



**ENTE PARCO NAZIONALE DEI MONTI SIBILLINI
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2024-2026**

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

Adottato con Delibera di Consiglio Direttivo n. 6 del 30.01.2024

Premessa

Riferimenti normativi

L'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 - convertito con modificazioni, nella legge 6 agosto 2021, n. 113 - ha introdotto nell'ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato PIAO, che sopprime una serie adempimenti in quanto assorbiti nel PIAO stesso, quali il Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, il Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244, il Piano della performance, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190, il Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 e il Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

Il PIAO rappresenta una misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA., funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

a) autorizzazione/concessione;

b) contratti pubblici;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.

Secondo quanto disposto dall'art. 7 del DECRETO 30 giugno 2022, n. 132, il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del citato decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il

Piano va predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri (<https://piao.dfp.gov.it/>) e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 1**1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

DENOMINAZIONE	ENTE PARCO NAZIONALE DEI MONTI SIBILLINI
Stato giuridico	Ente Pubblico non economico sottoposto alla vigilanza del Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica
Sede legale	Visso (MC) 62039, Piazza del Forno,1
C.F.:	C.F. 90005440434
Codice IPA	pn_msib
Telefono	+39 0737 961563
Fax	+39 0737 961563
e-mail	parco@sibillini.net
PEC	parcosibillini@emarche.it
Sito web	www.sibillini.net
Presidente e Legale Rappresentante	Prof. Andrea Spaterna
Consiglio Direttivo	Dott. Alessandro Gentilucci Sig. Domenico Ciaffaroni Ing. Giammario Ottavi Avv. Valeria Passeri Avv. Sara Sileoni Dott.ssa Maria Carmela Cascone Dott. ssa Maria Letizia Gardoni
Direttore	Dott. ssa Maria Laura Talamè
Personale al 31/12/2023	20 dipendenti a tempo indeterminato 2 dipendenti a tempo determinato

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: 2.1 VALORE PUBBLICO

Le indicazioni contenute nel “Piano tipo” non prevedono l’obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti. Si rendono comunque disponibili la relazione programmatica del Presidente e la nota preliminare e allegato tecnico allegati al bilancio di previsione 2024 consultabili al seguente link:

http://www.sibillini.net/amministrazioneTrasparente/bilanci/preventivoEConsuntivo/2024_previsione.zip

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: 2.2 PERFORMANCE

Le indicazioni contenute nel “Piano tipo” non prevedono l’obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti. L’Ente Parco ha ritenuto comunque di approvare il Piano delle Performance 2024-2026 nella convinzione che esso rappresenti uno strumento programmatico strategico di grande importanza; il piano infatti ha una funzione di programmazione e nello stesso tempo rende disponibili informazioni, idee e progetti per consentire di comprendere le attività in corso e future dell’Area protetta, per controllare se le risorse umane e finanziarie siano utilizzate nel migliore dei modi, per suggerire miglioramenti gestionali.

Il Piano delle Performance 2024-2026, approvato con delibera del Consiglio Direttivo n. 5 del 30.01.2024 è consultabile al seguente link:

https://www.sibillini.net/amministrazioneTrasparente/performance/pianoPerformance/2024-2026/pianoPerformance_2024_2026.zip

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il Regolamento approvato con Decreto del Ministro per la PA del 24 giugno 2022 definisce il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione. Per amministrazioni con meno di 50 dipendenti è previsto che le stesse per la sezione di programmazione in esame “procedono alla mappatura dei processi, limitatamente all’aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell’articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

Si rileva che non sussistono condizioni che comportino detto aggiornamento, pertanto in questa sezione sarà riportata la sola mappatura dei processi, mentre per Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2022-2024, approvato nel 2022, si rimanda al seguente link:

<https://www.sibillini.net/amministrazioneTrasparente/disposizioniGenerali/programmaTrien>

naleTrasparenza/programmaTriennaleTrasparenza.php

Detto Piano è strutturato nelle sezioni di seguito riportate:

PARTE PRIMA - DISPOSIZIONI GENERALI

1. Introduzione
2. Il processo di adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza. I soggetti coinvolti. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'Ente Parco
3. Finalità e metodologia generale del Piano. Collegamento con altri strumenti di programmazione

PARTE SECONDA - LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Processo di gestione del rischio
2. L'analisi del contesto dell'Ente parco
3. La valutazione del rischio – identificazione, analisi e ponderazione del rischio
4. Il trattamento del rischio
5. Attività di monitoraggio e di riesame
6. Consultazione e comunicazione

PARTE TERZA – SEZIONE DELLA TRASPARENZA

1. La Trasparenza come misura anticorruzione
2. Collegamento con altri strumenti di programmazione; altre iniziative di trasparenza
3. Trasparenza e accesso civico
4. Trasparenza e disciplina della tutela dei dati personali
5. Pubblicità e diffusione del Piano

Di seguito si riportano le sole sezioni previste per gli Enti con meno di 50 dipendenti

2.3.1 MAPPATURA DEI PROCESSI

Tabella 1

AREA DI RISCHIO A - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO [Autorizzazioni e concessioni]

PROCESSI INTERESSATI	Descrizione del processo in relazione alla sua finalità	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO
Autorizzazioni, Nulla osta, Valutazioni di Incidenza Ambientale (V.inc.A) Pareri	Attività di rilascio delle autorizzazioni ambientali, ai sensi dell'art. 11, co. 3, della legge 394/1991; rilascio nulla osta ai sensi dell'art. 13 della Legge 394/1991; Valutazione di incidenza Ambientale (V.inc.A) ai sensi dell'art. 5 DPR 357/97; Pareri rilasciati all'interno delle conferenze dei servizi o nell'ambito delle procedure di Via e Vas. I provvedimenti sono emessi altresì nel rispetto del DM 3 febbraio 1990; del Piano del Parco e dei regolamenti/Disciplinari del Parco e delle altre norme nazionali e regionali di settore.	Direzione Servizio gestione del territorio e sviluppo sostenibile

AREA DI RISCHIO B - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO [Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche o enti pubblici e privati]

PROCESSI INTERESSATI	Descrizione del processo in relazione alla sua finalità	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO
Concessione indennizzi per i danni provocati dalla fauna selvatica all'agricoltura e alla zootecnia. Concessione contributi per recinzioni finalizzate alla prevenzione dei danni provocati dalla fauna selvatica all'agricoltura e alla zootecnia;	La concessione di indennizzi avviene con le modalità e i presupposti previsti da un Disciplinare adottato dall'organo di indirizzo, in attuazione dell'art. 15 della Legge 394/1991. La concessione di contributi per recinzioni avviene sulla base di specifici bandi.	Direzione Servizio gestione del territorio e sviluppo sostenibile
concessione cofinanziamenti a privati e/o enti per lo svolgimento di iniziative e/o attività	cofinanziamento progetti di rete dei centri di educazione ambientale del parco ammessi a	Servizio promozione e partecipazione

finalizzate allo sviluppo sostenibile (es. educazione ambientale, turismo sostenibile; progetti di studio e ricerca compatibili con le finalità del parco)	finanziamento di bandi regionali a supporto delle reti InFEA.	
--	---	--

