessi passivi"	Servizio finanziario
110	"Adesioni ad associazioni di categoria"	CDA
120	"Spese per servizio tesoreria"	Servizio finanziario
130	"Spese per la promozione del Parco"	CDA
150	"Consulenze esterne"	Direttore
155	"Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro"	Direttore
160	"Locazioni immobili"	CDA – stipula nuovi contratti Servizio finanziario – rinnovi annuali
170	"Gestione centri visita"	CDA
175	"Manutenzioni ordinaria e riparazioni"	Direttore
175/1	"Manutenzione ordinaria e riparazione di automezzi"	Servizio finanziario
180	"Spese telefonia fissa Centri Visita"	Servizio finanziario
180/1	"Spese telefonia mobile Centri Visita"	Servizio finanziario
180/2	"Energia elettrica centri visita"	Servizio finanziario
180/3	"Spese acqua centri visita"	Servizio finanziario
180/4	"Gas per centri visita"	Servizio finanziario
180/5	"Utenze e canoni per altri servizi n.a.c. centri visita"	Direttore
185	"Spese mantenimento certificazione EMAS"	Servizio finanziario
190	"Spese per automezzi"	Servizio finanziario
200	"Indennizzi vari"	CDA
210	"Acquisto generi alimentari per cantieri e territorio Parco"	Direttore
210/1	"Acquisto beni di consumo per cantieri e territorio Parco"	Direttore
226	"Fondo Riserva"	CDA
227	"Interventi per Parco"	CDA

Titolo II – Spese in conto capitale

Capitolo	Oggetto	Responsabile
230	"Incarichi per Ricerche"	CDA
235	"Ristrutturazioni e manutenzioni su immobili e impianti"	CDA
240	Immagine e comunicazione	CDA
260	"Acquisto immobili"	CDA
270	"Acquisto mobili e arredi"	CDA
275	"Certificazione Emas e gestione SGA"	CDA
280	"Acquisto strumenti e attrezzature"	CDA

290	"Acquisto automezzi"	CDA
-----	----------------------	-----

Titolo III – Rimborso prestiti

295	"Rimborso anticipazione di Tesoreria"	Servizio finanziario
-----	---------------------------------------	----------------------

Titolo IV – Partite di giro

300	"Ritenute previdenziali e assistenziali"	Servizio finanziario
310	"Ritenute IRPEF"	Servizio finanziario
320	"Fondo economato"	Servizio finanziario
330	"Ritenute sindacali"	Servizio finanziario
340	"Depositi cauzionali"	Servizio finanziario
350	"Fondo spese per ritenute cessazione servizio"	Servizio finanziario
360	"Progetto FAS Giroparchi"	Servizio finanziario

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE, VALORE PUBBLICO

In base a quanto riportato nella Guida alla Compilazione del PIAO all'interno del Regolamento approvato con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute alla compilazione della Sottosezione di programmazione, Valore pubblico.

In merito si fa in ogni caso presente quanto segue.

2.1.1 GENERARE VALORE PUBBLICO L'ATTIVITÀ ISTITUZIONALE

Per ciò che concerne le sue attività, il Parco segue le linee guida contenute nel vigente P.G.T. e si avvale del Sistema di Gestione Ambientale sopra descritto. I principali campi di azione dell'organizzazione sono descritti qui di seguito.

Monitoraggio ambientale

Il monitoraggio ambientale consiste nel controllo dell'andamento di fenomeni fisici, chimici e biologici in una data area, che implica l'analisi, normalmente condotta su base statistica, di dati riferiti a prolungati periodi di tempo, relativi ad una rete di punti di misura.

Tale attività viene svolta all'interno dell'area protetta:

- direttamente dal personale del Parco e consiste nella raccolta di dati climatologici, raccolta ed archiviazione dati botanici (ordinari, straordinari), raccolta ed archiviazione dati faunistici, ecc.
- da terzi su commissione dell'Ente Parco per quanto concerne analisi specialistiche di maggior dettaglio.

Per quanto concerne le attività svolte direttamente dal personale del Parco si evidenziano la gestione diretta di stazioni meteorologiche, il rilievo e la registrazione dati nivometrici, la raccolta di dati floristici (controllo di stazioni note e segnalazione di nuove stazioni di specie rare o localizzate), la gestione mediante GIS delle informazioni floristico-vegetazionali, la raccolta ed archiviazione anche su GIS di dati faunistici (inclusi periodici conteggi di alcune specie condotti con metodologie standardizzate).

Il personale del Parco collabora inoltre allo sviluppo di studi, ricerche ed analisi specialistiche commissionate dall'Ente Parco stesso, mettendo a disposizione e proprie strutture ed attrezzature. Ne è previsto il coinvolgimento a vario livello anche nel caso di attività di controllo e monitoraggio svolte da altri soggetti istituzionali, quali ad esempio i programmi di controllo delle popolazioni faunistiche o i piani di abbattimento selettivi o catture. Si evidenzia come la maggior parte delle attività di ricerca svolte dal Parco sul proprio territorio si inseriscano all'interno di progetti finanziati con fondi comunitari.

Attività scientifica e di educazione e divulgazione ambientale

Il Parco collabora col Museo Regionale di Scienze Naturali "Efisio Noussan", con vari dipartimenti universitari, aree protette e gruppi di ricerca internazionali. Il personale dell'Ente partecipa regolarmente a convegni e ad altre manifestazioni concernenti le aree protette e aspetti ambientali oggetto di studio anche nell'area del Mont Avic, promuovendo scambi di informazioni sia fra i ricercatori sia a livello del grande pubblico. A tal proposito, il Parco è stato fra i fondatori del "Coordinamento Aree Protette Ofiolitiche", gruppo con finalità sia scientifiche sia divulgative che ha riunito Parchi e Riserve caratterizzati dal particolare substrato delle ofioliti. Le ricerche promosse dal Parco Naturale Mont Avic sono pubblicate in via preferenziale sulla "Revue valdôtaine d'Histoire Naturelle" e vengono edite come estratti nell'ambito della collana "Cahiers du Parc", trattando argomenti che spaziano dall'idrologia, alla geologia e mineralogia, alla botanica, alla zoologia e alle scienze forestali e agronomiche. I risultati degli studi di carattere maggiormente specialistico sono stati pubblicati su riviste settoriali italiane ed estere o su atti di convegni. L'attività editoriale di taglio divulgativo comprende numerosi opuscoli e pieghevoli illustrati, monografie, una cartina geografica in scala 1:25.000 ed video, alcuni dei quali prodotti nel 2019 in occasione del trentennale del Parco. Per quanto riguarda l'educazione ambientale, il Parco organizza visite d'istruzione e tirocini, coinvolgendo studenti liceali e universitari italiani e stranieri. In collaborazione con diverse università italiane e straniere l'Ente collabora alla gestione di stage e lavori di tesi su argomenti ecologici; vengono inoltre effettuate varie attività didattiche con classi di scuole dell'infanzia, elementari e medie ed istituti superiori.

Presso il **Centro visitatori di Covarey** il Parco mette a disposizione del pubblico un laboratorio didattico, un plastico in scala 1:5.000, nonché l'esposizione museale "il parco segreto" che tratta gli aspetti peculiari e meno evidenti dell'area protetta coinvolgendo attivamente gli utenti con l'ausilio di sistemi meccanici ed elettronici.

Il **Centro visitatori di Champorcher** presenta al pubblico un allestimento su due piani dedicato agli aspetti abiotici e biotici dell'alta montagna (pannelli grafici, reperti, ricostruzioni, modelli e giochi interattivi).

Vari **sentieri guidati** descrivono particolarità naturali e storico-culturali del territorio; grazie al progetto Giroparchi sono stati realizzati nel biennio 2013-14 nuovi allestimenti su sei punti panoramici e tre siti minerari. A ciò si aggiunge un servizio informativo fornito al pubblico da personale specializzato (guide escursionistiche naturalistiche) presso i due centri visita; quando la disponibilità di risorse lo consente, detto servizio è esteso ad alcuni punti della rete sentieristica durante le giornate di maggiore afflusso turistico. Completano il quadro dei dispositivi a disposizione dei visitatori i punti informativi siti nelle località Castello di Champorcher e Fabbrica di Champdepraz, il materiale informativo cartaceo (opuscoli, pieghevoli, monografie) e elettronico (siti Internet www.parks.it e www.montavic.it; social networks). Nel 2019 sono state realizzate due mostre dedicate rispettivamente ai trent'anni dell'area protetta e al concorso fotografico internazionale "Avic30photocontest", allestite presso il Forte di Bard.

Presso la sede di Champdepraz è stata costituita una **biblioteca a carattere naturalistico** accessibile su prenotazione; il catalogo dei documenti ivi contenuti è consultabile on-line tramite il sito Internet del Parco.

L'Ente gestore aderisce infine ad Alparc (Rete Aree Protette Alpine) e a Federparchi, organismi che promuovono a livello nazionale ed internazionale la tutela dell'ambiente e la conoscenza del sistema europeo delle aree protette.

Gestione, utilizzo e manutenzione

Con tale voce si intendono le attività correlate alla gestione, utilizzo e manutenzione dei pascoli, dei sentieri, della segnaletica e delle strutture accessorie, degli edifici di proprietà e/o gestiti dall'Ente Parco e dei mezzi e delle attrezzature di proprietà dell'Ente.

L'Ente Parco da in locazione a conduttori privati i pascoli ad esso affidati in concessione dall'Amministrazione regionale, al fine di evitare la perdita di aree utilizzate tradizionalmente per la monticazione del bestiame e conservare tipologie ambientali di elevato valore naturalistico e paesaggistico. All'occorrenza vengono effettuati interventi di manutenzione o recupero di aree degradate a causa di modalità di pascolo non ottimali (eliminazione di specie vegetali non pabulabili, ripristino dei sistemi irrigui, eventuale spietramento).

La rete sentieristica è oggetto di periodici lavori di manutenzione a cura del Parco con l'utilizzazione di maestranze locali (compatibilmente con le risorse economiche disponibili, stagionalmente vengono assunti a tempo determinato da 4 a 11 operai). La manutenzione può all'occorrenza coinvolgere anche la segnaletica escursionistica e di informazione, nonché le strutture accessorie alla rete sentieristica.

Il Parco ha realizzato ex novo il Centro visitatori di Covarey, nonché il recupero funzionale di tre fabbricati concessi in uso dalla Regione Autonoma Valle d'Aosta (progettazione, appalto dei lavori e collaudo delle strutture); ha inoltre ristrutturato un edificio di proprietà dell'Ente, denominato Villa Biamonti, per la realizzazione di un secondo centro visite a Champorcher.

Attività di sorveglianza

I Guardaparco hanno il compito di vigilare sulla pesca sportiva, la fruizione turistica, la circolazione con mezzi motorizzati, il bracconaggio, etc. nell'area del Parco. La finalità di tale controllo è:

- garantire la sorveglianza e la tutela sugli ambienti inclusi nell'area protetta, con particolare riguardo a quelli maggiormente vulnerabili o sensibili al disturbo antropico;
- garantire la sorveglianza su qualunque attività suscettibile di nuocere all'integrità dell'area protetta ed ai suoi equilibri ecologici, e/o di determinare aspetti ambientali significativi;
- garantire l'applicazione delle norme incluse nel Regolamento e nel Piano di Gestione Territoriale del Parco, nonché delle disposizioni regionali, statali e comunitarie di carattere ambientale.

Le attività di controllo del territorio sono organizzate sulla base della suddivisione dello stesso in 7 settori e vengono gestite e pianificate a cura del Direttore, in collaborazione con il Capoguardaparco, secondo le prassi normalmente seguite nell'ambito della programmazione delle attività istituzionali (ordini di servizio); l'assegnazione dei settori a singoli guardaparco è stata sospesa nel corso del 2019 a causa dell'insufficiente numero di agenti adibiti per il controllo del territorio e verrà ripristinata non appena possibile.

A fronte dell'accertamento di infrazioni e di illeciti i Guardaparco, aventi qualifica di agenti di polizia giudiziaria e di agenti di pubblica sicurezza, possono elevare sanzioni verso i soggetti che contravvengono alle vigenti norme e regolamenti. La vigilanza sull'osservanza dei divieti e delle prescrizioni posti a tutela del Parco compete, oltre che ai Guardaparco posti alle dipendenze dell'Ente gestore, anche agli agenti del Corpo Forestale della Valle d'Aosta.

Le principali attività svolte da terzi e soggette al controllo del personale di sorveglianza sono le seguenti: frequentazione turistica, gestione di strutture ricettive e di ristoro, attività agropastorali e selvicolturali, pesca, gestione delle opere di regimazione idraulica, di impianti di distribuzione dell'energia elettrica e di cantieri.

Attività amministrative

Il personale deve provvedere a tutte le attività amministrative e contabili connesse con il funzionamento dell'Ente Parco (gestione del personale, incluse la valutazione dei rischi relativi alle singole mansioni del personale secondo quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e le azioni di sensibilizzazione, formazione e aggiornamento; gestione contabile e fiscale, acquisti, appalti di opere, servizi e forniture, ecc.). In riferimento agli aspetti di rilevanza ambientale, in base a quanto specificato dalla legge L.R. 10 agosto 2004, n.16 l'Ente formula un parere motivato sul rilascio di concessioni ed autorizzazioni a soggetti terzi relative ad interventi, impianti ed opere all'interno dell'area protetta; è inoltre stato delegato dalla Regione alla gestione del sito Natura 2000 coincidente con la superficie del Parco e istruisce in tal senso eventuali procedure di Valutazione d'incidenza.

Il personale è consapevole dei ruoli e delle responsabilità, delle potenziali conseguenze derivanti da difformità a procedure operative e dell'importanza della conformità agli adempimenti normativi e della preparazione alle azioni di prevenzione e risposta alle situazioni di emergenza.

2.1.2 GENERARE VALORE PUBBLICO, IMPATTI ESTERNI – OBIETTIVI E TARGET AMBIENTALI

Gli obiettivi ambientali sono definiti nella Politica ambientale, che descrive i principi di azione dell'organizzazione rispetto all'ambiente e costituisce gli impegni di miglioramento che l'organizzazione assume volontariamente. Gli obiettivi sono volti prioritariamente a perseguire il mantenimento della conformità normativa e il miglioramento continuo delle prestazioni ambientali dell'organizzazione, specie per quanto riguarda gli aspetti ambientali valutati come significativi.

La Politica ambientale è redatta nell'ambito della certificazione EMAS è periodicamente aggiornata e pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, accessibile in questa pagina:
<https://montavic.it/home-page/certificazioni/>

Gli obiettivi sono poi declinati nel Programma Ambientale, documento attraverso il quale vengono specificate e rese operative le azioni da intraprendere per il raggiungimento di obiettivi e target ambientali. La responsabilità generale relativa all'attuazione del Programma è posta a capo del Direttore, che in funzione delle varie tematiche e degli obiettivi specifici assegna precisi ruoli e responsabilità al proprio personale.

Il Programma Ambientale viene periodicamente aggiornato e si riporta lo stato di raggiungimento dei target ambientali.

2.1.3 GENERARE VALORE PUBBLICO, IMPATTI ESTERNI – I SERVIZI ECOSISTEMICI

Gli ecosistemi (insieme degli organismi viventi e delle sostanze non viventi con le quali i primi stabiliscono uno scambio di materiali e di energia, in un'area delimitata, per es. un lago, un prato, un bosco etc.) forniscono all'umanità numerosi vantaggi definiti "beni e servizi ecosistemici", il cui valore reale però, nel lungo periodo, non è sino ora "contabilizzato" nelle previsioni economiche.

Si distinguono principalmente 3 categorie di servizi ecosistemici (SE):

- **servizi di fornitura o approvvigionamento:** sono quei beni materiali veri e propri forniti dagli ecosistemi, quali cibo, acqua, legname, fibre, combustibile e altre materie prime, ma anche materiale genetico e specie ornamentali

- **servizi di regolazione:** gli ecosistemi regolano il clima, la qualità dell'aria e le acque, la formazione del suolo, l'impollinazione, l'assimilazione dei rifiuti, e mitigano i rischi naturali quali erosione, infestanti ecc.
- **servizi culturali:** includono benefici non materiali quali l'eredità e l'identità culturale, l'arricchimento spirituale e intellettuale e i valori estetici e ricreativi.

Lo sviluppo di strumenti adeguati per una corretta gestione dell'ambiente passa quindi necessariamente attraverso l'integrazione di elementi ecologici, economici e pianificatori all'interno di un quadro interdisciplinare.

Nella seguente tabella si riporta un prospetto dei principali servizi ecosistemici riconducibili al territorio di un Parco.

Tabella 1: Servizi Ecosistemici del Parco	
Servizi Ecosistemici	Tipologie
Servizi di Fornitura	Materie prime (legno, fibre, etc.)
	Foraggio, pascolo
	Specie carismatiche
	Piante medicinali
	Diversità di specie
	Diversità di habitat
	Acqua potabile
Servizi di Regolazione	Sequestro del carbonio
	Regolazione del clima locale/ purificazione dell'aria
	Regolazione delle acque (ricarica delle falde)
	Purificazione dell'acqua
	Protezione dall'erosione e dissesti geologici (frane, instabilità versanti) e mantenimento fertilità dei suoli
	Protezione dai dissesti idrologici (piene, inondazioni)
	Controllo diffusione parassiti e malattie
	Impollinazione / Dispersione semi
Servizi Culturali	Valore estetico
	Valore ricreativo (ecoturismo, attività all'aperto)
	Ispirazione per cultura, arti, valori educativi e spirituali, senso d'identità

A tal proposito è stato recentemente introdotto nella legislazione nazionale, dall'art. 70 della L. n. 221 del 2015 (c.d. "collegato ambientale" alla Legge di stabilità 2016), il concetto di Pagamento dei Servizi Ecosistemici, i cui beneficiari finali possono essere i comuni, le loro unioni, le aree protette, le fondazioni di bacino montano integrato e le organizzazioni di gestione collettiva dei beni comuni. Anche se ad oggi il decreto attuativo non è stato ancora emanato, è stata avviata una sperimentazione con Federparchi ed ISPRA per riconoscimento della registrazione EMAS quale strumento prioritario per dimostrare oggettivamente il proprio contributo nel mantenimento/erogazione di uno specifico servizio ecosistemico, nell'ottica di un riconoscimento anche economico da parte di beneficiari interessati.