AREA DI RISCHIO C - CONTRATTI PUBBLICI

PROCESSI INTERESSATI	Descrizione del processo in relazione alla sua finalità	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO
Programmazione delle acquisizioni di servizi e forniture e programmazione dei lavori pubblici in relazione agli importi per cui è prevista detta programmazione. Definizione dell'oggetto dell'affidamento in relazione alle necessità dell'Ente e individuazione dell'istituto/strumento normativo per la selezione del contraente in ragione dell'importo dell'appalto.	(Programma triennale opere pubbliche e programma biennale servizi e forniture) Progettazione della gara o dell'affidamento con la stesura del capitolato speciale d'appalto. Scelta della procedura aperta; ristretta; negoziata; con affidamento diretto a unico operatore (trattativa diretta) o con consultazione di più operatori di mercato, effettuazione di indagine di mercato; ricorso alle convenzioni Consip o agli altri strumenti del mercato elettronico della PA	Direzione Tutti i servizi
Espletamento della procedura prescelta	Nomina, ove prevista, della Commissione di valutazione; Valutazione delle offerte e verifica dell'eventuale anomalia delle offerte, gestione della procedura sul mercato elettronico o al di fuori di esso	Direzione Tutti i servizi
Aggiudicazione e stipula del contratto	Verifiche dei presupposti di aggiudicazione efficace del contratto (controlli di regolarità previsti dalla legge); successiva stipula del contratto	Direzione Tutti i servizi
Fase di esecuzione del contratto e rendicontazione del contratto, eventuali varianti in corso di esecuzione del contratto.	Verifica della regolare esecuzione della prestazione dedotta in contratto. Applicazione varianti nei casi e modi previsti dal codice appalti	Direzione Tutti i servizi

AREA D – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

PROCESSI INTERESSATI	Descrizione del processo in relazione alla sua finalità	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO
-----------------------------	--	-------------------------------------

Reclutamento del personale	Programmazione del fabbisogno del personale; espletamento delle procedure programmate di acquisizione del personale tramite bandi di concorso, bandi di mobilità, o nelle altre forme consentite.	Direzione Servizio Amministrazione
Progressioni di carriera del personale dipendente	Progressioni verticali o orizzontali dei dipendenti nel rispetto delle norme vigenti e delle prescrizioni del CCNL di comparto	Direzione Servizio Amministrazione
Gestione delle presenze, assenze (ferie, permessi), missioni e servizi esterni, premialità	Gestione del rapporto di lavoro nel rispetto della normativa, del CCNL di comparto e della contrattazione integrativa.	Direzione Servizio Amministrazione
Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti ai sensi dell'art. 53 D.lgs. 165/2001	Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'emanazione del provvedimento di conferimento dell'incarico o di autorizzazione del dipendente allo svolgimento dell'incarico extraistituzionale a titolo oneroso o gratuito.	Direzione Servizio Amministrazione

AREA E - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

PROCESSI INTERESSATI	Descrizione del processo in relazione alla sua finalità	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO
Gestione di bilancio nell'equilibrio economico-finanziario; Riscossione canoni, corrispettivi e altri proventi Pagamenti dell'Amministrazione; Servizio economato	Approvazione dei bilanci previsionali e consuntivo; Gestione del bilancio nel rispetto dei vincoli finanziari e dei principi contabili di cui al DPR 97/2003 e del regolamento di contabilità dell'Ente; variazioni di bilancio per effettuare spese o acquisire entrate sopravvenute non previste; accertamento residui; accertamento delle entrate e reversali di incasso; impegni di spesa e mandati di pagamento. Spese di modico valore effettuate con il servizio economato per fare fronte a spese correnti di necessità	Direzione Servizio Amministrazione
Gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Ente (beni mobili e immobili); Gestione magazzino (beni mobili)	Concessione in gestione dei beni immobili dell'Ente (rifugi) Inventariato dei beni mobili Carico e scarico beni mobili depositati in	Direzione Servizio gestione del territorio e sviluppo sostenibile Servizio amministrazione

	magazzino	Servizio promozione e partecipazione
concessione onerosa dell'uso dell'emblema del parco per produrre e commercializzare prodotti caratterizzati con tale marchio. concessione onerosa dell'emblema del parco nei settori delle acque minerali, dell'agroalimentare, delle aziende agricole, delle attività ricettive e di ristorazione	controllo sulla corretta esecuzione del contratto e riscossione royalties controllo sulla corretta esecuzione del contratto e riscossione canoni.	Direzione Servizio promozione e partecipazione

AREA F - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

PROCESSI INTERESSATI	Descrizione del processo in relazione alla sua finalità	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO
Gestione e riscossione sanzioni amministrative irrogate ai sensi della Legge 689/1981 per inosservanza regolamenti del Parco; accertamenti rispetto ad attività esercitate in difformità dai regolamenti del parco	Gestione processi verbali di accertamento di illecito amministrativo; emissione ordinanze ingiuntive per mancato pagamento o di archiviazione dei processi verbali; analisi scritti difensivi e/o richieste di audizione presentate avverso i processi verbali; riscossione coattiva a mezzo ruolo delle sanzioni non pagate	Direzione Servizio amministrazione

AREA G – INCARICHI E NOMINE

PROCESSI INTERESSATI	Descrizione del processo in relazione alla sua finalità	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO
Conferimento di incarichi di collaborazione ex art. 7, co. 6, D.lgs. 165/2001; altri incarichi	Verifica dei presupposti di necessità per il conferimento di incarichi di cui all'art. 7, co. 6, D.lgs. 165/2001; procedimenti di nomina degli organi e del dirigente	Direzione Servizio Amministrazione

AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

PROCESSI INTERESSATI	Descrizione del processo in relazione alla sua finalità	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO
Gestione procedimenti di contenzioso giudiziale e stragiudiziale	Ricorso all'Avvocatura dello Stato per il patrocinio e la rappresentanza dell'Ente nei	Direzione Servizio amministrazione

	<p>giudizi attivi e passivi, innanzi alle giurisdizioni ordinarie e speciali; conferimento incarichi legali ad avvocati del libero foro in casi eccezionali.</p> <p>Gestione altre tipologie di istanze risarcitorie in via stragiudiziale</p>	
--	--	--

AREA ULTERIORE DI RISCHIO - Gestione fondi europei

PROCESSI INTERESSATI	Descrizione del processo in relazione alla sua finalità	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO
Partecipazione a progetti finanziati con fondi europei con partner pubblici (Università, istituti di ricerca) o privati	Progettazione ed esecuzione delle attività di competenza del parco nell'ambito dei progetti finanziati in vari ambiti di tutela e valorizzazione delle risorse del territorio	<p>Direzione</p> <p>Servizio gestione del territorio e sviluppo sostenibile</p> <p>Servizio promozione e partecipazione</p>

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organizzazione dell'Ente Parco è definita dagli articoli 9 e 10 della Legge 394/91 e secondo tali disposti sono organi dell'Ente, che durano in carica cinque anni:

- il Presidente;
- il Consiglio direttivo;
- la Giunta Esecutiva;
- la Comunità del Parco;
- il Collegio dei Revisori dei conti.

Il **Presidente**, nominato con decreto del Ministro dell'Ambiente, d'intesa con le Regioni Marche e Umbria, ha la legale rappresentanza dell'Ente. Esplica le funzioni che gli sono delegate dal Consiglio direttivo e adotta provvedimenti urgenti e indifferibili che sono sottoposti alla ratifica del Consiglio direttivo nella prima seduta utile.

Attualmente il Presidente è il Prof Andre Spaterna, nominato con Decreto del Ministro dell'Ambiente n. 291 dell'08.10.2019. Il mandato del Presidente ha durata quinquennale. Tuttavia, a seguito del DL 77/2021, convertito in Legge 108/2021 (art. 64), la durata in carica del Presidente è stata allineata a quella del Consiglio, in quanto organo di più recente nomina.

Il **Consiglio direttivo**, composto dal Presidente e da 8 componenti, è l'organo d'indirizzo e programmazione dell'Ente. La sua organizzazione e le sue funzioni sono disciplinate dalla Legge quadro 394/1991 e dallo Statuto dell'Ente Parco.

Il Consiglio Direttivo attualmente in carica è stato nominato con Decreto del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare n. 82 del 21.04.2020, e si è insediato con cinque componenti, oltre al Presidente già nominato con Decreto MATTM dell'08.10.2019: tre rappresentanti designati dalla Comunità del Parco, un rappresentante designato dalle associazioni di protezione ambientale, un rappresentante designato dal Ministero dell'Ambiente. Con Decreto MATTM n. 22 del 19.01.2021 sono stati nominati due ulteriori componenti: il componente in rappresentanza dell'Istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca Ambientale ed il componente in rappresentanza del Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali.

La **Giunta Esecutiva**, composta dal Vicepresidente (componente di diritto) e da un ulteriore consigliere, è stata eletta dal Consiglio al suo interno con proprie Delibere n. 26 e 27 del 06.05.2020.

Il **Collegio dei Revisori dei Conti**, già nominato con Decreto del Ministero dell'Economia e Finanze in data 08.09.2020, ha subito una parziale modifica, con la sostituzione del suo Presidente avvenuta con Decreto MEF del 05.07.2021.

A) ORGANIGRAMMA

L'organizzazione ha una struttura con all'apice il Direttore (unica figura dirigenziale dell'Ente), che soprintende e coordina il personale e l'intera gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, articolata in tre servizi e sei uffici. Si riporta di seguito l'organigramma, come da Decreto del Presidente n. 26/2013, in attuazione del DPCM 23.01.2013.



Sono attualmente in servizio n. 2 unità inquadrare nell'Area Funzionari (ex cat. C 1) a tempo determinato.

La sorveglianza è affidata al Reparto Carabinieri Parco (Ex Corpo Forestale dello Stato - Comando Territoriale per l'Ambiente) pertanto, l'organizzazione non prende in considerazione i profili e le funzioni a essa relativi.

B) MODELLO DI RAPPRESENTAZIONE DEI PROFILI DI RUOLO

il CCNL 9 maggio 2022 Aran con Cisl Fp, Cisl, Fp Cgil, Cgil, Uil Pa, Uil, Confsal Unsa, Confsal, Flp, Cgs, Usb Pi, Usb, Confintesa Fp, Confintesa hanno rinnovato il CCNL del comparto Funzioni centrali (Ministeri, Agenzie fiscali, Enti pubblici non economici, Cnel ed Enac) ha introdotto all'art. 13 un nuovo sistema di classificazione del personale, articolato in 4 Aree: Elevate professionalità, Funzionari, Assistenti e Operatori, di cui il CCNL fornisce le declaratorie e dispone all'art. 18 comma 2 che l'amministrazione, in sede di contrattazione integrativa, definisce le famiglie del nuovo ordinamento professionale all'interno delle quali confluiscono, secondo la tabella di trasposizione, i profili professionali delle precedenti classificazioni, inquadrando il personale in servizio alla suddetta data di entrata in vigore nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data.

Nella Riunione con le OO.SS. del 17.10.2022 si è preso atto della trasposizione relativa al Personale del Parco Nazionale dei Monti Sibillini, come da tabella sotto riportata, rimandando a successivo incontro la determinazione delle famiglie professionali.

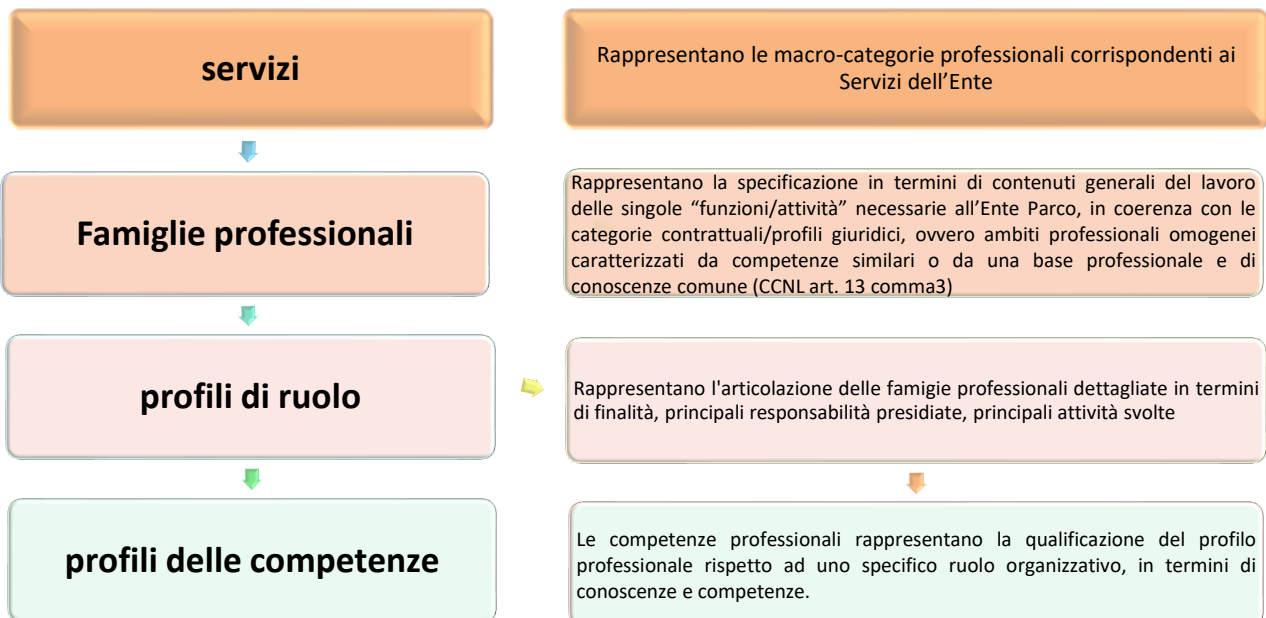
precedente classificazione	N° dipendenti
AREE E POSIZIONI	
Area C-C4	2
Area C-C3	3
Area C-C2	1
Area C-C1	8
Area B-B3	4
Area B-B2	2



Nuovo sistema di classificazione	N° dipendenti
AREA FUNZIONARI	
Funzionari	14
AREA ASSISTENTI	
Assistenti	6

Nelle successive riunioni con le OO.SS, sebbene l'argomento sia stato più volte sottoposto all'o.d.g., non è stato siglato il definitivo accordo, rinviando sempre la trattazione. Si riporta di seguito il testo proposto dall'Amministrazione e oggetto di accordo integrativo:

FAMIGLIE PROFESSIONALI E PROFILI DI RUOLO



FAMIGLIE PROFESSIONALI

La famiglia professionale comprende lavori con comuni orientamenti e finalità, approcci professionali e competenze, coinvolti in processi di lavoro uguali o simili. In particolare, all'interno dell'Ente si possono evidenziare n. 5 Famiglie professionali, all'interno delle quali coesistono come precisato i due processi di lavoro, di supporto e caratterizzanti.

- affari generali, Giuridica – amministrativa e risorse umane:** Elaborazione degli atti preliminari e successivi alle sedute del Consiglio Direttivo/Giunta Esecutiva (Elaborazione proposte e deliberazioni, trasmissioni agli enti cui compete il controllo e la vigilanza) Gestione protocollo e archivi dell'Ente; Relazioni con il Pubblico; Assistenza e consulenza giuridica agli Organi dell'Ente ed agli Uffici; gestione contenzioso stragiudiziale e giudiziale su delega dell'Avvocatura dello Stato; Processi istituzionali e supporto agli organi e Uffici; Consulenza giuslavoristica per la corretta definizione e applicazione degli istituti contrattuali; Contrattazione integrativa di Ente; Procedimenti disciplinari; Procedimenti sanzionatori; recupero crediti dell'Ente ed iscrizioni a ruolo;

Pubblicazioni su Albo on line e su Amministrazione Trasparente; Organizzazione, gestione e sviluppo Risorse Umane.