La quantificazione dei servizi ecosistemici è un processo complesso che richiede un approccio multidisciplinare sia per la varietà dei servizi forniti che per la multidimensionalità del valore. Data la recente introduzione di questo tipo di valutazioni all'interno dei Parchi, la loro quantificazione

procede utilizzando sia indici basati su dati preesistenti o ricavabili (es. da carte) sia attraverso specifiche campagne di raccolta dati. In alcuni casi sono suggerite delle scale qualitative di valutazione (es. unicità di un habitat), laddove una quantificazione quantitativa non è possibile o per integrazione delle stesse.

Il Parco sta attualmente lavorando per approfondire alcune tipologie di questi servizi ecosistemici, ad esempio il sequestro di carbonio come regolazione del clima attraverso la quantificazione diretta della quantità di carbonio organico stoccato. Parallelamente, si è proceduto all'individuazione degli indicatori, definendone un set che rispetti le condizioni di conformità con il parametro ecologico o sociale da misurare, semplici ed economici oltre che replicabili.

Attenzione viene data anche alla facilità di interpretazione dei risultati e non ultimo la confrontabilità con altre situazioni.

Nella Tabella seguente si fornisce, per un primo set di SE più rilevanti, un elenco di indicatori quantitativi e qualitativi associabili ed un riferimento alle politiche attive promosse dal Parco. Gli indicatori sono collegati direttamente (es. numero di habitat come indicatore della fornitura di diversità di habitat) o indirettamente (es. tipologie di paesaggi per la fornitura di benefici estetici) alle tipologie di SE considerati. Vengono inoltre forniti anche i valori degli indicatori integrati relativi ai Servizi Ecosistemici, specificando che con il tempo questo primo set di tipologie di SE potrà essere integrato e revisionato sulla base dei dati disponibili, delle evoluzioni alle politiche di gestione del Parco e delle aspettative delle parti interessate, in particolar modo quando si chiarirà e concretizzerà a livello legislativo il concetto di riconoscimento e pagamento dei SE.

Tabella 2: Indicatori per i Servizi Ecosistemici del Parco

Servizi Ecosistemici	Tipologie	Politiche attive del Parco	Indicatore	Valore
Servizi di Fornitura	Specie carismatiche	<ul style="list-style-type: none"> • Conteggi periodici • Condivisione dati con Enti, Università, comunità scientifica, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Numero di specie carismatiche¹; - Dati quantitativi relativi a specie carismatiche (stima di abbondanza) 	<p>Sono presenti 7 specie carismatiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aquila reale (4 coppie seguite oltre a 3 periferiche) - biancone (1 coppia periferica) - civetta nana (6-8 coppie) - fagiano di monte (80-100 maschi adulti stimati) - pernice bianca (40-70 maschi adulti stimati) - stambecco (45-65 individui) - camoscio (320-380 individui)
	Diversità di specie		<ul style="list-style-type: none"> a) Numero di specie; b) Rarità/endemismi (stima di abbondanza) 	<p>a) Per il numero di specie non avrebbe senso fare un elenco di vari gruppi tassonomici senza precisi commenti o riferimenti a svariate pubblicazioni pertanto si rimanda agli allegati 1a e 1b al Piano di gestione dove sono elencate tutte le pubblicazioni specialistiche inerenti al Parco</p> <p>b) Da sottolineare la presenza di almeno 3 siti riproduttivi della moretta, fra i pochi presenti sulle Alpi italiane, uno dei quali risulta essere alla quota più elevata registrata in Italia. Sono presenti anche degli endemiti² delle Alpi occidentali e degli steno-endemiti³ delle Alpi Graie. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Endemiti (Alpi occidentali): <i>Anonconotus ghiliani</i>, <i>A. pusillus</i>, <i>Epipodisma pedemontana</i> ○ Steno-endemiti (Alpi Graie): <i>Megabunus lentipes</i>, <i>Stenobothrus ursulae</i>, <i>Pharmacis anselminae</i> <p>Non sono possibili allo stato attuale stime di abbondanza.</p>
	Diversità di habitat		<ul style="list-style-type: none"> - Numero di habitat; - Estensione habitat (Km²); - Unicità dell'habitat; - Naturalità 	<p>Sono caratterizzanti per il Parco 4 tipi di habitat, presenti in misura rilevante rispetto alla loro diffusione rispettivamente sulle Alpi occidentali italiane (i primi tre) e in Valle d'Aosta (il quarto):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) torbiere 2) torbiere boscate 3) boschi subalpini e montani a pino uncinato 4) faggete <p>Il numero di habitat, il loro grado di naturalità e l'estensione delle singole tipologie verranno indicati non appena ultimato l'aggiornamento cartografico previsto nell'ambito del PITEM "Biodivalp"</p>
Servizi di Regolazione	Sequestro del carbonio	<ul style="list-style-type: none"> • Stima sulla base di banche dati esistenti • Condivisione dati con Enti, Università, comunità scientifica, etc. 	Quantità di carbonio organico stoccato (KgCO/m ²)	Si potrà definire un valore a seguito dell'aggiornamento della cartografia degli habitat e delle ricerche sui boschi del Parco previste nel progetto "Mineralp"

Servizi Culturali	Valore estetico	<ul style="list-style-type: none"> • Database • Condivisione dati con Enti, Università, comunità scientifica, etc. 	<p>a) Tipologie di paesaggi;</p> <p>b) Naturalità paesaggi;</p> <p>c) Elementi paesaggistici;</p> <p>d) Specie carismatiche</p>	<p>a) Principali paesaggi naturali: paesaggi dei piani alpino e nivale; affioramenti rocciosi e falde detritiche; laghi e zone umide;</p> <p>b) Paesaggi culturali: alpeggi montani e subalpini (inclusi elementi di architettura rurale e legati alle passate attività minerarie);</p> <p>c) Alberi monumentali (n=2); manufatti di interesse storico (santuario, tratti di strada reale, miniere);</p> <p>d) geotopi, geositi e siti di interesse geomorfologico</p>
	Valore ricreativo (ecoturismo, attività all'aperto)	<ul style="list-style-type: none"> • Rilevamenti periodici presso Centri Visitatori e aree significative del Parco • Gestione rete sentieristica coordinata dal Servizio tecnico • Condivisione dati con Enti e parti interessate 	<p>a) Numero visitatori (N/anno);</p> <p>b) Estensione sentieri (Km);</p> <p>c) Numero attività eventi turistici (N/anno)</p>	<p>a) Nel 2021 nei due centri visitatori di Covarey e Champorcher si sono registrate 4.155 presenze, dato influenzato negativamente dalle conseguenze della pandemia COVID-19</p> <p>b) All'interno dell'area protetta sono presenti 96 km di sentieri ufficiali, di cui 45,7 km di sentieri Giroparchi⁴</p> <p>c) Nel 2021 sono state effettuate 35 attività turistiche rivolte a bambini, famiglie, escursionisti, etc.</p>
	Ispirazione per cultura, arti, valori educativi e spirituali, senso d'identità	<ul style="list-style-type: none"> • Concessione uso del logo istituzionale per promuovere eventi • Concessione marchio di qualità del Parco • Coinvolgimento comunità locali in iniziative sostenibili 	<p>a) Numero comunità locali;</p> <p>b) Numero eventi artistici (N/anno);</p> <p>c) Numero eventi religiosi (N/anno);</p> <p>d) Numero di marchio di qualità concessi</p>	<p>a) Sono presenti le seguenti 7 comunità locali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 Unités des communes valdôtaines (Evançon e Mont-Rose); - 2 comuni del Parco (Champdepraz, Champorcher); - 3 comuni periferici direttamente coinvolti da iniziative del Parco (Pontboset, Hône, Issogne) <p>b) Nel 2021 non si è svolto nessun evento gestito dal Parco</p> <p>c) Nel 2021 non si è svolto nessun evento gestito dal Parco</p> <p>d) Nel 2021 sono stati rilasciati 18 certificati del marchio di qualità del Parco su 22 candidature.</p>

2.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE, PERFORMANCE

In base a quanto riportato nella Guida alla Compilazione del PIAO all'interno del Regolamento approvato con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute alla compilazione della Sottosezione di programmazione, Performance.

In proposito tuttavia la Legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 "Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995, n. 45, e di altre leggi in materia di personale" e in particolare il capo IV "Trasparenza e valutazione della performance", detta indicazioni in merito.

Si ritiene pertanto di integrare in sintesi quanto previsto in merito al processo di valutazione della Performance all'interno del presente documento.

2.2.1 IDENTITÀ ORGANIZZATIVA DELL'ENTE: LA MISSIONE, LA VISIONE E I VALORI

Visione	Una comunità che si faccia carico della tutela dell'area naturale protetta, attraverso la conoscenza approfondita del patrimonio naturalistico e paesaggistico. Un complesso di dotazioni strutturali ed infrastrutturali atte a: <ul style="list-style-type: none">- garantire e rafforzare le attività di salvaguardia delle aree protette,- consentire una migliore fruizione da parte del pubblico del patrimonio ambientale racchiuso nelle suddette aree,- garantire la massima diffusione di informazioni riguardanti la conoscenza e la tutela dell'ambiente.
Missione	Esercitare ogni attività finalizzata alla conservazione e al recupero delle risorse naturali ed ambientali del Parco, nonché alla conservazione dell'ambiente e della biodiversità (corpi idrici, geositi, habitat naturali e seminaturali, flora e fauna selvatiche) attraverso l'attuazione del Piano di gestione territoriale nel quale sono: <ul style="list-style-type: none">- contemplate le attività antropiche ammissibili,- individuate, al fine di vietarle, le azioni che possono compromettere la salvaguardia del paesaggio e degli ambienti naturali oggetto di tutela.
Valori	Tutela e valorizzazione del patrimonio naturalistico, paesaggistico e culturale

Va inoltre precisato che il documento di Politica Ambientale del Sistema di Gestione Ambientale fornisce all'intera organizzazione una guida per gestire e migliorare le prestazioni ambientali legate alle attività svolte dall'Ente.

Nel documento di PA viene evidenziato l'impegno del Parco Naturale Mont Avic a mantenere la conformità con tutte le leggi e i regolamenti vigenti in campo ambientale, a prevenire ogni forma di inquinamento ed a perseguire un ragionevole, costante e continuo miglioramento delle proprie prestazioni ambientali verso livelli che non oltrepassino quelli che corrispondono all'applicazione economicamente praticabile della migliore tecnologia disponibile, con particolare riguardo alla

gestione del territorio di propria competenza ed alle iniziative di fruizione didattica e turistica dello stesso. La PA costituisce il quadro di riferimento per stabilire e riesaminare gli obiettivi ed i target ambientali e quindi il Programma Ambientale del SGA.

Il testo integrale del vigente documento di Politica Ambientale è reperibile sul sito internet del Parco, nella sezione dedicata alla certificazione EMAS.

2.2.2 OBIETTIVI STRATEGICI

Con propria deliberazione del 30 gennaio 2023, nr 8, giugno 2022, il CDA dell'Ente ha ritenuto di approvare, in via provvisoria, una preliminare definizione e assegnazione degli obiettivi, anche al fine di sopperire alla temporanea assenza dell'insieme degli strumenti di programmazione complessiva previsti dall'ordinamento, evitando così una gestione carente di indirizzi approvati dai competenti organi di governo.

Gli obiettivi strategici individuati per il periodo 2023 / 2025 sono i seguenti.

1. Mantenimento del Sistema di Gestione Ambientale ai sensi del Regolamento EMAS, nel rispetto di quanto previsto dal Programma ambientale (documento che specifica e rende operative le azioni da intraprendere per il raggiungimento di obiettivi e target ambientali); (<http://www.montavic.info/Per-saperne-di-piu/Certificazione-ambientale/Dichiarazione-ambientale>) (<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2009:342:0001:0045:IT:PDF>)
2. Progressiva attuazione di quanto previsto al documento "Contesto organizzativo interno, analisi delle criticità e proposte di modifica ai fini della determinazione della dotazione organica complessiva e dell'aggiornamento del Piano di Programmazione Triennale del Fabbisogno di Personale, 2022/2024", approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione numero 46 del 02/12/2022, compresa la revisione di regolamenti e altri atti relativi all'organizzazione e gestione del personale;
3. Definizione e progressiva messa in atto di pianificazione mirata a: modalità gestionali per la valorizzazione dei centri visita; programma integrato delle attività offerte e promosse dall'ente verso il pubblico; piano di comunicazione del Parco;
4. Sviluppo del Marchio di certificazione di qualità del Parco Naturale Mont Avic, puntando a favorire l'incremento degli operatori aderenti e a individuare iniziative volte a diffondere la conoscenza del marchio e le opportunità ad esso connesse;
5. Gestione della rete sentieristica al fine di dare concreta attuazione alle esigenze di vigilanza dell'area protetta e di contemperare le esigenze di tutela e di valorizzazione della stessa, permettendo la fruizione del territorio ma nel contempo incanalando correttamente il flusso dei visitatori, con ciò dando esecuzione a quanto previsto dal vigente Piano di Gestione Territoriale, in particolare:
 - a. migliorare alcune parti dei tracciati escursionistici e dei sentieri guidati, in relazione alla disponibilità di risorse finanziarie derivanti da fondi propri e di eventuali bandi pubblici di finanziamento;
 - b. estendere la manutenzione della sentieristica anche al di fuori dei limiti amministrativi dell'area protetta, favorendo in tal modo la piena fruibilità della stessa e garantendo al contempo idonei percorsi per il controllo e il monitoraggio ambientali;
6. Conclusione delle attività previste nell'ambito del progetto MINERALP (nr. 622393 – INTERREG V-A ITALIA SVIZZERA 2014/20 FESR) e relativa rendicontazione, partecipazione e conduzione di indagini,

studi e ricerche finalizzate alla tutela e valorizzazione degli aspetti naturalistici, storici e paesaggistici del Parco, partecipazione a iniziative volte ad intraprendere e/o proseguire progetti aventi tali finalità e dotati di propri canali di finanziamento, con particolare riferimento a iniziative in grado di valorizzare il tessuto territoriale.

2.2.3 OBIETTIVI INDIVIDUALI

All'unico dirigente dell'Ente, competono il coordinamento e la gestione complessiva di tutte le attività del Parco. Gli obiettivi strategici vengono quindi declinati in senso operativo per definire gli obiettivi individuali, limitatamente a quanto riferito alle competenze attribuite al Direttore ai sensi della L.R. 16/2004 e della Lr 22/2010, tenuto conto delle variazioni riguardanti risorse umane ed economiche disponibili e delle eventuali influenze di fattori esogeni non controllabili dall'Ente Parco e considerato quanto previsto dalle altre norme vigenti per la dirigenza del Comparto unico regionale.

Obiettivi individuali affidati al Direttore per il periodo 01/01/2023 – 31/12/2023:

1. Valorizzazione dei centri visita del Parco e del servizio informazione sui sentieri, attivazione del servizio, peso 25%.
(Indicatori: predisposizione disciplinare di affidamento o gestione 50%, approvazione disciplinare 80%, applicazione disciplinare gestione centri visita 100%).
2. Sviluppo del Marchio di certificazione di qualità del Parco Naturale Mont Avic, peso 25%.
(Indicatori: predisposizione disciplinare di affidamento 50%, approvazione disciplinare 80%, affidamento servizio gestione Marchio di qualità del Parco 100%).
3. Messa in atto del piano di assunzioni previsto al PTFP 2022-2024, peso 25%.
(Indicatori: trasformazione contratti in essere 50%, pubblicazione bando per assunzione Istruttore amministrativo D 80%, avvio delle fasi concorsuali 100%).
4. Miglioramento tracciati escursionistici e sentieri guidati, peso 25%.
(Indicatori: predisposizione piano lavori 50%, approvazione piano lavori 80%, assunzione personale stagionale e avvio piano lavori 100%).

I suddetti obiettivi potranno essere eventualmente modificati in corso d'anno, sia in relazione al sopravvenire di eventi o esigenze ad oggi non programmabili sia nel caso in cui l'Amministrazione regionale proceda all'ampliamento dei confini dell'area protetta, secondo quanto previsto negli atti di programmazione e indirizzo recentemente adottati dal Consiglio Regionale; gli indicatori di prestazione dell'organizzazione e individuali verranno modificati di conseguenza.

2.2.4 SISTEMA DI VALUTAZIONE DELL'ENTE PARCO NATURALE MONT AVIC MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE

Si conferma il sistema di valutazione di cui al Piano performance 2022 / 2024, che si riporta nel seguito.

**VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
DELL'ENTE PARCO NATURALE MONT AVIC
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE**

INDICE

INTRODUZIONE

CAPITOLO 1. PRINCIPI GENERALI, AMBITI DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

CAPITOLO 2. LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

- 2.1. Il sistema degli obiettivi
- 2.2. Gli indicatori di performance
- 2.3. Il processo di definizione degli obiettivi
- 2.4. Monitoraggio ed eventuale ridefinizione degli obiettivi

CAPITOLO 3. LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
INDIVIDUALE

- 3.1. La definizione e il calcolo del punteggio di risultato
- 3.2. La definizione del coefficiente di presenza
- 3.3. La valutazione dei comportamenti organizzativi
 - 3.3.1. La valutazione dei comportamenti organizzativi del Direttore
 - 3.3.2. La valutazione dei comportamenti organizzativi del personale inquadrato nelle categorie
- 3.4. Casi particolari nella valutazione della performance individuale

CAPITOLO 4. IL PROCESSO DI VALUTAZIONE

- 4.1. I soggetti del processo di valutazione
- 4.2. Il compenso incentivante (retribuzione/salario di risultato)

ALLEGATI

Allegato 1. Dizionario delle competenze e dei comportamenti organizzativi del Direttore e indice dei descrittori

Allegato 2. Dizionario dei comportamenti organizzativi del personale inquadrato nelle categorie e indice dei descrittori

INTRODUZIONE

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Parco Naturale Mont Avic, ente non economico istituito dalla Regione autonoma Valle d'Aosta, si ispira all'omologo documento adottato dall'Amministrazione regionale fatte salve opportune semplificazioni legate alla ridotta dimensione dell'organizzazione e della sua pianta organica.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance illustrato nel presente documento si pone quale obiettivo principale l'ottenimento di un miglioramento costante dell'organizzazione e delle persone che vi lavorano. Fra le finalità di particolare rilievo si possono elencare le seguenti

- a. costituire la base di un sistema incentivante per premiare il merito, l'impegno e la produttività di ciascun dipendente
- b. promuovere l'emersione e lo sviluppo di professionalità particolarmente qualificate, al fine della loro valorizzazione, individuando strumenti premianti, come tra l'altro previsto dalla L.r.22/2010.