2. **Contabilità e bilancio.** Bilanci, Adempimenti fiscali e tributari, pagamenti, scadenziari, contabilità, IVA, economato, impegni e liquidazioni, patrimonio inventario e provveditorato.
3. **3.Comunicazione, promozione, educazione ambientale.** Educazione ambientale; Stampa, pubbliche relazioni, rapporti nazionali ed internazionali in ambito promozione e comunicazione; organizzazione fiere, convegni, gestione concessione marchio del parco ed eventi. Gestione centri di informazione e strutture dell'Ente (in merito agli aspetti di fruizione, promozione, valorizzazione e accoglienza turistica). Segreteria e supporto organizzativo agli organi dell'Ente.
4. **Biodiversità e ricerca scientifica** Monitoraggio e conservazione biodiversità vegetale; Gestione naturalistica del parco con riferimento agli aspetti floristici e vegetazionali; ricerca scientifica nel settore botanico; banca del germoplasma; ricerche su cultivar tradizionali; Attività istruttoria di richieste di nulla osta; Gestione del patrimonio forestale; pianificazione in relazione alle esigenze di conservazione; predisposizione ed attuazione del piano A.I.B. Ricerca scientifica in campo forestale, progettazione e direzione lavori; Ricerca scientifica; Valutazioni ambientali; Politiche agricole e indennizzi danni alle produzioni; Gestione aree faunistiche; Monitoraggio e gestione della fauna protetta ed esecuzione delle idonee azioni di conservazione; catture e recupero di animali in difficoltà e degli animali selvatici su tutto il territorio del parco e, dietro accordi con altri enti, anche al di fuori del Parco; applicazione delle misure di mitigazione della conflittualità ambientale con le popolazione residente all'interno del Parco derivante dalla presenza dei grandi carnivori; attività di cattura finalizzate alla reintroduzione di specie in via di estinzione; rilasci di pareri su VIA e VAS nell'ambito delle materie faunistiche, attuazione della normativa comunitaria ed internazionale relative alla protezione della fauna.
5. **Tecnica – specialistica** Pianificazione, progettazione e sviluppo sostenibile; Gestione, valutazione e monitoraggio progetti; Predisposizione di progettazioni interne e direzione di lavori pubblici; istruttoria nulla osta; Gestione delle Valutazioni di incidenza ambientale, di Impatto ambientale, della Valutazione Ambientale Strategica della rete ecologica Regionale; Gestione e manutenzione patrimonio immobiliare e mobiliare; Manutenzione e gestione degli automezzi dell'Ente; Pulizia delle sedi dell'ente e delle sedi delle stazioni dei Carabinieri forestali; Interventi di piccola manutenzione ordinaria e straordinaria sedi degli Uffici e delle strutture esterne dell'Ente compreso quelle dei Carabinieri Forestali; Funzionamento degli impianti e strutture in generale. Acquisti vari per conto dell'ente e dei Carabinieri Forestali; cura e controllo dello stato di consistenza del magazzino, materiali, attrezzature, cancelleria, magazzino gadget, materiale divulgativo e promozionale con tenuta del registro inventario. Procedimenti di spesa per lavori, beni e servizi per il funzionamento dell'Ente e loro rendicontazione; Gestione e sviluppo sistemi informativi territoriali; Attività di manutenzione della rete sentieristica, della segnaletica, e delle infrastrutture del sistema di fruizione; Valutazioni geologiche; istruttoria per la liquidazione dei danni alle colture da fauna selvatica ai sensi dell'articolo 15 della L. 394/1991; attuazione delle politiche adottate dall'Ente di prevenzione dei danni alle colture da fauna selvatica; interventi a sostegno e promozione dell' agricoltura nel Parco; attività di progettazione ed esecuzione di progetti; ricerca scientifica nel settore delle produzioni agricole sostenibili; Programmazione, gestione e coordinamento in materia informatica, transizione digitale; Gestione sanitaria fauna selvatica ed indennizzi danni; Gestione programmi di controllo e prelievo selettivo, catture e recupero di animali in difficoltà e degli animali selvatici su tutto il territorio del parco anche in accordo con altri Enti, tenuta dei registri sanitari e armadietti farmaceutici; interventi a sostegno e promozione della zootecnia; istruttorie per la liquidazione dei danni alla zootecnia da fauna selvatica ai sensi dell'articolo 15 della L. 394/1991.

Nell'ambito di ciascuna famiglia sono curate le procedure di acquisto e attività contrattuali di competenza e sono conferiti per competenza gli incarichi di R.U.P. e/o R.P..

I PROFILI DI COMPETENZA rappresentano una descrizione più articolata e strutturata delle conoscenze e capacità richieste dal profilo di ruolo di riferimento.

Nell'Area Assistenti e Funzionari vi saranno profili di competenza soprattutto trasversali alle famiglie professionali.

La descrizione della famiglia professionale costituisce il complesso di conoscenze per materia richiesto nell'ambito dei vari profili di ruolo.

Assistente (Amministrativo o Tecnico - Area Assistenti)

Possiede conoscenze specialistiche di buon livello nel proprio ambito, acquisibili dall'esterno attraverso il conseguimento del diploma di scuola media superiore eventualmente correlato alla specifica posizione lavorativa.

In relazione alla posizione lavorativa assegnata:

- Svolge attività amministrativa o tecnica di carattere istruttorio anche utilizzando sistemi operativi e programmi informatici. Provvede alla elaborazione di atti, delibere e documenti di varia natura, riferiti ad ambiti ben definiti della propria attività, finalizzati al raggiungimento degli obiettivi prefissati anche attraverso il rapporto diretto con l'utenza, comportanti un grado significativo di autonomia.
- Cura la raccolta, l'organizzazione, l'elaborazione di dati, di procedimenti ed informazioni nell'ambito delle materie di competenza dell'unità organizzativa di assegnazione nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge.
- Svolge le attività dell'ufficio utilizzando tecnologie informatiche e telematiche specifiche applicate al proprio contesto di lavoro.

Lo svolgimento delle funzioni riconducibili al profilo professionale comportano relazioni prevalentemente all'interno del Servizio di assegnazione che, frequentemente, richiedono la gestione di informazioni e relazioni non complesse con le altre unità organizzative dell'amministrazione. Caratterizzano la professionalità la gestione di relazioni dirette con l'utenza o altre amministrazioni, in ambiti definiti, con elevata autonomia nei comportamenti anche se circoscritta in termini di responsabilità.

Le attività prodotte in relazione alla specifica posizione lavorativa assegnata tendono a produrre un servizio di supporto interno completo, oltre ad attività di assistenza all'utenza anche attraverso la gestione di specifica documentazione, ovvero la produzione di documenti di media complessità di natura anche eterogenea da realizzarsi gestendo autonomamente la complessità informativa degli input.

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro
- responsabilità di risultato su ambiti circoscritti (fasi di processo o processi) ed eventualmente con responsabilità di supervisionare il lavoro di colleghi

Requisiti di base per l'accesso:

Scuola secondaria di secondo grado.

Funzionario (Amministrativo o Tecnico Area Funzionari)

Possiede conoscenze specialistiche e approfondite in relazione alle attività proprie del

Servizio e/o alla posizione lavorativa di assegnazione, che richiedono frequente necessità di aggiornamento, in merito alle conoscenze di tecniche proprie dell'attività di riferimento.

Possiede conoscenze metodologiche e di prodotto e procedure di tipo specialistico riferite alla propria area di attività, con ampliamento su attività di altra natura, comportanti la capacità di raccogliere ed elaborare informazioni e gestire comportamenti corretti per l'assolvimento delle funzioni assegnate.

Tali conoscenze sono acquisibili dall'esterno attraverso il conseguimento di diplomi di laurea eventualmente correlati alla specifica posizione lavorativa da ricoprire o acquisibili dall'esperienza maturata nell'ambito dell'unità organizzativa di provenienza collegata al titolo di studio richiesto per l'accesso all'area Funzionari.

Espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti amministrativi, contabili e finanziari, comportanti un elevato grado di complessità riferite all'attività propria dell'unità organizzativa di assegnazione e della specifica posizione lavorativa assegnata nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.

Può svolgere funzioni di coordinamento del Servizio e dei dipendenti appartenenti allo stesso, attività di studio, ricerca ed elaborazione di progetti e programmi nel proprio settore; espleta il controllo e verifica dei risultati dei collaboratori e dell'attività di propria competenza; predispone atti e progetti di notevole difficoltà e complessità. Fornisce pareri tecnici e di fattibilità provvedendo allo studio ed illustrazione di norme in ambito giuridico, amministrativo, tecnico e contabile.

Le attività sono caratterizzate dall'esercizio sistematico e autonomo di attività tecnico specialistico sia di tipo gestionale che progettuale, orientate all'ottenimento di risultati di difficile conseguimento, che possono richiedere l'aggregazione di differenti variabili di varia natura. Ha la responsabilità dei risultati raggiunti dal personale assegnato.

Ha relazioni di natura complessa e negoziale sia all'interno del Servizio di appartenenza che, con altri Servizi diversi da quello di appartenenza, funzionale all'assolvimento delle proprie funzioni, comprendenti anche la collaborazione e il coordinamento sistematici e continuati di altre professionalità e/o di unità organizzative anche a carattere complesso. Con l'esterno di natura complessa e negoziale di tipo diretto con rappresentanza istituzionale sia nei confronti dell'utenza che di altri enti ed amministrazioni.

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro
- responsabilità di risultato su ambiti circoscritti (fasi di processo o processi) ed eventualmente con responsabilità di supervisionare il lavoro di colleghi

Requisiti di base per l'accesso:

Laurea (triennale o magistrale)

AREA DELLE ELEVATE PROFESSIONALITÀ:

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi che, ai fini del raggiungimento degli obiettivi stabiliti, svolgono funzioni di elevato contenuto professionale e specialistico e/o coordinano e gestiscono processi articolati di significativa importanza e responsabilità assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, l'ottimizzazione delle risorse eventualmente affidate, attraverso la responsabilità diretta di moduli o strutture organizzative.

Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche
- competenze necessarie ad affrontare problemi complessi, anche al fine di sviluppare

- conoscenze e procedure nuove
- capacità di lavoro in autonomia accompagnato da capacità gestionali, organizzative e professionali atte a consentire la gestione efficace dei processi affidati ed il conseguimento degli obiettivi assegnati
- responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, con possibilità di autonoma assunzione di atti e decisioni, anche amministrative, in conformità agli ordinamenti di ciascuna amministrazione; le responsabilità possono estendersi anche alla conduzione di team di lavoro e di unità organizzative

Requisiti di base per l'accesso: Laurea magistrale accompagnata, di norma, da un periodo pluriennale di esperienza lavorativa in funzioni specialistiche e/o di responsabilità che possono anche richiedere l'iscrizione ad albi professionali.

C) INTERVENTI E LE AZIONI NECESSARIE PER ASSICURARE LA SUA COERENZA RISPETTO AGLI OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO

L'Ente Parco ha avviato, ed è ormai in fase di adozione, la riorganizzazione dei servizi e degli uffici, per renderla funzionale ai cambiamenti del contesto, dovuti prioritariamente alla fase di ricostruzione post sisma 2016 che ha determinato un aumento esponenziale delle procedure di rilascio di nulla osta e valutazioni di incidenza ambientale (si è passati dalle 235 autorizzazioni del 2015 alle 1165 del 2021). A tale disequilibrio si è sopperito sia grazie al personale a tempo determinato all'uopo assegnato dalla Struttura del Commissario Straordinario per il sisma, sia grazie alla collaborazione infra-uffici. Il completamento della riorganizzazione è uno degli obiettivi assegnati al direttore.

3.2 LAVORO IN MODALITÀ AGILE

1. Livello di attuazione e sviluppo

L'Ente Parco ha sperimentato forme di lavoro agile solo in seguito all'emergenza da Sars-Covid 19.

Di fatto, più che di lavoro agile vero e proprio, si può parlare di forme di lavoro da remoto, in quanto sono stati mantenuti gli stessi orari e le modalità di collegamento previsti dal contratto di lavoro. L'obiettivo di tali scelte va ricercato nella necessità di adottare tempestivamente le necessarie misure per il contrasto alla diffusione del Sars-Covid 19 e per tutelare al contempo la salute dei lavoratori.

L'organizzazione è stata configurata nel rispetto del "Protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da "Covid-19" e del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, del 19 ottobre 2020, "Misure per il lavoro agile nella pubblica amministrazione nel periodo emergenziale".

Detta organizzazione è stata finalizzata a ridurre la densità del personale contemporaneamente presente in sede e ad evitare il sovraffollamento dei singoli uffici, prevedendo non più di una persona per ciascuna stanza.

Ciò è stato ottenuto mediante alternanza del lavoro a distanza e in presenza dei diversi lavoratori. Per la determinazione del personale e del relativo tempo lavoro in modalità agile si è tenuto conto delle indicazioni generali degli atti normativi vigenti, privilegiando la modalità di lavoro a distanza per i lavoratori cd fragili e per quelli con figli in età scolare. È stata altresì tenuta in considerazione la distanza dal luogo di lavoro dei lavoratori, senza tralasciare il benessere dei lavoratori stessi.

Preventivamente è stata effettuata una mappatura delle attività lavorative e delle disponibilità tecnologiche così da poter individuare quali potessero essere svolte anche a distanza tenendo conto:

- della necessità di accesso a documenti e dati presenti in sede in forma cartacea e/o digitale;
- della strumentazione tecnologica da mettere a disposizione del lavoratore in modalità agile, sulla base delle disponibilità dell'Ente (anche in considerazione del vincolo di non generare ulteriori costi per l'Amministrazione);
- della possibilità tecnica di svolgere in via telematica le attività assegnate.

Bisogna poi ricordare che la legge di Bilancio 2023 ha prorogato fino al 31 marzo 2023 il diritto di accesso al lavoro agile per i lavoratori fragili, ma non per i genitori di figli minori di 14 anni, che pertanto dal 1° gennaio 2023 hanno avuto il diritto di accedere al lavoro agile come la generalità dei lavoratori, ma con una eventuale priorità come previsto dal D.Lgs. n. 105/2022 assieme ad altre particolari categorie di lavoratori. Con successivi atti il diritto di accesso al lavoro agile per i lavoratori fragili è stato prorogato sino al 31.12.2023.

Con Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, si evidenzia che odierno della situazione pandemica "ha fatto ritenere superata l'esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l'obbligatorietà del lavoro agile per i lavoratori che – solo nel contesto pandemico- sono stati individuati quali destinatari di una specifica tutela". Con la stessa nota si sensibilizzano le Amministrazioni ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio della salute e pertanto è demandato al dirigente responsabile l'individuazione delle misure organizzative, nell'ambito degli accordi individuali che rispettino il suddetto orientamento.