Nel presente documento vengono definiti i principi generali, degli ambiti di applicazione e dei destinatari del sistema di misurazione e valutazione della performance, nonché con la determinazione degli elementi del sistema di valutazione della performance organizzativa e della performance individuale. Segue la descrizione del processo di valutazione, con l'individuazione di soggetti e fasi del procedimento stesso, per terminare con l'illustrazione delle modalità di traduzione della misurazione e della valutazione in retribuzione di risultato. Il documento si conclude con alcuni allegati contenenti schede tecniche utili per l'applicazione del Sistema.

I principali riferimenti normativi sono i seguenti:

- Legge regionale 23 luglio 2010 n. 22;
- Venti disposizioni contrattuali relative alla dirigenza del Comparto unico della Regione Valle d'Aosta;
- Venti disposizioni contrattuali, economiche e normative relative alle categorie del Comparto unico della Valle d'Aosta.

CAPITOLO 1. PRINCIPI GENERALI, AMBITI DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

I principi generali cui il Sistema di misurazione e valutazione della performance si ispira sono:

- a. valorizzazione del merito, dell'impegno e della produttività di ciascun dipendente
- b. trasparenza e pubblicità dei criteri e dei risultati
- c. partecipazione al procedimento della persona sottoposta a valutazione
- d. diffusione della cultura della partecipazione, quale presupposto all'orientamento al risultato, al posto della cultura dell'adempimento, per accrescere il senso di responsabilità, la lealtà e l'iniziativa individuale
- e. migliore qualità complessiva dei servizi forniti
- f. migliore impiego delle risorse umane
- g. cura della formazione e dello sviluppo professionale del personale
- h. garanzia di pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori.

La misurazione e valutazione della performance riguarda l'andamento sia della performance della struttura organizzativa nel suo complesso sia della performance individuale conseguita dal singolo dipendente, e comprende quindi a seconda dei casi il grado di raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente e individuali, nonché il grado di adozione di determinati comportamenti organizzativi.

CAPITOLO 2. LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La performance organizzativa rappresenta il contributo che un'organizzazione apporta con la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi, nonché alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

La misurazione e valutazione della performance organizzativa si pone dunque quali finalità principali il monitoraggio dell'effettivo grado di attuazione dei programmi, della modernizzazione e del miglioramento qualitativo dell'organizzazione, dell'efficienza nell'impiego delle risorse e della qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

2.1. Il sistema degli obiettivi

Il sistema degli obiettivi è articolato come segue.

- a. Obiettivi strategici. Sono definiti in coerenza con le priorità individuate dal Consiglio di Amministrazione (organo di indirizzo dell'Ente), si ricollegano a piani e progetti di particolare rilevanza, e afferiscono alle aree strategiche entro cui si svolge l'azione dell'Ente. Gli obiettivi strategici, in coerenza con la gestione del bilancio, possono avere durata triennale, da declinare annualmente ai fini della valutazione;
- b. Obiettivi operativi. Rappresentano specificazioni degli obiettivi strategici relativi al ciclo annuale di bilancio e alle risorse assegnate ai centri di responsabilità amministrativa;
- c. Obiettivi gestionali. Essi riguardano l'ordinaria attività dell'Amministrazione e hanno perlopiù carattere stabile nel tempo (ad esempio elaborazione di procedure, gestione del personale, gestione delle risorse finanziarie, ecc.)

Gli obiettivi strategici, operativi e gestionali possono essere:

1. individuali, quando assegnati ad una singola persona;
2. di struttura, quando assegnati all'Ente nel suo complesso.

Il raggiungimento degli obiettivi individuali e di struttura costituisce una parte della valutazione della performance individuale, come specificato nel capitolo successivo. Di qualunque tipo essi siano, gli obiettivi devono comunque sempre rispondere a determinati criteri, di seguito elencati.

- a. Rilevanza dell'obiettivo nell'ambito delle attività svolte dall'Ente: gli obiettivi possono riguardare linee di azione correlate sia a obiettivi strategici sia a obiettivi operativi o eventualmente anche gestionali.
- b. Misurabilità dell'obiettivo: il raggiungimento degli obiettivi assegnati deve essere verificabile. In fase di assegnazione dell'obiettivo, pertanto, occorre individuare indicatori ben definiti, corredati dalle modalità di calcolo del loro valore e dai dati elementari posti a base dei calcoli.

- c. Controllabilità dell'obiettivo da parte dell'Ente: è necessario che il conseguimento dell'obiettivo dipenda in misura assolutamente prevalente dall'attività svolta dai valutati stessi.
- d. Chiarezza del limite temporale di riferimento: l'obiettivo ha al massimo durata annuale. La data di completamento dell'obiettivo deve essere indicata in maniera certa.

2.2. Gli indicatori di performance

Ad ogni obiettivo sono associati uno o più indicatori, finalizzati alla misurazione del grado di conseguimento dell'obiettivo.

Anche gli indicatori, come gli obiettivi, devono rispondere a determinati criteri. In particolare, ciascun indicatore deve essere:

- 2.2.1. comprensibile: deve essere chiaramente definito, contestualizzato, comprensibile anche a persone con conoscenze non specialistiche;
- 2.2.2. rilevante: deve essere utile e significativo per coloro che lo utilizzano e attribuibile a delle attività chiave fra quelle svolte dall'organizzazione;
- 2.2.3. fattibile: la raccolta di informazioni per la sua applicazione deve comportare costi sostenibili in termini di risorse umane e finanziarie, nonché di sistemi informativi;
- 2.2.4. affidabile: deve rappresentare in maniera sufficientemente accurata il fenomeno che si sta misurando.

2.3. Il processo di definizione degli obiettivi

Il processo di definizione degli obiettivi si articola come segue.

Non appena ricevuta comunicazione dall'Amministrazione regionale riguardo all'entità delle risorse economiche destinate all'Ente Parco quale contributo ordinario per il triennio di riferimento, il Presidente - sentito il Direttore - concorda con il Consiglio di Amministrazione la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali dell'Ente.

Il Consiglio di Amministrazione - entro 30 giorni dalla pubblicazione della legge finanziaria regionale - approva il Piano triennale della performance dell'Ente Parco comprendente detti obiettivi, nonché l'assegnazione al Direttore degli obiettivi operativi per il primo anno del triennio, precisandone il relativo peso percentuale, gli indicatori connessi a ciascun obiettivo e i valori soglia (100% obiettivo pienamente raggiunto; 60% obiettivo parzialmente raggiunto, 0% obiettivo non raggiunto).

La deliberazione del Consiglio di Amministrazione e il Piano triennale della performance del Parco entro 10 giorni dalla loro approvazione vengono trasmessi alla Commissione indipendente di valutazione della performance e vengono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

Il Direttore avrà cura di illustrare ai dipendenti gli obiettivi annuali e triennali nel corso di una riunione, di cui deve essere redatto un verbale specifico, che ha come finalità la condivisione delle modalità di realizzazione degli obiettivi stessi, nonché degli elementi di valutazione della performance organizzativa e individuale.

2.4. Monitoraggio ed eventuale ridefinizione degli obiettivi

Per cause non inizialmente prevedibili, quali ad esempio il mutamento del contesto normativo istituzionale o un'imprevedibile, grave e sopravvenuta carenza di risorse, gli obiettivi assegnati possono essere ridefiniti nel corso dell'esercizio. La ridefinizione può comportare la revisione di obiettivi precedentemente assegnati o l'introduzione di nuovi obiettivi e la conseguente variazione nel peso assegnato. In ogni caso il peso degli obiettivi assegnati e non modificati non può essere variato.

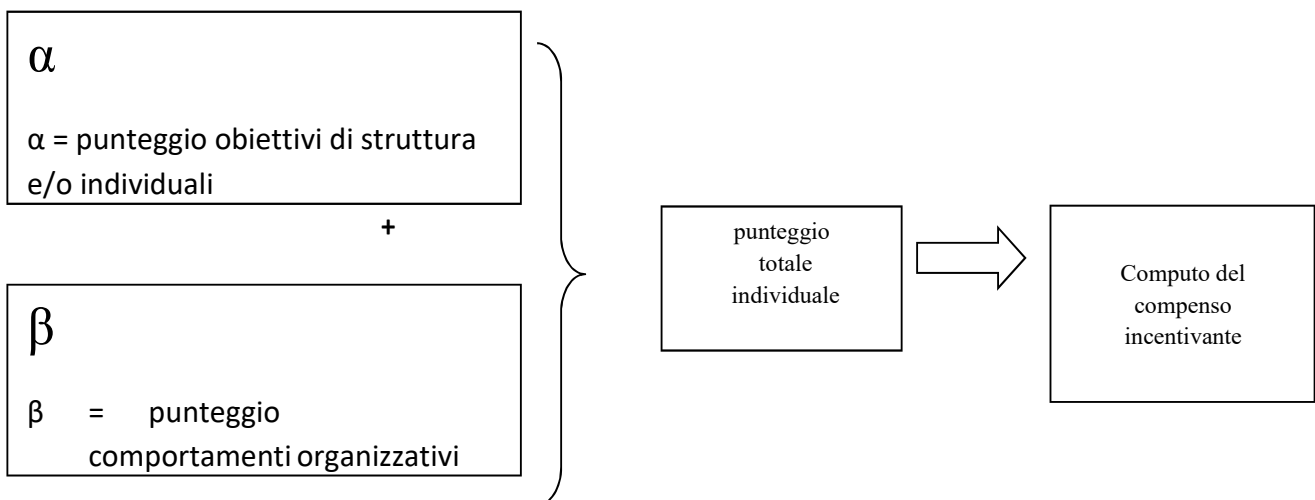
Sarà cura del Direttore comunicare ai dipendenti coinvolti negli obiettivi rimodulati le modifiche apportate.

CAPITOLO 3. LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale si basa sul raggiungimento degli obiettivi di struttura e individuali e sui comportamenti organizzativi dimostrati.

3.1. La definizione e il calcolo del punteggio di risultato

La formula complessiva da utilizzarsi per effettuare la valutazione della performance individuale è riassunta nello schema che segue.



I pesi attribuiti alle componenti α e β , dovranno essere definiti con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, fermo restando che il peso di α dovrà essere compreso rispettivamente tra il 50% e il 70% per il Direttore e tra 30% e 50% per i dipendenti.

Al personale dipendente inquadrato nelle categorie non possono essere attribuiti obiettivi individuali. Le categorie possono essere coinvolte in obiettivi di struttura attribuiti al Direttore e in tal caso la valutazione dell'/degli obiettivo/i di struttura rappresenta il punteggio di risultato per l'area degli obiettivi.

Il sistema di calcolo si articola in quattro passaggi fondamentali:

1. attribuzione di un punteggio di risultato ad α in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati
2. attribuzione di un punteggio a β in funzione della valutazione dei comportamenti

organizzativi

3. calcolo del punteggio totale individuale

4. attribuzione delle misure economiche previste dai vigenti contratti in materia di compenso incentivante, calcolate in proporzione al punteggio conseguito, secondo i criteri e le modalità stabiliti dal presente sistema, modulate in funzione delle fasce di punteggio e delle fasce di presenza in servizio, in proporzione alla percentuale e alla durata del rapporto di lavoro. La valutazione della presenza ha lo scopo di riconoscere e incentivare l'apporto in termini di partecipazione di ciascun dipendente rispetto all'attività complessiva della struttura organizzativa di appartenenza. Tale valore viene introdotto in questa sede per premiare la presenza del dipendente e disincentivare l'assenteismo.

Si precisa che la valutazione è effettuata nel caso di periodo di servizio di durata di almeno 90 giorni consecutivi rispetto all'anno.

Il termine minimo riferito al periodo di servizio per il personale delle categorie e per il Direttore è derogato per i dipendenti con rapporto di lavoro di durata indeterminata che terminano in corso d'anno l'attività lavorativa.

Il compenso incentivante non spetta nel caso di servizio prestato inferiore a 90 giorni

consecutivi rispetto all'anno.

Ai fini della valutazione, nel caso in cui non vengano conferiti obiettivi, il punteggio di risultato (α) ha valore pari a zero e, conseguentemente, il punteggio relativo alle competenze organizzative (β) ha valore pari a 100.

Come già detto agli obiettivi sono associati, in fase di programmazione, gli indicatori quantitativi e qualitativi misurabili e le ponderazioni.

La Commissione di valutazione provvede a verificare il grado di raggiungimento dell'obiettivo, effettua il rapporto tra il valore dell'indicatore e il relativo grado di conseguimento ed esprime, in fase di valutazione finale, il livello di raggiungimento di ciascun obiettivo.

La somma ponderata del livello di raggiungimento di ciascun obiettivo, considerato anche l'eventuale differenziale in riduzione sul peso degli obiettivi, rappresenta il punteggio complessivo conseguito.

In particolare:

- a. il punteggio attribuito al Direttore è dato dalla somma ponderata tra il punteggio conseguito dagli obiettivi di struttura e il punteggio conseguito per eventuali obiettivi individuali;
- b. il punteggio attribuito al personale dipendente inquadrato nelle categorie coincide con il punteggio relativo al raggiungimento degli obiettivi di struttura e alla cui realizzazione ha contribuito;
- c. nel caso in cui non siano attribuiti obiettivi di struttura, per detto personale dipendente il punteggio di risultato ha valore pari a zero e il punteggio relativo ai comportamenti organizzativi ha un valore pari a 100.

3.2. La definizione del coefficiente di presenza

Se le giornate di effettivo lavoro sono inferiori al 60% del periodo di servizio il coefficiente di presenza è pari a zero.

Se le giornate di effettivo lavoro sono comprese tra il 61% e il 90% del periodo di servizio il coefficiente di presenza è pari al 70%.

Se le giornate di effettivo lavoro sono comprese tra il 91% e il 100% del periodo di servizio il coefficiente di presenza è pari a 100%.

Tali fasce sono così costruite al fine di valorizzare la presenza in servizio, ritenendo che al di sotto della soglia minimale di partecipazione l'apporto individuale risulti non performante.

Ai soli fini della definizione del coefficiente di presenza non sono considerate assenze i congedi per maternità e paternità (art.63 del TUDC 13-12-2010) e, nei limiti di 150 giornate annue:

3.2.1. le assenze a causa di infortuni sul lavoro e malattie dovute a cause di servizio (art.68 del TUDC 13-12-2010)

3.2.2. le assenze finalizzate alla tutela dei dipendenti portatori di handicap (L. n.104/1992)

3.2.3. le assenze per donazione del sangue e per donazione midollo osseo

3.2.4. le assenze per terapia salvavita o per controlli diagnostici ricorrenti in caso di patologie gravi, debitamente certificate dalla medicina legale dell'Asl.

3.3. La valutazione dei comportamenti organizzativi

La valutazione dei comportamenti organizzativi ha l'obiettivo di confrontare i comportamenti attesi dalle unità di personale rispetto a quelli effettivamente realizzati.

La suddetta valutazione ha, inoltre, la funzione di integrare il sistema di valutazione dei risultati, che:

- a) dovendo necessariamente basare la valutazione su pochi obiettivi predefiniti all'inizio del periodo di programmazione, non potrebbe valorizzare in maniera esaustiva tutte le ulteriori attività svolte all'interno dell'organizzazione
- b) dovendo ricorrere a obiettivi che siano traducibili in risultati misurabili, non riuscirebbe a evidenziare il contributo fornito da ciascuna unità di personale al raggiungimento degli obiettivi stessi.

La differenziazione dei giudizi sulle prestazioni dei propri collaboratori rappresenta un elemento di fondamentale importanza per il buon funzionamento del sistema di valutazione.

La ridotta dimensione dell'organico dell'Ente determina peraltro la presenza di figure uniche che riducono sensibilmente la possibilità di comparazione e differenziazione del merito.

A ciascun comportamento organizzativo è associata una diversa ponderazione, rappresentativa dell'importanza che ad esso si attribuisce. La ponderazione è determinata dal Consiglio di Amministrazione e la somma delle ponderazioni deve essere pari a 100.

3.3.1. La valutazione dei comportamenti organizzativi del Direttore

La valutazione del Direttore avviene attraverso quattro categorie di comportamenti organizzativi:

1. capacità di problem solving: capacità di iniziativa, capacità di soluzione dei problemi, capacità di valutazione dell'impatto della regolamentazione, capacità di affrontare situazioni nuove.
2. capacità di interazione con l'organizzazione e con l'ambiente esterno: collaborazione e integrazione nei processi di servizio, qualità delle relazioni interpersonali con colleghi e collaboratori, qualità delle relazioni con utenti dei servizi e altri interlocutori abituali.
3. capacità di pianificazione e gestione delle risorse: programmazione delle risorse e loro efficace utilizzo, rispetto della normativa e delle disposizioni organizzative in materia di gestione del personale, coordinamento e controllo, capacità organizzativa e di leadership.
4. capacità di sviluppo delle professionalità e formazione: progettazione e attuazione di programmi formativi destinati al dirigente e ai collaboratori, attivazione di iniziative volte a mantenere e sviluppare le professionalità propria e dei collaboratori.

A ciascun comportamento organizzativo sono associati quattro livelli di valutazione (eccellente, alto, medio, basso) e per ciascun livello sono definiti (Allegato 3.) i corrispondenti descrittori, che esprimono le caratteristiche che il valutato deve presentare per raggiungere un determinato livello di valutazione, ossia:

1. se il valutato è descritto dal livello "eccellente" ottiene un punteggio pari a 100
2. se il valutato è descritto dal livello "alto" ottiene un punteggio pari a 80
3. se il valutato è descritto dal livello "medio" ottiene un punteggio pari a 60
4. se il valutato è descritto dal livello "basso", ottiene un punteggio pari a 20.

3.3.2. La valutazione dei comportamenti organizzativi del personale inquadrato nelle categorie

La valutazione dei comportamenti organizzativi del personale inquadrato nelle categorie prevede quattro macro-aree di comportamenti organizzativi:

- 3.3.2.1. affidabilità, considerando fattori specifici come il rispetto delle scadenze e degli impegni presi, nonché la continuità e la qualità dell'apporto lavorativo;
- 3.3.2.2. professionalità, considerando l'aspetto più conoscitivo delle competenze e la capacità di approfondire e migliorare la propria formazione;
- 3.3.2.3. dinamismo relazionale, articolato nella capacità di collaborare e interagire con i superiori gerarchici e con gli altri dipendenti;
- 3.3.2.4. qualità del contributo assicurato alla performance della struttura organizzativa dell'Ente, considerando la qualità del servizio offerto all'utenza esterna e i tempi di risposta all'utenza.

A ciascun comportamento organizzativo sono associati cinque livelli di valutazione e per ciascun livello sono definiti (Allegato 2.) i corrispondenti descrittori, che esprimono le caratteristiche che il valutato deve possedere per raggiungere un determinato livello di valutazione, ossia:

1. se il comportamento descritto dall'indicatore è stato espresso "sempre a un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi" il punteggio è pari a 100
2. se il comportamento descritto dall'indicatore è stato espresso "sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario" il punteggio è pari a 90
3. se il comportamento descritto dall'indicatore è stato espresso "spesso, nelle situazioni in cui era necessario" il punteggio è pari a 75
4. se il comportamento descritto dall'indicatore è stato espresso "a volte, soprattutto in situazioni non complesse" il punteggio è pari a 50
5. se il comportamento descritto dall'indicatore è stato espresso "quasi mai o raramente", il punteggio è pari a 25.

3.4. Casi particolari nella valutazione della performance individuale

Fermo restante quanto già disciplinato in merito ai casi in cui si effettua la valutazione, il personale dipendente è valutato solo sui comportamenti organizzativi nei seguenti casi:

- cessazione del rapporto di lavoro in corso d'anno;
- in caso di assenza dal servizio superiore ai 90 giorni consecutivi.

Qualora il dipendente percepisca incentivi per funzioni tecniche di cui all'art. 113 del d lgs 50/2016 il salario di risultato è assorbito dall'incentivo sulla base di quanto segue:

- fino a 3.100,00 euro di incentivo il salario di risultato è corrisposto per intero;
- da 3.101,00 a 4.650,00 euro è abbattuto di 1/3 del suo ammontare;
- da 4.651,00 a 6.200,00 euro è abbattuto di 2/3 del suo ammontare;
- oltre 6.201,00 euro è assorbito per intero.

Per il personale dipendente in distacco sindacale il compenso incentivante (retribuzione/salario di risultato) è attribuito in base al valore medio della corrispondente posizione nell'ambito dell'ente di appartenenza.

Per il personale dipendente in comando o in distacco presso altri enti il compenso incentivante (salario di risultato) è attribuito dall'ente presso il quale il dipendente opera funzionalmente sulla base delle regole dell'ente medesimo.

Per il personale dipendente in comando o in distacco presso altri enti non afferenti al comparto unico regionale il compenso incentivante (salario di risultato) è erogato dall'Ente Parco nel caso in cui non sia attribuito dall'ente presso il quale il dipendente opera funzionalmente, previa valutazione del responsabile della struttura dell'ente presso cui il dipendente presta la propria opera.

Il salario di risultato non spetta ai dipendenti collocati in aspettativa per mandato politico.

Il compenso incentivante (salario di risultato) spetta altresì al personale, proveniente da altri enti, comandato o utilizzato presso l'Ente Parco, ivi compreso il personale docente, posto che analogo compenso non sia attribuito dall'ente di appartenenza.

CAPITOLO 4. IL PROCESSO DI VALUTAZIONE

4.1. I soggetti del processo di valutazione

La funzione di misurazione e valutazione della performance dell'Ente Parco è svolta:

- Dal Presidente in qualità di organo di direzione politico-amministrativa secondo le modalità previste dalla legge e dai provvedimenti dell'Ente,
- dalla Commissione indipendente di valutazione della performance che, con il supporto della struttura regionale competente in materia di personale, presidia in maniera integrata e sistemica il processo di misurazione e valutazione della performance nel suo complesso,
- dal Direttore, secondo quanto previsto dall'art.4, comma 3, lettera d) della legge regionale 22/2010.

Il Presidente:

- fornisce alla Commissione indipendente di valutazione tutti gli elementi necessari per poter verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al Direttore,
- dispone la valutazione complessiva del Direttore, tenendo conto di quanto deciso dalla suddetta Commissione riguardo agli obiettivi.

La valutazione si esprime in centesimi ed è considerata positiva se pari o superiore a 50 centesimi. La valutazione inferiore a 50 centesimi comporta la mancata corresponsione della retribuzione di risultato.

Prima dell'eventuale determinazione di valutazione negativa del Direttore la Commissione indipendente di valutazione della performance assicura il contraddittorio, invitando il dirigente, entro un termine stabilito, a presentare memorie o a essere udito personalmente.

La valutazione del personale dipendente inquadrato nelle categorie è effettuata dal Direttore in merito ai comportamenti organizzativi

La valutazione si esprime in centesimi ed è considerata positiva se pari o superiore a 50 centesimi.

La valutazione del personale inferiore a 50 centesimi comporta la mancata corresponsione del salario di risultato.

Prima dell'eventuale determinazione di valutazione negativa il Direttore assicura il contraddittorio al dipendente.

La valutazione avviene annualmente e deve essere formulata entro il mese di maggio dell'anno successivo a quello in oggetto.

Compenso incentivante (retribuzione/salario di risultato)

La valutazione delle prestazioni effettuate e dei risultati conseguiti determina l'attribuzione del compenso incentivante (retribuzione/salario di risultato) dei dipendenti.

Il punteggio conseguito nella valutazione determina la percentuale di attribuzione del compenso incentivante, quantificato, per il Direttore e per il personale delle categorie, rispettivamente dall'art.62 (Retribuzione di risultato) del Testo Unico delle Disposizioni contrattuali di primo livello relative alla dirigenza del comparto unico della Regione Valle d'Aosta, e dall'art.135 (Salario di risultato) del Testo Unico delle Disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del Comparto unico della Valle d'Aosta.

L'erogazione del compenso incentivante del personale dipendente (categorie e dirigenza) verrà effettuata in funzione di fasce determinate dal punteggio ottenuto nella valutazione come risulta dalla seguente tabella

:

Fascia	% compenso erogato
<50	0%
≥50 e ≤60	60%
>60 e ≤70	70%
>70 e ≤80	80%
>80 e ≤90	90%
>90 e ≤95	95%
>95	100%

Per i dipendenti delle categorie il Fondo per il salario di risultato verrà distribuito sulla base della votazione conseguita, della percentuale del rapporto di lavoro, del periodo di servizio, in funzione della seguente pesatura per posizione economica di appartenenza:

Posizione	Peso
A	1
B1	1,08
B2	1,13
B3	1,17
C1	1,21
C2	1,37
D	1,54

ALLEGATO 1 - DIZIONARIO DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DEL DIRETTORE E INDICE DEI DESCRITTORI

DIZIONARIO DEI COMPORTAMENTI DEL PERSONALE DIRIGENZIALE	
1. Problem Solving	<p>Soluzione dei problemi Orientamento, sia intuitivo che sequenziale, per ricercare le risposte più adatte ed efficaci alle situazioni difficili e ai temi complessi, tentando strade diverse</p> <p>Orientamento ai risultati Capacità di indirizzare costantemente la propria e l'altrui attività al conseguimento degli obiettivi organizzativi, influenzando attivamente gli eventi e fornendo un livello di prestazione coerente alla natura e all'importanza degli stessi</p> <p>Decisione Capacità di scegliere tra diverse alternative con ponderatezza, lucidità, tempestività, in condizioni di incertezza, carenza, complessità</p>
2. Capacità del dirigente di interagire con l'organizzazione e con l'ambiente esterno	<p>Efficacia interpersonale Capacità di comprendere le percezioni, i bisogni, gli atteggiamenti degli altri e interagirvi in modo costruttivo</p> <p>Gestione dei gruppi e delle riunioni Capacità di coordinare più persone intente ad operare insieme sulla base di esigenze comuni, ma non necessariamente in sintonia, focalizzando processi di comunicazione incrociata e orientandoli verso i risultati voluti</p> <p>Parlare in pubblico Capacità di argomentare con parole chiare, esprimendo chiaramente e correttamente il proprio pensiero di fronte a numerosi e diversificati interlocutori.</p> <p>Persuasione Capacità di reperire e di presentare materiali, suggerimenti, soluzioni in modo da cogliere l'interesse e l'adesione degli interlocutori</p> <p>Negoziazione Orientamento a ricercare e utilizzare margini di trattativa in tutte le situazioni in cui occorre raggiungere un risultato in competizione con altre persone o gruppi</p>

<p>3. Capacità di pianificazione e gestione delle risorse</p>	<p>Programmazione Capacità di predefinire le attività da svolgere tramite le risorse disponibili, per lo svolgimento dei propri compiti in funzione della variabile tempo</p> <p>Rispetto della normativa Capacità di porre particolare cura nell'applicazione della normativa e delle disposizioni organizzative in materia di gestione del personale</p> <p>Organizzazione Capacità di strutturare efficacemente le attività proprie e degli altri, le risorse possedute, il tempo disponibile per lo svolgimento di un'azione comune, non necessariamente coincidente con un'attività propria</p> <p>Controllo Capacità di individuare i punti essenziali dei fenomeni per verificare le relazioni, le attività svolte, i risultati da conseguire, al fine di garantire la rispondenza tra attese e avvenimenti</p> <p>Orientamento all'utenza Capacità di indirizzare costantemente la propria e l'altrui attività al conseguimento di un soddisfacente livello di servizio al cliente (interno/esterno), coerentemente con gli standard e le modalità organizzative</p> <p>Leadership Capacità di organizzare il consenso, di ottenere collaborazione e di guidare singole persone o un gruppo al raggiungimento degli scopi prefissati</p>
<p>4. Formazione</p>	<p>Attuazione di programmi formativi Capacità di programmare e valorizzare percorsi formativi in grado di migliorare le competenze professionali del dirigente e dei collaboratori.</p>

INDICE DEI DESCRITTORI

PROBLEM SOLVING		
Descrittore	Livello	Punteggio
Il valutato è in grado di identificare in modo autonomo ed in anticipo i problemi di interesse della propria unità organizzativa, di individuare la soluzione più adeguata per tali problemi e di suggerire e mettere in atto gli interventi (riorganizzazione delle attività, proposta di innovazioni normative) necessari per adottare tale soluzione.	Eccellente	100
Il valutato è in grado di identificare la soluzione più adeguata ai problemi che vengono posti alla sua unità e di adottare gli interventi interni alla struttura necessari per assicurare il pieno funzionamento della soluzione prescelta.	Alto	80
Il valutato ha dimostrato una discreta capacità di risolvere i problemi che vengono posti alla sua unità, anche se non sempre appare in grado di identificare la soluzione più adeguata e di anticipare le implicazioni della soluzione adottata.	Medio	60
Il valutato ha mostrato in numerose occasioni difficoltà nell'analisi e nella risoluzione delle problematiche che vengono poste alla sua unità, senza essere spesso in grado di identificare la soluzione più adeguata e di anticipare le implicazioni della soluzione adottata.	Basso	20

CAPACITÀ DEL DIRETTORE DI INTERAGIRE CON L'ORGANIZZAZIONE E CON L'AMBIENTE ESTERNO

Descrittore	Livello	Punteggio
Il valutato opera molto positivamente all'interno dei gruppi di lavoro in cui è inserito ed in occasione di azioni di coordinamento a livello di ente e con gli altri enti/istituzioni. In tali circostanze, spesso appare in grado di attenuare conflitti generati da altri soggetti. E' in grado di attivare in modo del tutto autonomo rapporti molto positivi con colleghi, soggetti esterni all'Amministrazione che costituiscono utenti dell'attività svolta dal valutato, altri interlocutori abituali.	Eccellente	100
Il valutato opera positivamente all'interno dei gruppi di lavoro dell'Amministrazione in cui è inserito ed in occasione di azioni di coordinamento con gli altri enti/istituzioni. Non sono stati segnalati problemi nei rapporti interpersonali con colleghi, soggetti esterni all'Amministrazione, che costituiscono utenti dell'attività svolta dal valutato, e/o altri interlocutori abituali.	Alto	80
Il valutato opera abbastanza positivamente all'interno dei gruppi di lavoro dell'Amministrazione in cui è inserito. Sono talvolta emersi problemi nei rapporti interpersonali con colleghi, soggetti esterni all'Amministrazione, che costituiscono utenti dell'attività svolta dal valutato, e/o altri interlocutori abituali.	Medio	60
Il valutato partecipa in maniera appena soddisfacente ai gruppi di lavoro dell'Amministrazione in cui è inserito. Con una certa frequenza sono emersi problemi nei rapporti interpersonali con colleghi, soggetti esterni all'Amministrazione, che costituiscono utenti dell'attività svolta dal valutato, e/o altri interlocutori abituali.	Basso	20

CAPACITÀ DI PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE

Descrittore	Livello	Punteggio
Il valutato ha messo in atto tutti gli atti organizzativi necessari ad assicurare il funzionamento sempre efficiente ed efficace della propria unità organizzativa. Pone particolare cura nell'applicazione della normativa in materia contrattuale e nell'applicazione delle disposizioni organizzative in materia di gestione del personale. Il clima organizzativo è molto positivo. La sua leadership è indiscussa all'interno dell'unità.	Eccellente	100
Il valutato ha organizzato la sua unità in un modo che non presenta particolari disfunzioni; il clima organizzativo è positivo. Pone cura nell'applicazione della normativa in materia contrattuale e nell'applicazione delle disposizioni organizzative in materia di gestione del personale. La sua leadership è adeguata e le sue capacità di programmazione e controllo consentono una corretta ripartizione dei carichi di lavoro all'interno della struttura.	Alto	80
Il valutato ha organizzato la propria unità in modo che solo raramente ha generato delle disfunzioni. Non sempre pone cura nell'applicazione della normativa in materia contrattuale e nell'applicazione delle disposizioni organizzative in materia di gestione del personale. Il clima organizzativo interno all'unità presenta alcune criticità, dovute a una leadership non sempre adeguata e/o alle difficoltà di programmazione di alcune attività.	Medio	60
L'unità di cui il valutato è responsabile presenta alcuni profili poco funzionali che ne riducono la capacità di raggiungere in maniera ottimale gli obiettivi assegnati. Quasi mai pone cura nell'applicazione della normativa in materia contrattuale e nell'applicazione delle disposizioni organizzative in materia di gestione del personale. Il clima organizzativo all'interno dell'unità presenta criticità, dovute ad una leadership inadeguata e/o a rilevanti difficoltà di programmazione di alcune attività.	Basso	20

FORMAZIONE		
Descrittore	Livello	Punteggio
<p>Il valutato ha prestato grande attenzione alla formazione e al mantenimento e potenziamento della professionalità propria e dei collaboratori, monitorando con molta cura i fabbisogni formativi e professionali e attivando varie iniziative, tra cui: partecipazione diretta ad attività formative con ruolo di docente di corsi o di relatore a convegni e seminari su scala internazionale, nazionale e locale; adesione anche via web a comunità di professionisti esperti nelle materie di competenza; partecipazione a comitati scientifici, gruppi di lavoro e simili per le materie di competenza; ha favorito il percorso formativo dei collaboratori, con un ricaduta eccellente sul miglioramento delle competenze individuali e sulla performance organizzativa dell'Ente.</p>	Eccellente	100
<p>Il valutato ha prestato adeguata attenzione alla formazione e al mantenimento e potenziamento della professionalità propria e dei collaboratori, monitorando con sufficiente regolarità e grado di approfondimento i fabbisogni formativi e professionali e attivando varie iniziative, tra cui: partecipazione diretta ad attività formative con ruolo di docente o di testimone a convegni e seminari su scala nazionale e locale; adesione anche via web a comunità di professionisti esperti nelle materie di competenza; partecipazione a comitati scientifici, gruppi di lavoro e simili per le materie di competenza; ha favorito il percorso formativo dei collaboratori, con un ricaduta apprezzabile sul miglioramento delle competenze individuali e sulla performance organizzativa dell'Ente.</p>	Alto	80
<p>Il valutato ha prestato sufficiente attenzione alla formazione e al mantenimento e potenziamento della professionalità propria e dei collaboratori, attivando varie iniziative, tra cui: partecipazione diretta ad alcune attività formative, con eventuale tenuta di qualche presentazione in qualità di testimone a convegni e seminari su scala locale; adesione anche via web a comunità di professionisti esperti nelle materie di competenza; partecipazione a comitati scientifici, gruppi di lavoro e simili, a livello prevalentemente locale, per le materie di competenza; ha favorito il percorso formativo dei collaboratori, con un ricaduta limitata, o solo parzialmente mirata, sul miglioramento delle competenze individuali e sulla performance organizzativa dell'Ente</p>	Medio	60

Il valutato ha prestato scarsa attenzione alla formazione e al mantenimento e potenziamento della professionalità propria e dei collaboratori, non arrivando a generare ricadute adeguate sul miglioramento delle competenze individuali e sulla performance organizzativa dell'Ente.	Basso	20
---	-------	----

**ALLEGATO 2 - DIZIONARIO DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DEL PERSONALE
INQUADRATO NELLE CATEGORIE E INDICE DEI DESCRITTORI**

COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DEL PERSONALE DELLE CATEGORIE	
1. Affidabilità	<p>Rispetto di impegni e scadenze: rispetta i tempi e le scadenze per l'esecuzione della prestazione.</p> <p>Quantità e qualità della prestazione professionale, anche in relazione ai carichi di lavoro: opera con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato</p> <p>Iniziativa e capacità di soluzione dei problemi: è in grado di affrontare situazioni critiche e di risolvere problemi imprevisti, proponendo possibili alternative ed utilizzando le proprie conoscenze, anche derivanti dall'esperienza sul campo.</p>
2. Competenze professionali	<p>Conoscenze tecnico-professionali specifiche: conoscenza approfondita e puntuale delle materie oggetto della competenza dell'ufficio, nonché dell'ambito disciplinare di riferimento</p> <p>Disponibilità all'aggiornamento ed alla formazione professionale: capacità di curare le proprie competenze valorizzando le opportunità formative ricevute, nonché lo scambio professionale con i superiori ed i colleghi</p> <p>Capacità di diversificare conoscenze e preparazione per affrontare situazioni nuove: capacità di ampliare lo spettro delle proprie conoscenze ad ambiti disciplinari collegati alle materie di competenza dell'ufficio, dimostrando versatilità cognitiva e capacità di apportare un contributo originale ed innovativo</p>
3. Integrazione personale nella organizzazione e dinamismo relazionale	<p>Collaborazione ed integrazione organizzativa: disponibilità ad adeguarsi alle esigenze dell'incarico ricoperto, anche in presenza di mutamenti organizzativi; opera positivamente all'interno di gruppi di lavoro e task force</p> <p>Qualità delle relazioni interpersonali con i superiori ed i colleghi: capacità di mantenere un atteggiamento collaborativo e disponibile nei confronti di superiori e colleghi; capacità di offrire supporto ed aiuto ai colleghi</p> <p>Correttezza e decoro: capacità di ispirare la propria condotta ai principi di disciplina, correttezza e decoro imposti dai doveri derivanti dalle funzioni proprie o dell'ufficio di cui fa parte</p>
4. Qualità del contributo assicurato alla performance dell'Ente	<p>Qualità del servizio offerto agli utenti esterni: capacità di suscitare sia nell'utenza esterna che nei dipendenti di altre strutture organizzative un'immagine dell'Amministrazione affidabile ed efficiente; individua e utilizza le giuste modalità di rapportarsi agli altri e le adatta rispetto ai diversi interlocutori</p> <p>Tempi di rispondenza all'utenza: capacità di offrire all'utenza un servizio celere ed efficiente</p>