Nella tabella seguente sono riassunti i dati relativi al personale che nel 2023, ha svolto lavoro a distanza

Unità di personale dipendente	21
N° persone in presenza	19
N° persone in lavoro da remoto (con differente % di gg in sede o a distanza)	2
% persone in lavoro da remoto	9,5%

2 Modalità attuative

il nuovo CCNL Funzioni centrali, 2019-2021, individua e detta principi per la regolamentazione del lavoro a distanza (artt. 36-41). Pertanto il Parco sulla base del CCNL ha avviato il confronto con le OO.SS. al fine di adottare il relativo regolamento.

Il presupposto per l'attivazione del lavoro agile nelle sue diverse forme si basa:

- sulla ricognizione delle attività che possono essere svolte nelle diverse forme di lavoro agile, partendo dalla mappatura dei processi già effettuata
- sulla mappatura delle esigenze tecnologiche caso per caso necessarie allo svolgimento dell'attività
- sulla sicurezza informatica per l'accesso al sistema informativo dell'Ente che dispone già di una rete VPN (a tal proposito di evidenza che una consistente parte delle attività di lavoro agile sono consentite grazie alla strategia che l'ente si è dato di sviluppare i processi di e-government in modo istituzionale e coordinato con i principali attori istituzionali come ad esempio la Regione Marche, e società con le quali si collabora come la Società partecipata TASK SRL e la Maggioli S.p.A.).

3 Misure organizzative

L'Ente Parco Nazionale dei Monti Sibillini ha in corso una riorganizzazione complessiva del personale che, attraverso l'adozione di un nuovo Regolamento dei Servizi e degli Uffici, tenga conto, anche dell'introduzione del lavoro agile.

4 Superamento delle condizioni di digital divide

La sede del Parco si trova nel Comune di Visso (MC) che non disponeva sino a fine 2021 di adeguata banda è stata, nel corso del 2022, dotata di una linea in fibra ottica migliorando sensibilmente la situazione precedente.

Va inoltre evidenziato che una consistente parte delle attività di lavoro agile sono consentite grazie alla strategia che l'ente si è dato di sviluppare i processi di e-government in modo istituzionale e coordinato con i principali attori istituzionali come ad esempio la Regione Marche, e società con le quali si collabora come la Società partecipata TASK SRL e la Maggioli S.p.A..

5 Requisiti tecnologici

Il passaggio al lavoro agile per le tipologie di processi effettuabili in tale modalità, come precedentemente sperimentato, avverrà in modo progressivo e con il superamento di alcuni limiti tecnologici.

Tale processo è già stato avviato attraverso:

- il turnover e l'aggiornamento programmato delle postazioni di lavoro da fisse ad elevata mobilità
- estensione dei processi di lavoro informatizzati (come il completo passaggio alla dematerializzazione degli atti ancora oggi in parte in formato cartaceo).

6 Percorsi formativi del personale

Il personale è continuamente supportato da addetti ai sistemi informativi che offrono formazione continua.

7 Scelte logistiche di ridefinizione degli spazi di lavoro

Dal mese di aprile 2021 gli uffici sono ubicati presso un'unica sede.

Gli uffici sono adeguati a garantire il benessere e la sicurezza di tutto il personale.

8 Accordo individuale

L'implementazione di sistemi di lavoro agile, come previsto dal nuovo CCNL 2019-2021, sarà preceduto dall'accordo individuale per discuterne la durata, le modalità di svolgimento con specifica indicazione delle giornate da svolgere in sede e quelle a distanza, le modalità e le ipotesi di recesso, le fasce orarie e i tempi di riposo e l'esercizio del potere direttivo e di controllo.

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE (204-2026)

Premessa

Il presente Piano triennale del fabbisogno del personale 2024/2026 viene elaborato sulla base delle previsioni del Piano 2023-2025, approvato con DCD n. 12/2023, tenendo conto delle osservazioni del Ministero dell'Economia e delle Finanze, espresse con propria nota prot 200537/2023, in risposta alla richiesta del MASE prot. n. 64342/2023.

1. L'attuale situazione normativa

La normativa fondamentale in tema di programmazione del personale è stata innovata dal D.lgs. 75/2017, che ha apportato modifiche al d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

L'art. 6 del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 stabilisce infatti che, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter.

Le citate Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani del fabbisogno di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", come da DM 8 maggio 2018, sono vigenti: esse forniscono orientamenti alle pubbliche amministrazioni per la predisposizione dei fabbisogni di personale, con lo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse umane e finanziarie disponibili, al fine di perseguire più efficacemente i suddetti obiettivi.

In coerenza con la programmazione generale dell'Ente complessivamente intesa, i piani di fabbisogno partono da una analisi dei processi prioritari od emergenti in relazione alle politiche di governo, alle esigenze dell'amministrazione sotto il profilo quantitativo, ossia la consistenza numerica delle unità necessarie ad assolvere alla missione istituzionale dell'ente, ed altresì qualitativo, ovvero la tipologia di professioni e competenze professionali meglio rispondenti a tali esigenze, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione della evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare.

Alla stregua delle innovazioni normative, si evince che la dotazione organica assume una valenza più flessibile rispetto a quanto lo fosse in passato; essa può essere modificata con la programmazione del personale, pur sempre nei limiti del suo costo teorico.

Al fine di una corretta predisposizione del piano triennale, le linee guida suggeriscono di prendere in considerazione alcuni aspetti tra cui:

- a) Individuare la presenza di soprannumeri o eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.lgs. n. 165/2001;
- b) Verificare l'ottimale distribuzione delle risorse umane all'interno della struttura organizzativa dell'Ente;
- c) Verifica della presenza di personale in comando o altro analogo istituto;
- d) Tipologie di lavoro flessibile;
- e) Risparmi da cessazione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato relativi all'anno precedente e facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- f) Previsioni di cessazioni nel triennio di riferimento;
- g) Eventuali assunzioni speciali previste dall'art. 20 del D.lgs. n. 75/2017;
- h) Eventuali assunzioni ai sensi dell'art. 22 comma 15 del D.lgs. n. 75/2017;
- i) Eventuale applicazione della disposizione di cui all'art. 6-bis del D.lgs. 165/2001 in materia di acquisto sul mercato di servizi precedentemente prestati dall'ente.

2. Le facoltà assunzionali a legislazione vigente

A partire dal 2019 la percentuale del personale che si può assumere è pari al contingente corrispondente ad una spesa del 100% della spesa relativa al medesimo personale cessato nell'anno precedente, essendo terminata la precedente limitazione per il triennio 2016-2018 (art 1, commi 227-228 della L.208/2015).

3. La dotazione organica del PNMS

Punto di partenza per la pianificazione del fabbisogno è dato dalla consistenza dell'ultima dotazione organica dell'Ente approvata con DPCM del 23.01.2013.

Con DP di questo Ente n. 26/2013, è stata rideterminata la dotazione organica, con la ripartizione delle 20 unità di ruolo all'interno dei servizi e degli uffici, che a seguito della trasposizione prevista dal vigente CCNL Funzioni Centrali 2019-2021, come rappresentato nella tabella di confronto, che segue

DPCM 23.01.2013		Dotazione a seguito della trasposizione CCNL Funzioni Centrali 2019-2021	
Area/Posizione economica	Unità approvate	Area	Unità
AREA C		Area Funzionari	12
C4	4		
C3	4		
C2	1		
C1	3		
Totale Area C	12		
AREA B		Area Assistenti	8
B3	6		
B2	2		
B1	0		
Totale Area B	8		
AREA A	0	Area operatori	0
Totale Aree	20	Totale Aree	20

* Fuori organico la figura del Direttore del Parco, nominato secondo la peculiare procedura di cui all'art. 9 della legge quadro, ed unica figura dirigenziale dell'Ente.