1. Affidabilità		
Descrittore	Livello	Punteggio
Rispetto di impegni e scadenze (rispetta i tempi e le scadenze per l'esecuzione della prestazione)	1. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	100
	2. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	90
	3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	75
	4. A volte, soprattutto in situazioni non complesse	50
	5. Quasi mai o raramente	25
Quantità e qualità della prestazione professionale, anche in relazione ai carichi di lavoro (opera con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato)	1. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	100
	2. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	90
	3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	75
	4. A volte, soprattutto in situazioni non complesse	50
	5. Quasi mai o raramente	25
Iniziativa e capacità di soluzione dei problem (è in grado di affrontare situazioni critiche e di risolvere problemi imprevisti, proponendo possibili alternative ed utilizzando le proprie conoscenze, anche derivanti dall'esperienza sul campo)	1. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	100
	2. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	90
	3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	75
	4. A volte, soprattutto in situazioni non complesse	50
	5. Quasi mai o raramente	25

2. Competenze professionali		
Descrittore	Livello	Punteggio
Conoscenze tecnico-professionali specifiche (dimostra una conoscenza approfondita e puntuale delle materie oggetto della competenza dell'ufficio, nonché dell'ambito disciplinare di riferimento)	1. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	100
	2. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	90
	3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	75
	4. A volte, soprattutto in situazioni non complesse	50
	5. Quasi mai o raramente	25
Disponibilità all'aggiornamento ed alla formazione professionale (cura le proprie competenze valorizzando le opportunità formative ricevute, nonché lo scambio professionale con i superiori ed i colleghi)	1. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	100
	2. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	90
	3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	75
	4. A volte, soprattutto in situazioni non complesse	50
	5. Quasi mai o raramente	25
Capacità di diversificare conoscenze e preparazione per affrontare situazioni nuove (è in grado di ampliare lo spettro delle proprie conoscenze ad ambiti disciplinari collegati alle materie di competenza dell'ufficio, dimostrando versatilità cognitiva e capacità di apportare un contributo originale ed innovativo)	1. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	100
	2. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	90
	3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	75
	4. A volte, soprattutto in situazioni non complesse	50
	5. Quasi mai o raramente	25

3. Integrazione personale nell'organizzazione e dinamismo relazionale

Descrittore	Punteggio	Livello
Collaborazione ed integrazione organizzativa (è disponibile ad adeguarsi alle esigenze dell'incarico ricoperto, anche in presenza di mutamenti organizzativi; opera positivamente all'interno di gruppi di lavoro e task force)	1. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	100
	2. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	90
	3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	75
	4. A volte, soprattutto in situazioni non complesse	50
	5. Quasi mai o raramente	25
Qualità delle relazioni interpersonali con i superiori ed i colleghi (mantiene un atteggiamento collaborativo e disponibile nei confronti di superiori e colleghi; offre supporto ed aiuto ai colleghi)	1. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	100
	2. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	90
	3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	75
	4. A volte, soprattutto in situazioni non complesse	50
	5. Quasi mai o raramente	25

<p>Correttezza e decoro (ispira la sua condotta ai principi di disciplina, correttezza e decoro imposti dai doveri derivanti dalle funzioni proprie o dell'ufficio di cui fa parte)</p>	1. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	100
	2. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	90
	3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	75
	4. A volte, soprattutto in situazioni non complesse	50
	5. Quasi mai o raramente	25

4. Qualità del contributo assicurato alla performance dell'Ente

Descrittore	Livello	Punteggio
Qualità delle relazioni interpersonali con gli interlocutori esterni all'ufficio e gli utenti del servizio (è in grado di suscitare nell'utenza un'immagine dell'Amministrazione affidabile ed efficiente; individua e utilizza le giuste modalità di rapportarsi agli altri e le adatta rispetto ai diversi interlocutori)	1. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	100
	2. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	90
	3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	75
	4. A volte, soprattutto in situazioni non complesse	50
	5. Quasi mai o raramente	25
Tempi di rispondenza all'utenza (è in grado di rendere all'utenza un servizio celere ed efficiente)	1. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	100
	2. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	90
	3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	75
	4. A volte, soprattutto in situazioni non complesse	50
	5. Quasi mai o raramente	25

2.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE, RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Nella seguente Sezione l'Ente Parco Naturale Mont Avic intende contribuire per quanto di propria competenza alla promozione e alla rigorosa applicazione dei principi di legalità alla base di una corretta gestione delle risorse pubbliche, nonché prevenire e combattere la corruzione nell'ambito delle proprie attività istituzionali.

Di seguito si riporta l'analisi effettuata per individuare il livello di esposizione degli uffici dell'Ente al rischio di corruzione, quindi alla definizione di interventi organizzativi e di monitoraggio volti a prevenire tale rischio.

2.3.1 VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO

Ai fini del presente Piano occorre precisare che l'Ente Parco Naturale Mont Avic è un ente strumentale non economico dell'Amministrazione regionale e che la sua competenza territoriale si limita ai due comuni montani su cui insiste l'area protetta, Champdepraz e Champorcher, rispettivamente appartenenti alle Unités des Communes Evançon e Mont-Rose. I rapporti con il tessuto economico locale derivano essenzialmente dalle attività stagionali che vengono esercitate da terzi all'interno del Parco (pastoralismo, turismo, cultura), non essendo presenti al suo interno centri urbani o siti commerciali e industriali. Dal punto di vista pianificatorio, le norme vigenti prevedono che il Piano di Gestione Territoriale del Parco sia approvato dalla Giunta regionale. L'Ente ha frequenti relazioni, oltre che con la struttura regionale di riferimento Biodiversità, sostenibilità e aree protette, con centri di ricerca e istituzioni scolastiche.

2.3.2 VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO

La struttura organizzativa e le attività dell'Ente (monitoraggio ambientale; attività scientifica e di educazione e divulgazione ambientale; gestione, utilizzo e manutenzione di strutture; sorveglianza del territorio; attività amministrativa) sono descritte nella Scheda anagrafica, alla parte "Descrizione dell'ente".

Nella Sottosezione "Valore pubblico" sono contenuti dettagli su risorse finanziarie e organi istituzionali e di controllo

Nella Sottosezione "Piano Triennale del Fabbisogno di personale" sono contenuti dettagli su risorse umane.

Le entrate a disposizione dell'Ente derivano quasi interamente dal trasferimento ordinario assicurato dalla Regione autonoma Valle d'Aosta ai sensi della legge regionale n. 16/2004.

Per quanto riguarda la mappatura dei processi, in relazione alla ridotta dimensione dell'Ente fanno capo all'unica figura dirigenziale:

- l'applicazione di quanto disposto dall'organo di indirizzo (Consiglio di Amministrazione);
- la gestione del personale;
- le determinazioni a contrarre;
- le determinazioni relative all'ordinaria amministrazione e quelle derivanti da specifiche deleghe affidate dal Consiglio di Amministrazione al direttore;
- l'approvazione delle spese, salvo quanto diversamente deliberato dal Consiglio di

- Amministrazione (attribuzione dei centri di spesa).

Il Presidente, nominato dall'Amministrazione regionale, è il legale rappresentante dell'ente, i suoi compiti sono precisati dalla legge regionale n. 16/2004

2.3.3. MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi consiste nell'individuazione e analisi dei processi organizzativi propri dell'Ente con l'obiettivo di esaminare l'intera attività svolta per identificare le aree che risultano maggiormente esposte a rischi corruttivi. In proposito vanno considerate le ridotte dimensioni dell'Ente e delle relative risorse umane. La mappatura che viene di seguito esposta potrà essere oggetto di ulteriori approfondimenti in occasione dei prossimi aggiornamenti annuali dei piani.

Nell'ambito delle competenze istituzionali dell'Ente, si possono individuare le seguenti aree di attività, collegati ad aree di rischio generali

Attività di cui all'articolo 1, comma 16, della legge n. 190/2012.

La norma citata ha individuato alcuni procedimenti per i quali le Amministrazioni sono tenute ad assicurare livelli essenziali delle prestazioni erogate, a fini di trasparenza e di prevenzione e contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione:

- a) autorizzazione o concessione (ossia provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario);
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

Altre attività a elevato rischio di corruzione

Sono state individuate alcune caratteristiche procedurali che possono presentare una spiccata propensione al rischio:

- coinvolgimento di utenti esterni;
- discrezionalità nel riconoscimento del diritto alle prestazioni;
- ricorsi già presentati avverso l'operato dell'ufficio.

2.3.4 IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI POTENZIALI E CONCRETI

Il tipo di strutturazione e le ridotte dimensioni dell'organico dell'Ente semplificano la valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti.

In riferimento alle attività a rischio identificate nella mappatura dei processi, il grado di valutazione del rischio corruttivo potenziale e concreto è stato misurato a livello di singolo ufficio (amministrazione, ufficio tecnico, vigilanza) e di categorie di procedimenti trattati; sono qualificati "a rischio" tutti i dipendenti preposti alle attività caratterizzate da una maggiore propensione al rischio e che si occupano concretamente dei procedimenti qualificati "a elevato rischio di corruzione". Sono state individuate due modalità di ricognizione, di seguito illustrate.

È stato quindi valutato se altri procedimenti, oltre a quelli elencati nel punto precedente, presentano le predette caratteristiche e pertanto possano anch'essi essere qualificati "a elevato rischio di corruzione".

Per ciascuno dei procedimenti/processi che, in esito all'attività ricognitiva sopra descritta, sono stati qualificati "a elevato rischio di corruzione" è stata effettuata la valutazione del grado di rischio insito.

Il grado di rischio è indicato con un punteggio numerico (compreso tra 21 e 600) ed esprime la potenzialità che si verifichi un evento corruttivo e/o un episodio di illegalità.

Gli esiti delle predette attività sono confluiti nella tabella seguente. Per ognuna delle aree di rischio la tabella elenca i procedimenti/processi qualificati "a rischio di corruzione", il coefficiente numerico che esprime il grado del rischio, l'ufficio che gestisce il procedimento/processo e le misure di prevenzione applicate. Il massimo grado di rischio riscontrato è pari a 120/600; non sono state quindi individuate situazioni a elevato rischio di corruzione.

AREA DI RISCHIO	PROCEDIMENTO/PROCESSO	GRADO DI RISCHIO	UFFICIO	FIGURE INTERESSATE	MISURE APPLICATE (*)
A) Autorizzazione o concessione (ossia provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario)	A1. Autorizzazioni a dipendenti	45	Presidenza Direzione	Presidente Direttore	Adempimenti di legge Formale comunicazione al Consiglio di Amministrazione e conseguente pubblicazione dell'atto nella sezione "Amministrazione trasparente"
	A2. Autorizzazioni in deroga rispetto a prescrizioni del Piano di Gestione Territoriale	70	Presidenza Direzione	Presidente Direttore	Adempimenti di legge Formale comunicazione al Consiglio di Amministrazione e conseguente pubblicazione dell'atto nella sezione "Amministrazione trasparente"
	A3. Pareri espressi ai sensi dell'art. 11 L.R. 16/2004	9	Consiglio di Amministrazione Presidenza Direzione	Consiglieri Presidente Direttore	Adempimenti di legge Formale comunicazione al Consiglio di Amministrazione e conseguente pubblicazione dell'atto nella sezione "Amministrazione trasparente"

B) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi	B1. Affidamento lavori, forniture e servizi	120	Consiglio di Amministrazione Presidenza Direzione Finanziario Tecnico	Consiglieri Presidente Direttore Resp. Serv. Fin. RUP	Adempimenti di legge Previsione della presenza di più funzionari in occasione di procedure o procedimenti per i quali la responsabilità è affidata ad un unico soggetto
	B2. Servizio di Economato	64	Finanziario	Resp. Serv. Fin. Economo	Adempimenti di legge Pubblicazione dei provvedimenti di liquidazione delle spese nella sezione "Amministrazione trasparente"
C) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	C1. Concessione contributi	75	Consiglio di Amministrazione Presidenza Direzione	Consiglieri Presidente Direttore	Adempimenti di legge Formale comunicazione al Consiglio di Amministrazione e conseguente pubblicazione dell'atto nella sezione "Amministrazione trasparente"
D) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	D1. Concorsi, prove selettive e progressioni interne	80	Direzione	Direttore	Adempimenti di legge Più funzionari in occasione di procedure o procedimenti per i quali la responsabilità è affidata ad un unico soggetto Formale comunicazione al Consiglio di Amministrazione e conseguente pubblicazione dell'atto nella sezione Amministrazione trasparente

E) Altre attività a elevato rischio di corruzione	E1. Irrogazione di sanzioni amministrative e denuncia di illeciti di rilevanza penale	90	Direzione Servizio di vigilanza	Direttore Capoguardaparco Guardaparco	Adeempimenti di legge Report analitico annuale dei provvedimenti adottati inserito nel SGA - Sistema di Gestione Ambientale dell'Ente (Regolamento CE EMAS) Sintesi dei dati non sensibili relativi ai provvedimenti adottati pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente"
---	---	----	---------------------------------	---	--

2.3.5 PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Con deliberazione del CDA del 25 gennaio 2022, n. 3 con cui è stato approvato il “Piano triennale per la prevenzione della corruzione, periodo di riferimento 2022/2024”, inclusa la sezione ad oggetto “Programma triennale per la trasparenza e integrità, periodo di riferimento 2022/2024”

Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione N. 27 del 30 giugno è stato nominato quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RCPT) dell’Ente di gestione del Parco Naturale Mont Avic, il direttore dott. Daniele STELLIN, in sostituzione del direttore uscente dott. Massimo BOCCA

Il revisore dei conti è stato nominato nella persona del Dott. Pierluigi BERZIERI con Deliberazione della Giunta Regionale numero 319 del 19 Marzo 2018, avente ad oggetto “NOMINATION, POUR UNE PÉRIODE DE CINQ ANS, DE M. HENRI DONDEYNAZ EN QUALITÉ DE COMMISSAIRE AUX COMPTES DE LA FONDATION GRAND-PARADIS ET DE M. PIERLUIGI BERZIERI EN QUALITÉ DE COMMISSAIRE AUX COMPTES DU PARC NATUREL DU MONT-AVIC, AU SENS DE LA LOI RÉGIONALE N° 11 DU 10 AVRIL 1997.”

A livello preventivo state individuate le seguenti misure:

1. adozione di meccanismi di specifica formazione ed informazione del Responsabile e del personale operante in uffici “a elevato rischio di corruzione”, nonché di monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti e dei rapporti tra amministrazione e soggetti contraenti o interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici;
2. assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
3. assolvimento degli obblighi di comunicazione;
4. adozione del codice di comportamento dei dipendenti vigente per il Comparto unico della Valle d’Aosta;
5. monitoraggio del rispetto della disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.

A livello decisionale si adotta il seguente processo:

Rotazione degli incarichi negli uffici a elevato rischio di corruzione.

Questa misura può essere attuata nel rispetto delle condizioni concordate con le associazioni sindacali e a patto che non sia pregiudicata la continuità del servizio, soprattutto laddove gli incarichi presuppongano il possesso di professionalità e/o specializzazioni tecniche difficilmente fungibili. Considerata la pianta organica dell’Ente Parco, formata in prevalenza da figure uniche, risulta applicabile in misura del tutto marginale.

Gestione condivisa delle pratiche.

Mediante ordini di servizio interni, il dirigente impartisce istruzioni volte a evitare che gli adempimenti istruttori relativi ai procedimenti a elevato rischio di corruzione siano gestiti da un singolo dipendente, preferendo, al contrario, che siano coinvolti almeno due dipendenti nell’espletamento della fase di raccolta e di valutazione delle condizioni di ammissibilità delle istanze e dei requisiti/presupposti per l’adozione dei provvedimenti.

A livello di formazione si prevede quanto segue per il personale.

Al Direttore devono essere fornite adeguate informazioni riguardo alla legge n. 190/2012, sui decreti legislativi di attuazione e sui provvedimenti adottati in tema di anticorruzione nell’ambito del Comparto unico della Valle d’Aosta; ciò può originare un passaggio di

conoscenze a favore del personale delle categorie, dato il ruolo di formatore interno rivestito dal dirigente.

Per tutti i dipendenti del Parco giudicati esposti al rischio di corruzione può inoltre essere valutata la necessità di provvedere a interventi formativi in materia di contrasto alla corruzione e all'illegalità, nell'ambito di iniziative promosse dall'Amministrazione regionale o altri enti del Comparto unico della Valle d'Aosta.

A livello di rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti si procede a monitoraggio preventivo come segue.

Nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Attività e procedimenti" del proprio sito, l'Ente provvede a:

- monitorare periodicamente il rispetto dei tempi procedurali, al fine della tempestiva eliminazione delle anomalie;
- pubblicare gli esiti del monitoraggio.

Il responsabile segnalerà annualmente nella "Relazione sui risultati dell'attività condotta in funzione di prevenzione dei fenomeni di corruzione e illegalità" eventuali criticità, le conseguenze che ne sono scaturite e le misure adottate per evitare la reiterazione delle violazioni.

A livello di procedimenti di Autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici si procede a monitoraggio preventivo come segue.

Per monitorare i rapporti tra personale dipendente e soggetti esterni, il Direttore vigila attentamente sul rispetto delle disposizioni del Codice di comportamento che attuano i principi di terzietà, indipendenza e imparzialità.

Obblighi di pubblicazione

L'Ente Parco sta procedendo alla migrazione della sezione Amministrazione trasparente sul Portale unico della trasparenza, per facilitare e migliorare la consultazione ai documenti pubblicati da parte dei cittadini, adottando uno strumento che risulta avere la stessa navigabilità, anche visiva, per tutti gli enti locali regionali della regione. Si veda in proposito quanto riportato al paragrafo Programmazione dell'attuazione della trasparenza.

Obblighi di comunicazione

Anche gli obblighi di comunicazione rientrano tra le misure organizzative per il trattamento del rischio, in quanto funzionali ad assicurare maggiore trasparenza all'attività amministrativa condotta dagli enti.

Codice di comportamento del personale regionale

L'Ente Parco adotta il "Codice di comportamento dei dipendenti degli enti di cui all'articolo 1, comma 1, della legge regionale n. 22/2010", contenente disposizioni per la prevenzione della corruzione, la trasparenza e la tracciabilità. Con deliberazione n. 6 del 27/01/2014 l'Ente ha recepito il Codice di comportamento approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 2089 in data 13/12/2013.

Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

A seguito dell'approvazione del decreto legislativo n. 39/2013, il Responsabile vigila riguardo alla corretta applicazione della nuova normativa.

2.3.6 MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

La legge n. 190/2012 affida al Responsabile il compito di monitorare lo stato di attuazione del Piano. Considerata la contenuta dimensione dell'Ente Parco e la presenza di un'unica figura dirigenziale, detta attività viene svolta senza il supporto di una rete di referenti. Il monitoraggio deve consentire di:

- verificare l'effettiva idoneità delle misure prefigurate nel Piano a prevenire e reprimere i fenomeni di corruzione e illegalità all'interno dell'ente;
- vigilare sul corretto funzionamento e sulla puntuale osservanza del Piano da parte di tutto il personale del Parco;
- proporre modifiche al Piano allorché le misure prefigurate si siano rivelate insufficienti/inadeguate ovvero siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ivi contenute o siano sopravvenuti mutamenti sostanziali nell'organizzazione e/o nell'attività dell'ente.

Le determinazioni ANAC n° 12 del 28/10/2015, l'allegato 1. al Piano Nazionale Anticorruzione 2019 e la determinazione ANAC n° 07 del 17/01/2023 forniscono indicazioni riguardo alla corretta applicazione del presente Piano.

2.3.7 PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

Nel corso del 2023 si sta procedendo alla migrazione della sezione trasparente dell'Ente sul Portale unico della trasparenza, che nasce per raccogliere e pubblicare tutti i dati e le informazioni relativi ai Comuni della Valle d'Aosta, alle Unités des Communes valdôtaines e agli Enti pubblici dipendenti dalla regione, per dare attuazione al principio della trasparenza, così come previsto dal decreto legislativo 33/2013.

Il principio della trasparenza si concretizza in particolare in un'accessibilità uniforme da parte dei cittadini delle diverse informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, in quanto inserite in unico portale anche visivamente omogeneo. Il Portale infatti permette un'interpretazione univoca delle modalità di attuazione degli obblighi di pubblicazione e mette a disposizione dei cittadini una banca dati che permette non solo l'acquisizione, ma anche il confronto delle informazioni tra i diversi enti locali e regionali.

Va sottolineato come la gestione della sezione "Amministrazione trasparente" comporti un impegno non trascurabile se si considera la dotazione organica dell'Ente, poiché richiede frequenti interventi di aggiornamento delle informazioni pubblicate, un efficace coordinamento fra tutti i settori di attività del Parco e il Responsabile, nonché l'applicazione di idonei accorgimenti tecnici per garantire costantemente un buon livello di funzionamento, accessibilità e fruibilità della sezione del sito. L'operatore amministrativo dell'ufficio di segreteria dell'Ente cura l'inserimento delle informazioni di rilievo pubblico nella sezione "Amministrazione trasparente", con la supervisione dell'unico dirigente, responsabile di tale attività in qualità di Responsabile della trasparenza.

Per eventuali informazioni incomplete o mancanti sulle pagine web viene richiamato in sintesi l'adempimento per il quale è in corso l'implementazione dei dati. Interventi informativi riguardanti la "Legge 190/2012".

Nel numero di dicembre del periodico semestrale dell'ente "Mont Avic – la natura e l'uomo nel parco" è stato inserito uno spazio dedicato alle tematiche della trasparenza, integrità e lotta alla corruzione, fissando due date dedicate all'accoglimento di osservazioni, critiche, suggerimenti e

richieste di informazioni da parte del pubblico (“giornate della trasparenza”). La diffusione del giornale è stata garantita sia in forma cartacea che in un’apposita sezione del sito istituzionale.

Per assicurare la diffusione del PTPCT, il RPCT disporrà inoltre la pubblicazione del PIAO nel sito istituzionale dell’ente, sezione “Amministrazione trasparente”, nonché sul portale unico PIAO predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica del Ministero per la Pubblica Amministrazione

In base a quanto previsto dall’articolo 6 della Legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 la Commissione indipendente di valutazione della performance è istituita presso la Presidenza della Regione. Essa è composta da tre membri e svolge le sue funzioni, in particolare, riferendo direttamente agli organi di direzione politico-amministrativa, ai quali comunica le criticità riscontrate e suggerisce gli eventuali correttivi da adottare, le proprie funzioni per l’Amministrazione regionale, per gli Enti pubblici non economici dipendenti dalla Regione e per gli enti locali e le loro forme associative.

I dati ad essa relativi sono reperibili al seguente link:
<https://www.regione.vda.it/amministrazionetrasparente/personale/oiv/>

Nell’apposita sezione di “Amministrazione trasparente” sono consultabili i documenti che questo organismo redige a seguito della verifica della Trasparenza: Documento di attestazione, Scheda di sintesi e griglia di verifica.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE, STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.1.1 ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA INTERNA

Organi di governo e di controllo

Per conseguire le finalità per le quali è stato istituito il Parco è dotato di un apposito organismo, l'**Ente di Gestione** (ente non economico dipendente dalla Regione Autonoma Valle d'Aosta), responsabile del suo funzionamento e in grado di individuare e attivare le azioni idonee per realizzare i propri programmi.

Sono organi dell'Ente gestore del Parco:

- a) il **Presidente**: ha la legale rappresentanza dell'Ente, di cui indirizza e coordina le attività in funzione dei fini istituzionali ed espleta le funzioni che gli sono delegate dal Consiglio di Amministrazione;
- b) il **Consiglio di Amministrazione**: è l'organo di indirizzo, programmazione e controllo; definisce gli obiettivi e i programmi dell'ente gestore, delibera in merito all'approvazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo, nonché alla destinazione e modalità d'impiego delle somme stanziare in bilancio. Il Consiglio di Amministrazione del Parco è così composto:
 - dal presidente;
 - dal dirigente della struttura competente in materia di aree naturali protette, o suo delegato;
 - da un rappresentante dei Comuni di Champdepraz e Champorcher scelto di comune accordo;
 - da un rappresentante dei proprietari dei terreni inclusi nel parco, designato dall'assemblea dei proprietari stessi;
 - da un rappresentante delle associazioni ambientaliste maggiormente rappresentative operanti in Valle d'Aosta, riconosciute con decreto del Ministro dell'ambiente ai sensi della legge 8 luglio 1986, n. 349 (Istituzione del Ministero dell'ambiente e norme in materia di danno ambientale).

La composizione di tale organo garantisce che le modalità e le scelte di gestione dell'area protetta siano condivise da tutti i soggetti interessati ed in particolare dalle comunità locali. Il raccordo con le attività del Museo regionale di scienze naturali "Efisio Noussan", regionalizzato nel corso del 2015, è garantito dalla presenza in Consiglio del dirigente della struttura Aree protette.

- c) Il **Revisore dei conti**: effettua il controllo sulla gestione amministrativa e contabile dell'Ente Parco.

Uffici- Direzione

Il **Direttore del Parco** è responsabile del funzionamento complessivo dell'ente gestore e della conservazione del Parco affidatogli, esercita la vigilanza sulle attività che si svolgono all'interno dell'area protetta. Provvede a tutti gli adempimenti che non siano altrimenti riservati agli organi dell'Ente ed in particolare quelli correlati all'esercizio delle funzioni di organizzazione del personale dipendente.

Uffici- Personale delle categorie

Per l'esecuzione di opere di manutenzione del territorio e di immobili in gestione, l'Ente assume annualmente operai a tempo determinato (quattro negli anni 2011-2021). Il personale in organico a tempo indeterminato è suddiviso in **tre aree funzionali**:

- l'Ufficio Amministrativo;
- l'Ufficio Tecnico, cui spetta fra l'altro l'organizzazione delle attività affidate agli operai assunti a tempo determinato;
- il personale adibito alla sorveglianza (Capoguardaparco e Guardaparco).

Il personale di sorveglianza adempie alle finalità previste dalle Legge istitutiva dell'area protetta e collabora con i competenti organi regionali, ed in particolare col Corpo Forestale della Valle d'Aosta, nella sorveglianza per l'applicazione della legislazione concernente la tutela ambientale e paesaggistica, con giurisdizione limitata al territorio incluso nei confini del Parco.

Per l'esercizio dei compiti di sorveglianza e tutela dell'area protetta il Capoguardaparco ha la qualifica di **"Ufficiale di Polizia Giudiziaria"** e **"Agente di Pubblica Sicurezza"**, mentre i Guardaparco hanno la qualifica di **"Agente di Polizia Giudiziaria e "Agente di Pubblica Sicurezza"**.

L'**articolazione organizzativa interna dell'ente** prevede le seguenti strutture (aree), articolate come da prospetto:



3.1.2 SISTEMA ORGANIZZATIVO - SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE (SGA)

Al fine di impostare il proprio **sistema organizzativo** finalizzando le proprie attività istituzionali (monitoraggio ambientale, sorveglianza, attività scientifica e di educazione e divulgazione ambientale) e quelle dei terzi operanti sul territorio di propria competenza, verso la promozione della conoscenza, conservazione e valorizzazione degli aspetti naturalistici, territoriali e culturali dell'area protetta, l'Ente Parco Naturale Mont Avic ha implementato nel 2001 uno specifico **Sistema di Gestione Ambientale (SGA)**.

Per la definizione del Sistema di Gestione Ambientale si sono adottati di conformità ai requisiti della norma UNI EN ISO 14001 e del Regolamento comunitario EMAS, ciò ha consentito all'Ente Parco di conseguire la certificazione **UNI EN ISO 14001** in data 26 febbraio 2003. In data 20 maggio 2003 è stata quindi ottenuta la **registrazione EMAS**. Il Parco Naturale Mont Avic è stata la prima area naturale protetta, in Italia ed in Europa, ad avere ottenuto tale prestigioso riconoscimento dalla Comunità Europea. Il settore di attività secondo la classificazione NACE è il n° 91.04 e prevede la gestione, conservazione e valorizzazione degli aspetti naturalistici, territoriali e culturali dell'area protetta. L'Ente Parco ha mantenuto la certificazione ambientale e la registrazione EMAS sino ad oggi con successivi rinnovi triennali.

L'obiettivo del SGA è la realizzazione di un **sistema di gestione ottimale delle attività** svolte sul territorio del Parco, al fine di ridurre in modo continuativo gli impatti ambientali indotti in ogni condizione operativa, realizzando, controllando e dimostrando non solo la conformità alle leggi vigenti, ma anche buone prestazioni ambientali, coerenti con la Politica Ambientale

dell'organizzazione e con gli obiettivi fissati. Il Sistema di Gestione Ambientale si applica a tutte le attività svolte sul territorio del Parco che possono interagire con l'ambiente. In particolare si applica a quegli aspetti ambientali sui quali l'organizzazione può esercitare un controllo e ci si può attendere che abbia influenza.

In particolare tra le **procedure predisposte** nell'ambito del SGA, grande attenzione è dedicata al controllo operativo, alla prevenzione e gestione delle emergenze ed alla sorveglianza e misurazione delle prestazioni ambientali. Tra le PGA attive vanno evidenziate:

- una procedura atta a sistematizzare l'effettuazione da parte dei Guardaparco delle attività di controllo degli elementi maggiormente sensibili presenti sul territorio del Parco e delle attività svolte da terzi su di esso, cui sono associati aspetti ambientali significativi;
- una procedura per la gestione delle possibili situazioni di emergenza ambientale dovute a cause antropiche (attività dell'organizzazione o attività svolte da terzi sul territorio) o ad eventi naturali (con particolare riferimento al rischio di incendi boschivi, al rischio idrogeologico e valanghivo ed al rischio di diffusione di epizootie dal bestiame monticato alla fauna selvatica);
- una procedura per definire le modalità di controllo e registrazione dei consumi di risorse naturali e materie prime presso tutti i centri di consumo dell'Ente Parco;
- una procedura per il monitoraggio e la registrazione della frequentazione turistica dell'area protetta;
- una procedura per la gestione ed il monitoraggio dei voli alpini attuata in collaborazione con le ditte di elitransporto locali;
- una procedura per la gestione e la registrazione di tutte le attività di gestione faunistica operate sul territorio dai vari soggetti istituzionali;
- una articolata procedura per la gestione di tutte le attività di monitoraggio floristico-vegetazionale e faunistico.

Nell'ambito del **Sistema di Gestione Ambientale (SGA)** al fine di perseguire la massima efficienza, l'Alta Direzione (AD, costituita da Presidente e Consiglio di Amministrazione) definisce, documenta e comunica ruoli, responsabilità, compiti di tutto il personale dell'organizzazione che controlla e/o svolge attività da cui possono scaturire aspetti ambientali significativi.

L'Alta Direzione fornisce le risorse (personale, competenze specialistiche, tecnologie e risorse finanziarie) per l'attuazione del SGA e provvede formalmente alla nomina di un proprio rappresentante (RAD Rappresentante dell'Alta Direzione) e di un Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale (RSGA). Attualmente tali figure sono entrambe ricoperte dal Direttore del Parco.

Il RAD ha la responsabilità di controllare il corretto funzionamento del SGA assicurandosi che i relativi requisiti siano stabiliti, attuati e mantenuti attivi in accordo con la norma ISO 14001 ed il Regolamento EMAS; deve riferire all'AD sulle prestazioni del SGA al fine del riesame e del continuo miglioramento delle prestazioni.

Al RSGA è affidata la responsabilità che il Sistema di Gestione Ambientale, costituito dalla Politica Ambientale, dall'Analisi Ambientale, dal Manuale e dalle procedure, sia istituito, applicato e mantenuto attivo.

Il RSGA ha il compito di supportare il RSGA nell'espletamento quotidiano del proprio compito e subentra in caso di impedimento del RSGA, per qualsiasi motivo, a svolgere le proprie funzioni.

La struttura specifica per la gestione ambientale è rappresentata dal seguente organigramma che definisce i compiti del personale coinvolto nell'attuazione e mantenimento del SGA, e viene periodicamente aggiornato dal RSGA a seguito di qualunque modifica possa occorrere.

L'applicazione del sistema di Gestione ambientale avviene tramite il **Manuale del Sistema di Gestione Ambientale (MSG)**, redatto allo scopo di evidenziare i principali processi organizzativi e

tecnici messi in atto nell'ambito del SGA e di costituire un documento di riferimento per tutte le attività lavorative rivolte al miglioramento continuo dell'efficienza e delle prestazioni ambientali dell'organizzazione.

Il Manuale del Sistema di Gestione Ambientale (MSGa) viene utilizzato:

- come guida generale delle attività previste nel SGA;
- come base nei programmi di formazione sulla gestione ambientale del personale;
- come guida nelle verifiche ispettive interne e da parte di Terzi;
- come documento informativo del SGA in caso di visite;
- come documento dimostrativo nei confronti delle parti interessate della capacità dell'organizzazione di assicurare la conformità con la Politica Ambientale adottata e con gli obiettivi stabiliti.

Esso è stato strutturato in modo da sviluppare tutti i requisiti previsti dalla norma ISO 14001 e dal Regolamento EMAS, come indicato nel seguente prospetto:

	SEZIONI MSGA	RIF. ISO 14001	RIF. EMAS
1.	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	1.	-
2.	RIFERIMENTI NORMATIVI	2.	-
3.	DEFINIZIONI	3.	-
4.	REQUISITI DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	4.	-
4.1.	REQUISITI GENERALI	4.1.	A.1.
4.2.	POLITICA AMBIENTALE	4.2.	A.2.
4.3.	PIANIFICAZIONE	4.3.	A.3.
4.3.1.	ASPETTI AMBIENTALI	4.3.1.	A.3.1.
4.3.2.	PRESCRIZIONI LEGALI E ALTRE PRESCRIZIONI	4.3.2.	A.3.2.
4.3.3.	OBIETTIVI, TRAGUARDI E PROGRAMMA	4.3.3.	A.3.3.
4.4.	ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO	4.4.	A.4.
4.4.1.	RISORSE, RUOLI, RESPONSABILITÀ E AUTORITÀ	4.4.1.	A.4.1.
4.4.2.	COMPETENZA, FORMAZIONE E CONSAPEVOLEZZA	4.4.2.	A.4.2.
4.4.3.	COMUNICAZIONE	4.4.3.	A.4.3.
4.4.4.	DOCUMENTAZIONE	4.4.4.	A.4.4.
4.4.5.	CONTROLLO DEI DOCUMENTI	4.4.5.	A.4.5.
4.4.6.	CONTROLLO OPERATIVO	4.4.6.	A.4.6.
4.4.7.	PREPARAZIONE E RISPOSTA ALLE EMERGENZE	4.4.7.	A.4.7.
4.5.	VERIFICA	4.5.	A.5.
4.5.1.	SORVEGLIANZA E MISURAZIONE	4.5.1.	A.5.1.
4.5.2.	VALUTAZIONE DEL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI	4.5.2.	A.5.2.
4.5.3.	NON - CONFORMITÀ, AZIONI CORRETTIVE E AZIONI PREVENTIVE	4.5.3.	A.5.3.
4.5.4.	CONTROLLO DELLE REGISTRAZIONI	4.5.4.	A.5.4.
4.5.5.	AUDIT DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	4.5.5.	A.5.5.
4.6.	RIESAME DELLA DIREZIONE	4.6.	A.6.