4. Valore finanziario della dotazione organica del PNMS

Ai sensi dell'art.6, c.2 e c.3. del D.lgs. n.165/2001 e tenuto conto di quanto precisato nelle linee guida, la dotazione organica acquista un valore finanziario che si ricostruisce riconducendo la sua articolazione in oneri finanziari teorici di ciascun posto in essa previsto, corrispondenti al trattamento economico fondamentale dell'area di riferimento. Il trattamento fondamentale è dato dal solo stipendio tabellare, come determinato dal CCNL di comparto, comprensivo del rateo della tredicesima mensilità e dell'IVC, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'Ente. Il calcolo riportato nella tabella che segue è aggiornato sulla base del CCNL Funzioni Centrali 2019-2021.

Valore finanziario dotazione organica al 31/12/2023 Il valore finanziario della dotazione organica è di € 649.390,52

Valore finanziario dotazione organica al 31.12.2023 provvedimento n. 26 del 28/11/2013											
AREE	Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Retribuzione di posizione variabile	Retribuzione di risultato	Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Oneri riflessi ...% (...% su retribuzione di risultato) (2)			Totale annuo pro-capite lordo stato	Unità in dotazione organica	VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA
	EP (3)	35.000,00	1.172,37			36.172,37	13.882,95			0	
	Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Altra voce retributiva fondamentale (1)	Tredicesima (tabellare + IVC)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Oneri riflessi 23,8% (2)	Oneri riflessi 8,50% (2)	Oneri riflessi 0,475% (2)	Totale annuo pro-capite lordo stato	Unità in dotazione organica	VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA
Funzionari	23.501,93	787,12		2.024,09	26.313,14	6.262,53	2.236,62	124,99	34.937,27	12	419.247,24
Assistenti	19.351,97	648,02		1.666,67	21.666,66	5.156,67	1.841,67	102,92	28.767,91	8	230.143,28
Operatori	18.390,84	615,86		1.583,89	20.590,59	4.900,56	1.750,20	97,81	27.339,16	0	0,00
									TOTALE	20	649.390,52

5. Valore finanziario del personale in servizio

Al 31.12.2023 il valore finanziario per il personale in servizio risulta il seguente:

Spesa presenti in servizio + comandati in al 31 dicembre 2023												
AREE	Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Retribuzione di posizione variabile	Retribuzione di risultato	Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Oneri riflessi ...% (...% su retribuzione di risultato)			Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità presenti di ruolo (1)	Totale comandati in (2)	TOTALE ONERE PRESENTI IN SERVIZIO (Ruolo + comandati in)
	EP (4)	35.000,00	1.172,37			36.172,37				0		
	Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Altra voce retributiva fondamentale	Tredicesima (tabellare + IVC)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Oneri riflessi 23,8% (3)	Oneri riflessi 8,5% (3)	Oneri riflessi 0,475% (3)	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità presenti di ruolo (1)	Totale comandati in (2)	TOTALE ONERE PRESENTI IN SERVIZIO (Ruolo + comandati in)
Funzionari	23.501,93	787,12		2.024,09	26.313,14	6.262,53	2.236,62	124,99	34.937,27	12	0	419.247,24
Assistenti	19.351,97	648,02		1.666,67	21.666,66	5.156,67	1.841,67	102,92	28.767,91	6	0	172.607,46
Operatori	18.390,84	615,86		1.583,89	20.590,59	4.900,56	1.750,20	97,81	27.339,16	0	0	0,00
									TOTALE	18	0	591.854,70

Unità in soprannumero di cui alla D.L.104/2020 (conv. L. 126/2020)

2,00
0
0
2,00

La spesa effettiva per il personale assunto al 31.12.2023 si riduce se si tiene conto che dei 9 funzionari 1 è in aspettativa per ruoli dirigenziali, uno è in part-time al 50% e dei 6 assistenti 2 sono in part-time al 50%.

A seguito degli eventi sismici del 2016, l'art. 3, comma 1, ultimo periodo del Decreto legge 189/2016 convertito con modificazioni dalla Legge 229/2016, e modificato con Decreto legge 8/2017, convertito con modificazioni dalla Legge 45/2017, ha autorizzato gli Enti Parco i cui territori sono compresi, in tutto o in parte, nei Comuni del cratere, ad assumere personale a tempo determinato nel limite di un contingente massimo di quindici unità.

Attraverso una Convenzione sottoscritta in data 28.06.2017 da questo Ente Parco, il Parco del Gran sasso e Monti della Laga ed il Commissario Straordinario del Governo per la Ricostruzione, sono state ripartite le 15 unità previste dal citato art. 3, comma 1, del DL 189/2016. Per questo Ente sono state quindi assegnate n. 10 unità a tempo determinato e pieno di Categoria C-C1 (ora Funzionari) del Comparto di riferimento Funzioni Centrali, inizialmente fino al 31.12.2018, a valere sulla contabilità speciale del Commissario straordinario, poi annualmente prorogate.

Il Decreto Legge n. 104 del 14.08.2020, ha consentito di effettuare assunzioni a tempo indeterminato del personale in servizio assunto a tempo determinato, con le modalità e le procedure di cui all'art. 20 del D.lgs. 75/2017, presentando istanza al Dipartimento della Funzione Pubblica, al tal fine stanziando un Fondo presso il Ministero dell'Economia e Finanze finalizzato al concorso agli oneri derivanti dalle predette assunzioni.

Il DPCM del 9 ottobre 2021, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 29 novembre 2021, avente ad oggetto il "Riparto del fondo per le assunzioni a tempo indeterminato presso le

regioni, gli enti locali e le unioni' dei comuni ricompresi nei crateri dei sismi del 2002, del 2009, del 2012 e del 2016, nonché presso gli Enti Parco Nazionali" ha ripartito il fondo istituito dall'art. 57, comma 3-bis, del Decreto Legge 104/2020, assegnando all'Ente Parco Nazionale dei Monti Sibillini la copertura finanziaria per l'assunzione a tempo indeterminato di N. 6 unità in Cat. C - C1(ora Area Funzionari).

Con DCD 75 del 22.12.2021 è stato aggiornato il piano del fabbisogno del personale, procedendo conseguentemente alla stabilizzazione delle 6 unità in possesso dei requisiti di cui all'art. 20, c. 1 del D.Lgs. 75/2017.

A tal riguardo il presente Piano tiene conto di quanto osservato dal MEF con propria nota prot. 200537/2023 che osserva quanto segue: "le stabilizzazioni effettuate in soprannumero rispetto alle vacanze d'organico, benché siano state autorizzate *ex lege*, andranno comunque riassorbite contestualmente alle cessazioni avvenute e a quelle che si verificheranno. Sul punto si evidenzia che 3 delle 5 unità già stabilizzate nell'Area dei Funzionari dovrebbero essere riassorbite nell'ambito delle attuali vacanze, pari, stando a quanto indicato nel Piano in questione, a 3 unità."

Nella tabella sopra riportata, tenuto conto dell'osservazione del MEF, risultano 2 Funzionari sovranumerari.

Al 31.12.2023 non risulta personale in comando.