Dotazione organica attuale

a)	1 Direttore	dirigente, livello 2
b)	1 Istruttore amministrativo	D
c)	1 Istruttore tecnico	D
d)	1 Ragioniere	C2
f)	1 Capo guardaparco	C1
g)	1 Coadiutore tecnico	C1
h)	1 Operatore amministrativo	C1
i)	7 Guardaparco	B2-B3
j)	1 Coadiutore	B2
k)	1 Accudiente-fattorino	A

3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione contiene

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali); gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze ecc.

RICHIAMATO

l'articolo 73-quinquies (Telelavoro) della l.r. 22/2010 che stabilisce che "ogni ente individui nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno delle risorse umane i posti di lavoro telelavorabili e il numero massimo di progetti individuali attivabili";

ATTESO

che la dGR 1539/2021 prevede, tra l'altro, che il numero massimo di progetti individuali di telelavoro attivabili, relativamente a tutti gli organici dell'Amministrazione regionale, è stabilito in 80 (di cui 2 da destinare all'organico del Consiglio regionale);

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL
LAVORO AGILE
DELL'ENTE GESTORE DEL PARCO NATURALE MONT AVIC**

- 3.2.1. Premessa
- 3.2.2. Riferimenti normativi
- 3.2.3. Definizione di Lavoro Agile
- 3.2.4. Ambito di applicazione e destinatari
- 3.2.5. Finalità
- 3.2.6. Accesso allo svolgimento del Lavoro Agile
- 3.2.7. Modalità di svolgimento del lavoro agile - rintracciabilità e diritto alla disconnessione
- 3.2.8. Adesione del personale al lavoro agile
- 3.2.9. Progetto individuale di lavoro agile
- 3.2.10. Strumenti di lavoro
- 3.2.11. Trattamento giuridico ed economico
- 3.2.12. Obblighi di custodia e riservatezza
- 3.2.13. Sicurezza sul lavoro
- 3.2.14. Monitoraggio e valutazione
- 3.2.15. Recesso e revoca del progetto
- 3.2.16. Disciplina del lavoro agile in emergenza
- 3.2.17. Informativa al CUG e ai sindacati
- 3.2.18. Disciplina transitoria
- 3.2.19. Disposizioni finali

3.2.1 PREMESSA

Il presente regolamento disciplina all'interno di Ente gestore del Parco Naturale Mont Avic, quanto previsto dal capo IIITER della legge regionale 23 luglio 2010, come modificato dall'art. 7, comma 2, della legge regionale 21 dicembre 2020, n. 12 che, dal 1° gennaio 2021, introduce nell'ordinamento regionale l'art. 263, comma 4bis, del d.l. 34/2020, convertito con l. 77/2020 che reca modificazioni della legge 7 agosto 2015, n. 124, e della conseguente Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 3/2017, circa le modalità di lavoro basate sull'utilizzo della flessibilità lavorativa, tramite misure organizzative per l'attuazione del telelavoro e la promozione del lavoro agile, perseguendo l'obiettivo di incrementare la competitività e la produttività, agevolando la conciliazione di vita e di lavoro dei propri dipendenti.

3.2.2 RIFERIMENTI NORMATIVI

I riferimenti normativi rilevanti ai fini del presente regolamento sono:

- deliberazione della Giunta regionale n. 135 in data 15 febbraio 2021;
- capo IIITER della legge regionale 23 luglio 2010, come modificato dall'art. 7, comma 2, della legge regionale 21 dicembre 2020, n. 12;
- art. 263, comma 4bis, del d.l. 34/2020, convertito con l. 77/2020;
- circolare INAIL n. 48 del 2 novembre 2017,
- direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 3 in data 26 giugno 2017;
- legge 22 maggio 2017, n. 81.

3.2.3 DEFINIZIONE DI LAVORO AGILE

Ai fini del presente Regolamento, s'intende per:

- a) "lavoro agile": una modalità flessibile e semplificata di lavoro finalizzata ad agevolare, al contempo, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e ad incrementare la produttività; il lavoro agile si svolge con le seguenti modalità:
 - esecuzione della prestazione lavorativa svolta in parte all'esterno della sede di lavoro e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
 - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della abituale sede di lavoro;
- b) "sede di lavoro": la sede abituale di servizio del dipendente;
- c) "strumenti di lavoro agile": strumenti tecnologici utilizzati dal lavoratore per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, eventualmente messi a disposizione dall'Ente Parco.

3.2.4 AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

Il presente regolamento disciplina la modalità di lavoro agile assicurandone l'accesso ad almeno il 15 per cento dei dipendenti con profili professionali per i quali è possibile prestare attività lavorativa in modalità agile, garantendo altresì che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

3.2.5 FINALITÀ

L'introduzione del lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- consentire ad almeno il 15 per cento del personale in servizio che possa, ove lo richieda, ai sensi del successivo paragrafo 6, avvalersi di nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, con la garanzia di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;
- sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività;
- razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
- rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, riducendo la riduzione delle assenze;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, di percorrenze e di emissioni di inquinanti in atmosfera.

3.2.6 ACCESSO ALLO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando sussistono i seguenti requisiti:

- è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche e sistemi informativi idonei allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
- è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.

Può presentare richiesta di adesione al lavoro agile il personale in servizio, anche in posizione di comando o di distacco da altri enti, con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, anche part-time.

È escluso dallo svolgimento del lavoro agile il personale del servizio di vigilanza (guardaparco). È inoltre escluso il personale dell'ufficio tecnico incaricato di svolgimento di attività sul territorio. È ammesso allo svolgimento del lavoro agile il personale dell'ufficio tecnico e amministrativo non incaricato di regolare svolgimento di attività sul territorio, limitatamente alle seguenti attività

- a) redazione di documenti eseguibili in autonomia e senza necessità di stretto coordinamento con i colleghi e la direzione;
- b) elaborazione di pareri che non richiedano la continua presenza presso la sede di lavoro;
- c) partecipazione a riunioni o ad attività di formazione e di aggiornamento a distanza.

Sono altresì esclusi dai progetti di lavoro agile, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, i servizi a diretto contatto con l'utenza non erogabili da remoto se non a seguito di reingegnerizzazione e di digitalizzazione dei processi, ad oggi non previsti stanti le dimensioni dell'ente.

3.2.7 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE - RINTRACCIABILITÀ E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Il personale svolge la prestazione lavorativa preferibilmente senza fornitura di strumenti e di connessioni da parte dell'Ente Parco, per un numero di mezze giornate o di giornate piene su base settimanale da concordare con il direttore.

La prestazione lavorativa prescelta dal lavoratore per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile deve essere indicata nel progetto individuale e, qualora modificata, preventivamente comunicata al direttore ai fini degli obblighi vigenti in materia anti-infortunistica.

Ove necessario per motivi connessi a specifiche e documentate esigenze del singolo lavoratore, in accordo con il direttore, è possibile ampliare il numero delle giornate lavorative che possono essere espletate in modalità di lavoro agile.

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'unità organizzativa di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la rintracciabilità nelle seguenti fasce di presenza obbligatorie previste per la sede di servizio (9.00'–12.00' tutti i giorni e 14.30'–16.00' almeno due giorni a settimana, questi ultimi se non previsti almeno rientri pomeridiani in sede a settimana), al fine di garantire l'ottimale svolgimento delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con il proprio responsabile e con i colleghi. La rintracciabilità del dipendente può avvenire anche mediante il ricorso a strumenti per la partecipazione da remoto a riunioni e incontri di lavoro (sistemi di videoconferenza e call conference). Qualora, in casi eccezionali e per comprovati motivi, il dipendente non possa essere rintracciabile nelle fasce obbligatorie, deve preventivamente informare ed essere autorizzato dal dirigente di riferimento.

Durante il lavoro agile al lavoratore è riconosciuto il "diritto alla disconnessione" ossia il diritto di non svolgere, nel periodo di disconnessione, la prestazione lavorativa, né provvedere alla lettura della posta elettronica, alla risposta alle telefonate e ai messaggi, all'accesso e alla connessione al sistema informativo dell'Ente Parco. Il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 18:00' alle 8:00' del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché per l'intera giornata di sabato, di domenica e per altri giorni festivi, tranne nei casi in cui in tali giornate è svolta l'attività lavorativa.

Per sopravvenute e motivate esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con preavviso almeno del giorno precedente.

Al fine di evitare il rischio di alienazione dal contesto lavorativo, la prestazione in modalità agile non può essere svolta per più del 50% del tempo di lavoro (circa 2,5 giorni alla settimana), fatte salve gravi e documentate condizioni di salute del dipendente. Le giornate di lavoro agile disponibili nella settimana e non fruite non possono essere compensate, anticipate o differite, salvo che la mancata fruizione dipenda da una richiesta dell'Ente Parco per comprovate esigenze di servizio.

3.2.8 ADESIONE DEL PERSONALE AL LAVORO AGILE.

Le lavoratrici e i lavoratori che intendono usufruire del lavoro agile dovranno presentare apposita richiesta individuale scritta entro il 31 dicembre di ogni anno.

La domanda è esaminata dal Direttore, entro il 31 gennaio di ogni anno, tramite valutazione contestuale e comparata delle diverse domande. Il progetto di lavoro agile è avviato a partire dal primo giorno del mese successivo alla sua approvazione.

Nel caso in cui ricorrano più richieste di lavoro agile non consentendo l'accoglimento delle stesse in contemporanea, per l'individuazione del personale da adibire al lavoro agile, si utilizzano i seguenti criteri di priorità in ordine decrescente:

- situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104 (Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate), oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmacoresistenti, degenerative o certificate come malattie rare;
- esigenza di cura del coniuge o di parenti entro il secondo grado o affini entro il primo grado con disabilità grave ai sensi della l. 104/1992 oppure affetti da patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative o certificate come malattie rare;
- stato di gravidanza o esigenze di cura nei confronti di figli minori di 12 anni, di familiari o conviventi;
- non godimento effettivo, nel periodo di svolgimento del lavoro agile, di altri istituti di flessibilità dell'orario di lavoro (a titolo esemplificativo part-time) o di agevolazioni in termini di permessi giornalieri e/o orari retribuiti;
- maggiore distanza di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro.
- a parità di condizioni, si curerà la possibilità di alternanza nella fruizione del lavoro agile;

A seguito di accettazione della richiesta e di approvazione del progetto individuale di cui al punto 9 del presente regolamento, si procederà a sottoscrivere l'accordo, usando il modello SCHEMA DI ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE di cui all'allegato 1 al presente regolamento.

3.2.9 PROGETTO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

Il ricorso al lavoro agile avviene sulla base di un progetto individuale scritto, di durata minima di tre mesi consecutivi e massima di dodici, previa richiesta del dipendente.

Il progetto individuale indica:

- informazioni identificative del dipendente e della struttura di appartenenza;
- tipologia di lavoro da svolgere e strumenti di lavoro impiegati;
- obiettivi e risultati da raggiungere con i relativi indicatori;
- tempi della prestazione in modalità di lavoro agile;
- fasce di rintracciabilità e tempi di riposo;
- durata del progetto e preavviso in caso di recesso da parte del lavoratore o dell'Ente Parco;
- procedure di monitoraggio, verifica e valutazione dell'attività svolta;
- l'informativa riguardante gli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro esterni alla sede di lavoro e quella relativa alla riservatezza nel trattamento dei dati.

Terminato il periodo di durata, il dipendente può presentare un nuovo progetto o la richiesta di rinnovo del progetto concluso; in entrambi i casi, il progetto segue l'iter di approvazione di cui al paragrafo 8.

3.2.10 STRUMENTI DI LAVORO

Al fine di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve utilizzare preferibilmente strumenti tecnologici propri, la cui configurazione può essere effettuata con il

supporto dell'Ente Parco. È ammesso l'uso di strumenti dati in dotazione dall'Ente Parco qualora disponibili.

Nel caso in cui gli strumenti siano assegnati in uso dall'Ente Parco, il lavoratore deve garantirne la sicurezza ed il buon funzionamento, ai sensi dell'art. 2051 c.c., senza variarne la configurazione. In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa svolta in modalità agile, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Ente Parco, il dipendente è tenuto a dare tempestiva informazione al proprio responsabile e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente deve rientrare in sede o, in caso ne sia impossibilitato, è tenuto a giustificare l'assenza.

3.2.11 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

L'Ente Parco garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e contrattuali vigenti, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto ai successivi paragrafi.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

Nelle giornate di attività svolte in lavoro agile, non si ha diritto alla erogazione del buono per il pasto.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile, non sono riconosciuti le prestazioni di lavoro straordinario, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, né le indennità previste collegate alla presenza fisica sul luogo ordinario di lavoro.

3.2. 12 OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA

Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal datore di lavoro.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e del Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Ente Parco.

3.2.13 SICUREZZA SUL LAVORO

L'Ente Parco garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale,

un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa. L'informativa deve essere sottoscritta dal lavoratore e costituisce condizione necessaria per l'attivazione del progetto di lavoro agile.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile, sulla base della formazione ricevuta, nel rispetto del presente regolamento, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, è tenuto a sottoscrivere, rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Ente Parco ed, in particolare deve prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'articolo 20, comma 1, del d.lgs. 81/2008.

Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, il lavoratore deve fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente Parco.

3.2.14 MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

Il direttore procede una volta all'anno al monitoraggio e alla ricognizione delle abilitazioni al lavoro agile rilasciate, assicurando che sia favorita la rotazione dei dipendenti abilitati, anche in ragione delle mansioni loro attribuite e delle esigenze personali.

L'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.

L'Ente Parco adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio individuando idonei indicatori al fine di valutare le attività svolte in modalità agile.

3.2.15 RECESSO E REVOCA DEL PROGETTO

L'Ente Parco e il dipendente possono, con adeguato preavviso (pari ad almeno 15 giorni) e fornendo specifica motivazione, chiedere di interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.

L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente atto e di cui al contratto individuale di lavoro agile costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può determinare, oltre all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal contratto collettivo, anche la revoca del contratto individuale di lavoro agile. Rilevano a tal fine, in particolare, le seguenti condotte:

- reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo posta elettronica nelle fasce di rintracciabilità;
- violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

3.2.16 DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE IN EMERGENZA

Nel caso di situazioni di emergenza e nei limiti della normativa che le regola, con particolare riferimento a quella sanitaria, di pubblica sicurezza oppure in relazione ad eventi meteo-climatici straordinari, può essere autorizzato il lavoro agile in emergenza in deroga al presente regolamento, secondo apposita comunicazione del Direttore generale o suo delegato, con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o luogo di lavoro. La comunicazione reca esplicito riferimento alle deroghe alle disposizioni contenute nel presente regolamento.

In ogni caso, la modalità di lavoro agile in emergenza è richiesta dal lavoratore ed è autorizzata dal dirigente di riferimento, anche con utilizzo della posta elettronica ordinaria, previa:

- definizione delle modalità di svolgimento della prestazione, ivi comprese le giornate di lavoro agile e la fascia di reperibilità;

- predisposizione di un programma di lavoro, con obbligo di rendicontazione periodica a cura del lavoratore;
- informativa sui rischi generali e specifici in materia di salute e sicurezza per il lavoratore, sulle regole per l'accesso e l'uso dei servizi informatici e sugli obblighi di custodia e riservatezza.

Qualora, in presenza di motivi inderogabili ed urgenti attestati dal dirigente di riferimento, durante le giornate di lavoro agile, si renda necessario recarsi in sede Ente Parcole, per una quota parte dell'orario, il lavoratore può proseguire la prestazione lavorativa per la restante parte dell'orario in lavoro agile.

3.2.17 INFORMATIVA AL CUG E AI SINDACATI

L'Ente Parco trasmette al Comitato Unico di Garanzia (CUG) e alle organizzazioni sindacali rappresentative del personale Ente Parco un report con le statistiche e le modalità di monitoraggio del lavoro agile adottate dai responsabili, oltre alla segnalazione delle eventuali criticità che potrebbero manifestarsi e influire negativamente sull'operatività dell'Ente Parco.

3.2.18 DISCIPLINA TRANSITORIA

I contratti individuali stipulati secondo il regolamento previgente continuano ad applicarsi fino a naturale scadenza.

3.2.19 DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le disposizioni previste dalla normativa regionale e dalla contrattazione collettiva vigente.

**ALLEGATO 1- SCHEMA DI ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE
PER L'ANNO _____**

Data: _____

Accordo individuale di lavoro agile di _____ (matricola _____)

Riferimento: ID proposta Lavoro agile nr. _____

Premesso che:

- con Deliberazione del CDA n. _____ del __/__/____ è stato approvato, quale allegato che forma parte integrante della stessa, il "Nuovo regolamento per la disciplina del Lavoro Agile dell'Ente Parco Naturale Mont Avic (di seguito Regolamento);

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, regolamentate nel Regolamento, in particolare, prevedono la sottoscrizione di un accordo individuale tra l'Ente Parco Naturale Mont Avic (di seguito Ente) (nella persona del Direttore) ed il dipendente;

- con provvedimento n. _____ è approvato il progetto del lavoro agile secondo quanto previsto dal Regolamento;

il Direttore e il collaboratore / la collaboratrice _____, nell'ambito del rapporto di lavoro subordinato in essere e fermo restando il trattamento economico e normativo attualmente applicato, consensualmente decidono quanto segue.

A far data dal _____ sono modificate le modalità di esecuzione del rapporto di lavoro in essere con l'Ente, adottando le modalità del lavoro agile fino al _____;

La prestazione lavorativa in modalità lavoro agile verrà svolta nel rispetto del Regolamento e da quanto previsto nel presente accordo individuale e precisamente:

- nelle giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità lavoro agile all'esterno dei locali dell'Ente, è responsabilità del collaboratore _____ individuare, oltre agli spazi per i quali siano stati sottoscritti dall'Ente appositi accordi per l'utilizzo di spazi di coworking, luoghi idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa che, tenuto conto delle mansioni 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 l'incolumità del collaboratore, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza;
- le giornate di lavoro agile saranno concordate con il Direttore nel numero di GG/MESE o GG/TRIMESTRE, tenuto conto:
 - della necessità di garantire l'eventuale alternanza dei dipendenti in presenza;

- della necessità di prevedere rotazioni dei dipendenti per garantire a tutti i lavoratori agili l'equilibrata alternanza tra giornate in presenza in sede e giornate in lavoro agile;
- gli incontri collettivi sono organizzati dal dirigente con programmazione anticipata, il più possibile nel rispetto dei periodi di disponibilità della maggioranza del personale e rispettando le fasce orarie dedicate ai pasti;
- gli obiettivi e le attività assegnate e i relativi indicatori di risultato, sono quelli indicati nel Progetto individuale di lavoro agile (PILA);
- per ogni attività/obiettivo assegnati nel PILA o individuati dal dirigente come indispensabili e/o urgenti anche se non previsti nel PILA, si provvederà:
 - ad assegnare compiti da realizzare (task, anche riguardanti procedimenti o fasi procedurali) e scadenze da rispettare;
 - ad assegnare il presidio di piattaforme digitali e modalità di gestione, anche in gruppo; o a monitorare periodicamente, e comunque almeno una volta ogni tre mesi, l'avanzamento degli obiettivi assegnati e/o la numerosità/tempi di evasione delle pratiche e delle piattaforme assegnate al dipendente;
 - le parti possono recedere con un termine di preavviso non inferiore a trenta giorni;
- per facilitare l'attività dell'ufficio nella organizzazione del lavoro a distanza, nel rispettare i tempi di vita e di lavoro e il diritto/dovere alla disconnessione, il lavoratore:
 - si impegna ad aggiornare costantemente il proprio stato di connettività per facilitare tutti i colleghi nel contattarlo;
 - si impegna richiedere il relativo giustificativo di assenza sul gestionale dipendenti almeno la settimana precedente;
 - garantisce la contattabilità nella fascia nell'intervallo orario 9:00 – 12:00 dal lunedì al venerdì e 14:30-16:00 nei seguenti giorni della settimana _____ (non previsto in caso di orario individuale con almeno due rientri pomeridiani a settimana in presenza in sede);
 - i tempi di riposo del lavoratore sono garantiti per almeno 11 ore consecutive;
- con riferimento alle attività che prevedono il trattamento di dati sensibili, si rinvia a quanto già indicato negli atti adottati;
- le parti assicurano la massima disponibilità e partecipazione alle fasi di monitoraggio e a fornire ogni informazione richiesta;
- le parti assicurano, ciascuna per quanto di competenza il rispetto del diritto dovere alla disconnessione.
- Il lavoratore / la lavoratrice _____ dichiara inoltre di:

- aver preso visione del Regolamento per l'utilizzo dell'istituto del lavoro agile nell'Ente e dell'opuscolo informativo sulla sicurezza dei lavoratori, qui allegati, dei quali la sottoscrizione del presente accordo costituisce piena accettazione;
- (nel caso di utilizzo di dotazione informatica dell'Ente) di non modificare la configurazione della stessa rispettando le norme di sicurezza informatica per il trattamento dei dati fornite dall'Ente;
- impegnarsi a seguire i percorsi formativi e le iniziative che saranno proposte; dall'amministrazione a supporto del lavoro agile, con particolare riferimento a quelli dedicati alla sicurezza sul lavoro, al lavoro per obiettivi e al lavoro collaborativo a distanza e in mobilità;
- di svolgere l'attività di lavoro agile con strumentazioni personali, in quanto la consegna di quelle fornite dall'Ente non è garantita, senza nulla pretendere dalla stessa liberandola contestualmente da ogni responsabilità relativa a danni subiti dalla dotazione stessa;

Il/la dipendente _____ (firma)

Il Direttore _____ (documento firmato digitalmente)

Allegati:

1. Regolamento per la disciplina del Lavoro agile dell'Ente;
2. Informativa INAIL per lo svolgimento del lavoro agile;
3. Norme per la sicurezza informatica dei documenti trattati.

3.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE, PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

Il Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, all'articolo 6, commi 3 e 4, prevede che per la ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche si procede periodicamente e comunque a scadenza triennale, nonché ove risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni. Ogni amministrazione procede adottando gli atti previsti dal proprio ordinamento. Le variazioni delle dotazioni organiche sono approvate dall'organo di vertice dell'amministrazione in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 39 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni ed integrazioni, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. La Legge regionale 23 luglio 2010, n. 22, all'articolo 40, comma 2 e il Regolamento regionale 12 febbraio 2013, n. 1 all'articolo 2, stabiliscono che ogni ente adotta un piano di programmazione triennale aggiornato annualmente nel quale è definito il fabbisogno di personale e dei relativi posti della dotazione organica da ricoprire a tempo indeterminato, attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e reclutamento.

Con deliberazione del CDA del 02 dicembre 2022, n. 00046 è stato approvato l'aggiornamento del piano di programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2022/2024, contestualmente la ricognizione del contesto organizzativo interno.

3.3.1 CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2022

Pianta organica al 31 dicembre 2022

Mediante deliberazione della Giunta regionale 10 dicembre 2004, n° 4593, "Approvazione della pianta organica dell'Ente gestore del Parco Naturale Mont Avic, ai sensi della L.r. 10 agosto 2004, n° 16" viene definita per l'Ente parco la seguente pianta organica:

Profilo/Ruolo	Categoria/Livello	Note	N. posti
Direttore	Dirigente liv. 2		1
Istruttore tecnico	D	Tempo parziale 50%	0,5
Responsabile amministrativo contabile	D	Tempo parziale 50%	0,5
Ragioniere	C2		1
Geometra	C2		1
Capo guardaparco	C1		1
Coadiutore tecnico	C1	Tempo parziale 50%	0,5
Operatore amministrativo	C1	Tempo parziale 50%	0,5
Guardaparco	B2 e B3		7
Coadiutore	B2		1
Accudiente fattorino	A		1

Personale in ruolo al 31 Dicembre 2022, categorie e livelli.

Profilo/Ruolo	Categoria/Livello	Note	N. posti occupati	N. posti vacanti	N. posti totali
Direttore	Dirigente liv. 2		1	0	1
Istruttore tecnico	D	Tempo parziale 50%	0	0,5	0,5
Responsabile amministrativo contabile	D	Tempo parziale 50%	0	0,5	0,5
Ragioniere	C2		1	0	1
Geometra	C2		1	0	1
Capo guardaparco	C1		1	0	1
Coadiutore tecnico	C1	Tempo parziale 50%	0,5	0	0,5
Operatore amministrativo	C1	Tempo parziale 50%	0,5	0	0,5
Guardaparco	B2 e B3		7	0	7
Coadiutore	B2		1	0	1
Accudiente fattorino	A		1	0	1

3.3.2 CESSAZIONI 2022

Il 1° novembre 2022 si è reso vacante il posto nel profilo di Geometra – categoria C posizione C2, assegnato all’Ufficio tecnico, a seguito del collocamento a riposo d’ufficio disposto per il dipendente che ricopre tale posizione, per raggiungimento dell’anzianità di servizio.

3.3.3 DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER L’ENTE GESTORE DEL PARCO NATURALE MONT AVIC PER IL RECLUTAMENTO NELL’ANNO 2022

L’articolo 70 della Legge regionale 1° agosto 2022, n° 18 “Assestamento al bilancio di previsione della Regione Autonoma Valle d’Aosta/Vallée d’Aoste per l’anno 2022 e secondo provvedimento di variazione al bilancio di previsione della Regione per il triennio 2022/2024” ha dettato disposizioni in materia di assunzione di personale nell’Ente Parco Naturale Mont Avic, prevedendo quanto segue.

1. Per l’anno 2022, l’Ente Parco Naturale Mont Avic è autorizzato a effettuare assunzioni a tempo indeterminato nel limite della spesa teorica calcolata su base annua con riferimento alle unità di personale, anche di qualifica dirigenziale, cessate dal servizio nel 2021 e non sostituite e di quelle programmate per l’anno 2022, fermo restando che le nuove assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni, a qualsiasi titolo, che determinano la relativa sostituzione.

2. In considerazione degli adempimenti previsti dagli articoli 17 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n° 82 (Codice dell’amministrazione digitale), 31 del Decreto legge 16 luglio 2020, n° 76 (Misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitale), convertito in legge, con modificazioni, dall’articolo 1 della Legge 11 settembre 2020, n° 120, e 41 del Decreto legge 31 maggio 2021, n° 77 (Governance del Piano nazionale di rilancio e resilienza e prime misure di rafforzamento delle

strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure), convertito in legge, con modificazioni, dall'articolo 1 della Legge 29 luglio 2021, n° 108, resta escluso dall'ambito di applicazione dei limiti assunzionali di cui al comma 1 il reclutamento a tempo indeterminato di una unità di personale appartenente alla categoria/posizione D da assegnare all'ufficio del Responsabile per la transizione al digitale.

3. L'onere derivante dall'applicazione del comma 2, stimato in euro 45.795 a decorrere dall'anno 2022, trova copertura nell'ambito delle risorse già stanziare per il triennio 2022/2024 sulla Missione 09 (Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente), Programma 05 (Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione), Titolo 1 (Spese correnti) a valere sull'autorizzazione complessiva della Legge regionale 10 agosto 2004, n° 16 (Nuove disposizioni in materia di gestione e funzionamento del Parco Naturale Mont Avic. Abrogazione delle leggi regionali 19 ottobre 1989, n° 66, 30 luglio 1991, n° 31, e 16 agosto 2001, n° 16).

Con Deliberazione N. 46 del 02/12/2022 ad oggetto "Ricognizione contesto organizzativo interno, aggiornamento del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2022-2024, definizione della pianta organica dell'Ente Parco Naturale Mont Avic, proposta alla Giunta Regionale" il Consiglio di Amministrazione dell'Ente:

- approva il documento "Contesto organizzativo interno, analisi delle criticità e proposte di modifica ai fini della determinazione della dotazione organica complessiva e dell'aggiornamento del Piano di Programmazione Triennale del Fabbisogno di Personale, 2022/2024";
- da avvio al reclutamento a tempo indeterminato di un'unità di personale appartenente alla categoria/posizione D da assegnare all'ufficio del Responsabile per la transizione al digitale;
- da avvio alla trasformazione degli attuali contratti individuali di lavoro del Coadiutore tecnico C1 e dell'Operatore amministrativo C1, trasformandoli da tempo parziale 50% a tempo pieno 100%, avendo appurato la disponibilità degli interessati;
- trasmette, ai fini di dare esecuzione a quanto sopra, alla Giunta regionale la richiesta di modifica della dotazione organica dell'ente in applicazione dell'Art. 9 comma 2 della Lr 16/2004;
- conferma che si intende mantenere le previsioni e relative facoltà assunzionali anche nei successivi anni di validità del Piano Triennale di Fabbisogno del Personale, 2023 e 2024

3.3.4 EFFETTUAZIONE DI RECLUTAMENTO DI UNITÀ DI PERSONALE AVVIATE NELL'ANNO 2022

In base alle cessazioni del 2022 e a quanto sopra riportato circa le disposizioni specifiche per il reclutamento dell'Ente per il 2022, l'Ente Parco nel 2022 ha potuto avviare le seguenti procedure di reclutamento di personale:

- 0,5 unità nel profilo di Coadiutore tecnico – categoria C1, mediante trasformazione di posizione da tempo parziale 50% a tempo pieno;
- 0,5 unità nel profilo di Operatore amministrativo – categoria C1, mediante trasformazione di posizione tempo parziale 50% in tempo pieno;
- 1 unità nel profilo di Istruttore amministrativo – categoria D, mediante reclutamento di nuovo personale.

Nel marzo 2023 si sono completate le seguenti

- 0,5 unità nel profilo di Coadiutore tecnico – categoria C1, mediante trasformazione di posizione da tempo parziale 50% a tempo pieno;

- 0,5 unità nel profilo di Operatore amministrativo – categoria C1, mediante trasformazione di posizione tempo parziale 50% in tempo pieno;

Risulta tuttora in espletamento la seguente procedura

- 1 unità nel profilo di Istruttore amministrativo – categoria D, mediante reclutamento di nuovo personale.

3.3.5 AGGIORNAMENTO PIANTA ORGANICA

Mediante deliberazione della Giunta regionale 23 gennaio 2023, n° 0032, “Approvazione della pianta organica dell’Ente Parco Naturale Mont Avic, ai sensi della L.r. 16/2004 revoca della DGR 4593/2004” viene definita per l’Ente parco la seguente pianta organica:

Profilo/Ruolo	Categoria/Livello	Note	N. posti
Direttore	Dirigente liv. 2		1
Istruttore amministrativo	D		1
Istruttore tecnico	D		1
Ragioniere	C2		1
Capo guardaparco	C1		1
Coadiutore tecnico	C1		1
Operatore amministrativo	C1		1
Guardaparco	B2 e B3		7
Coadiutore	B2		1
Accudiente fattorino	A		1

Ai sensi della citata DGR 32/2023 la dotazione organica dell’Ente Parco è pertanto così composta:

- personale con qualifica dirigenziale n° 1;
- personale appartenente alle categorie, n° 15;

3.3.6 CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 30 MARZO 2023 – CATEGORIE E LIVELLI

A seguito delle procedure di cui sopra, alla data del 30 marzo 2023, la copertura della dotazione organica dell’Ente Parco risultava essere la seguente:

Profilo/Ruolo	Categoria/Livello	Note	N. posti occupati	N. posti vacanti	N. posti totali
Direttore	Dirigente liv. 2		1	0	1
Istruttore amministrativo	D		0	1	1
Istruttore tecnico	D		0	1	1
Ragioniere	C2		1	0	1
Geometra	C2		1	0	1
Capo guardaparco	C1		1	0	1
Coadiutore tecnico	C1		1	0	1
Operatore amministrativo	C1		1	0	1
Guardaparco	B2 e B3		7	0	7

Coadiutore	B2		1	0	1
Accudiente fattorino	A		1	0	1

In relazione a quanto disposto dall'articolo 8 comma 6 della L.r. 35/2021, risultano la capacità assunzionali di un'unità di personale, per cui è in corso la seguente procedura di assunzione:

- 1 unità nel profilo di Istruttore amministrativo – categoria D, mediante reclutamento di nuovo personale.

Non risultano altre capacità assunzionali a seguito di cessazioni di unità di personale, anche di qualifica dirigenziale, avvenute nell'anno 2022 e non sostituite.

3.3.7 CONTESTO ORGANIZZATIVO INTERNO, ANALISI DELLE CRITICITÀ

Il 10 gennaio 2022 è stata comunicata la decadenza del comando del dipendente nel profilo di Istruttore tecnico

A seguito di quanto sopra, presso l'Ufficio tecnico è rimasto scoperto dall'ottobre 2022 ad inizio marzo 2023, in quanto il ruolo di Coadiutore tecnico era previsto con part time 50% verticale, operando nel periodo primaverile/estivo. L'accudente fattorino, oltre a non prevedere in sé il possesso delle competenze professionali necessarie per l'operatività minima dell'Ufficio risulta non in servizio.

Grazie alla riorganizzazione operata a partire dallo scorso anno si sono superate le criticità date dalle diverse posizioni part time nella dotazione organica dell'Ente.

Resta tuttavia vacante la posizione di Istruttore tecnico, fondamentale all'interno dell'organico del Parco, soprattutto considerato che la riorganizzazione interna ha richiesto la cancellazione della posizione di Geometra. Manca pertanto del tutto una figura con le competenze necessarie allo svolgimento dei cantieri in amministrazione diretta e a seguire per aspetti tecnici specialistici.

Allo stato attuale l'Ente non dispone delle capacità assunzionali per coprire la posizione del Funzionario Categoria D nel profilo di Istruttore tecnico, tuttavia tale figura risulta necessaria in quanto vi sono adempimenti che l'Ente è chiamato a svolgere che richiedono il possesso di elevata e specifica preparazione professionale, autonomia operativa e capacità di organizzazione e direzione di attività. Si rende pertanto necessario individuare quanto prima soluzioni che permettano di ricoprire il posto vacante e, nel contempo, utili a soddisfare le esigenze di funzionamento dell'Ente, benché anche solo parzialmente.

Occorre infine riportare la prospettiva di ulteriori cessazioni che interesseranno il personale dell'Ufficio amministrativo, per raggiungimento dell'età pensionabile a partire dall'anno 2024. Queste si sommeranno alla recente cessazione della figura di Direzione nel 2021, alla revoca del comando per l'Istruttore tecnico e alla cessazione del Geometra nel 2022. Ciò avviene in un Ente di piccole dimensioni anagrafiche, che svolge la propria attività in un contesto fortemente peculiare e caratterizzato, richiedendo pertanto un oneroso impegno da parte del personale soprattutto degli uffici.

Infine si evidenzia come, in caso di realizzazione dell'ampliamento territoriale del Parco, previsto al DEFR 2023-2025 della Regione autonoma Valle d'Aosta, occorrerà prevedere ulteriori figure in

pianta organica e relative capacità assunzionali per l'ente, alla luce delle ulteriori e nuove competenze che lo stesso dovrà espletare.

3.3.8 RECLUTAMENTO DI UNITÀ DI PERSONALE PREVISTO NEGLI ANNI 2023 / 2025

Si intende mantenere le facoltà assunzionali relative all'assunzione di 1 unità nel profilo di Istruttore amministrativo – categoria D, per cui si è avviata la procedura di reclutamento di nuovo personale, anche nei successivi anni di validità del Piano Triennale di Fabbisogno del Personale 2023/2025.

Si intende esplorare la possibilità di incrementare le capacità assunzionali dell'ente, in considerazione della necessità di ricoprire la edizione di istruttore tecnico Categoria D.

Si ipotizza di dover incrementare la dotazione organica e le capacità assunzionali in caso di ampliamento territoriale del Parco, come previsto al DEFR 2023-2025 della Regione autonoma Valle d'Aosta.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

In base a quanto riportato nella Guida alla Compilazione del PIAO all'interno del Regolamento approvato con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute al monitoraggio delle sezioni precedenti.

L'Ente mantiene comunque un costante e attento monitoraggio sui risvolti della propria attività e sulle modalità di informazione verso l'esterno, avendo aderito al sistema di certificazione EMAS. Tale strumento operativo permette all'Ente Parco Mont Avic di tracciare la gestione delle proprie attività istituzionali (monitoraggio ambientale, sorveglianza, attività scientifica e di educazione e divulgazione ambientale) e di quelle dei terzi operanti sul territorio di propria competenza, nonché di poter valutare e migliorare le proprie prestazioni ambientali in modo da garantire e promuovere la conoscenza, conservazione e valorizzazione degli aspetti naturalistici, territoriali e culturali dell'area protetta.

Nel corso del 2021 si è correttamente concluso il processo di validazione della Dichiarazione Ambientale, con conseguente mantenimento della Registrazione EMAS.

— * * —