Spesa comandati al 31/12/2023 (1)												
AREE	Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Altra voce retributiva fondamentale	Tredicesima (tabellare + IVC)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Oneri riflessi 23,8%	Oneri riflessi 8,5%	Oneri riflessi 0,475%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale comandati out (1)	TOTALE ONERE COMANDATI OUT 31/12/2023	
Funzionari	23.501,93	787,12		2.024,09	26.313,14	6.262,53	2.236,62		34.812,28	0	-	
Assistenti	19.351,97	648,02		1.666,67	21.666,66	5.156,67	1.841,67		28.665,00	0	-	
Operatori	18.390,84	615,86		1.583,89	20.590,59	4.900,56	1.750,20		27.241,36	0	-	
									TOTALE	0	0,00	

6. Personale con rapporto di lavoro a tempo determinato

All'interno del piano deve essere data evidenza del personale assunto con forme di lavoro flessibile o con leggi speciali o straordinarie.

Pertanto, si dà atto che ai sensi dell'art. 3, comma 1, Decreto Legge 189/2016 recante "Interventi urgenti in favore delle popolazioni colpite dagli eventi sismici del 2016" (convertito con modificazioni dalla L. 229/2016) e modificato dalla L. 45/2017, questo Ente Parco è stato autorizzato ad assumere 10 unità di personale a tempo determinato di Area C-C1 del CCNL di comparto, inizialmente per gli anni 2017 e 2018, giusta Convenzione sottoscritta da questo con il Commissario straordinario per la ricostruzione.

A seguito delle stabilizzazioni di cui sopra, restano ad oggi assegnate 4 unità (area Funzionari) di cui 2 in servizio e 2 da ricoprire.

La spesa annuale sostenuta dall'Ente per le 2 posizioni ricoperte è pari a 69.625,56. La copertura della spesa è a carico della Struttura del Commissario straordinario per la ricostruzione, ai sensi del Decreto Legge 189/2016 e s.m.i.

7. Previsione di fabbisogno ottimale per il triennio 2024-2026 e contesto operativo di riferimento

In ragione dei frequenti tagli alla dotazione organica, nel 2012 questo Ente aveva evidenziato un fabbisogno di personale ottimale di 30 unità per il pieno e corretto svolgimento della sua missione istituzionale. In effetti, tale fabbisogno minimo veniva rilevato attraverso un'analisi dettagliata delle funzioni fondamentali e delle competenze

dell'Ente, in relazione alle caratteristiche della biodiversità da tutelare, alla organizzazione del Parco, alla situazione istituzionale ed amministrativa del suo territorio.

Il Parco Nazionale dei Monti Sibillini presenta una tra le più esigue dotazioni di personale tra i vari parchi, tenuto conto che si estende per una superficie di circa 69.439 ettari, si colloca in un contesto istituzionale complesso, a cavallo di due regioni e comprende territori di competenza di quattro province e sedici comuni. A livello centrale, poi, si interfaccia principalmente con il Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica, non solo in qualità di soggetto vigilante dell'Ente ed erogatore del contributo ordinario statale e di eventuali specifici finanziamenti, ma anche quale soggetto in grado di coordinare a livello generale le politiche delle aree protette nazionali.

L'attuale fase di ricostruzione post sisma, come già rappresentato, sta determinando un surplus di lavoro correlato alle autorizzazioni – nulla osta/valutazioni di incidenza (si è passati dai circa 300 procedimenti ai circa 1300 annui) che pone in seria difficoltà operativa l'Ente.

8. Programmazione del fabbisogno di personale 2024-2026

Fatte tali debite premesse, si passa a trattare i seguenti aspetti.

Facoltà assunzionale a seguito di cessazioni nel triennio di riferimento

Ai sensi dell'art. 3 della Legge 19.06.2019, n. 56 le Amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli Enti pubblici non economici, possono procedere, a decorrere dall'anno 2019 ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 100 per cento di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente. Inoltre, a decorrere dall'anno 2019 è consentito il cumulo delle risorse, corrispondenti a economie da cessazione del personale già maturate, destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, a partire dal budget assunzionale più risalente, nel rispetto del piano dei fabbisogni e della programmazione finanziaria e contabile.

- Nell'anno 2017 si è verificata 1 cessazione di rapporto di lavoro a tempo indeterminato, avvenuta il 5 luglio 2017 per decesso. La cessazione riguarda 1 unità dell'attuale area Assistenti. Come tra l'altro evidenziato nella nota MEF sopra richiamata, “ i risparmi derivanti dalla cessazione dal servizio, nel corso dell'anno 2017, dell'unità di personale inquadrata nell'ex Area B-B3 vanno valorizzati sulla base della percentuale vigente *rationae temporis* (25% ai sensi dell'art. 1, comma 227, della legge 208 del 2015)”. Il valore è di € 7.191,98
- Nell'anno 2019 si è verificata 1 cessazione di rapporto di lavoro a tempo indeterminato, avvenuta il 1° dicembre 2019 per pensionamento (adesione a c.d. quota 100). La cessazione riguarda 1 unità di Area C, pos. ec. C4. Detta cessazione non determina facoltà assunzionale per effetto della successiva stabilizzazione di una unità ex cat. C.
- Nell'anno 2022 si è verificata 1 cessazione di rapporto di lavoro a tempo indeterminato, avvenuta il 1° maggio 2022 per pensionamento. La cessazione riguarda 1 unità di Area B, pos. ec. B3, il cui valore è pari a € 28.767,92.

Per quanto sopra la facoltà assunzionale afferente al *turnover* per l'anno 2024 derivante da cessazioni risulta essere pari a € 35.959,90.

Nell'anno 2023 non si sono avute cessazioni.

Risorse finanziarie personale cessato al 31 dicembre 2023 (1)												
AREE		Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Altra voce retributiva fondamentale	Tredicesima (tabellare + IVC)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Oneri riflessi 23,8%	Oneri riflessi 8,5%	Oneri riflessi 0,475%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità cessate	TOTALE RISORSE DA CESSAZIONI
	Funzionari	23.501,93	787,12		2.024,09	26.313,14	6.262,53	2.236,62	124,99	34.937,27	0	0,00
	Assistenti	19.351,97	648,02		1.666,67	21.666,66	5.156,67	1.841,67	102,92	28.767,91	0	0,00
	Operatori	18.390,84	615,86		1.583,89	20.590,59	4.900,56	1.750,20	97,81	27.339,16	0	0,00
TOTALE complessivo										0	0,00	

Previsioni di cessazioni nel triennio 2024-2026

Non si prevedono cessazioni per l'anno 2024

Risorse finanziarie personale cessato al 31 dicembre 2024 (1)												
AREE		Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Altra voce retributiva fondamentale	Tredicesima (tabellare + IVC)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Oneri riflessi 23,8%	Oneri riflessi 8,5%	Oneri riflessi 0,475%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità cessate	TOTALE RISORSE DA CESSAZIONI
	Funzionari	23.501,93	787,12		2.024,09	26.313,14	6.262,53	2.236,62	124,99	34.937,27	0	0,00
	Assistenti	19.351,97	648,02		1.666,67	21.666,66	5.156,67	1.841,67	102,92	28.767,91	0	0,00
	Operatori	18.390,84	615,86		1.583,89	20.590,59	4.900,56	1.750,20	97,81	27.339,16	0	0,00
TOTALE complessivo										0	0,00	

Per l'anno 2025, a legislazione vigente, si prevede la cessazione di 1 unità Area Assistenti per un valore di € 28.767,91

Risorse finanziarie personale cessato al 31 dicembre 2025 (1)												
AREE		Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Altra voce retributiva fondamentale	Tredicesima (tabellare + IVC)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Oneri riflessi 23,8%	Oneri riflessi 8,5%	Oneri riflessi 0,475%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità cessate	TOTALE RISORSE DA CESSAZIONI
	Funzionari	23.501,93	787,12		2.024,09	26.313,14	6.262,53	2.236,62	124,99	34.937,27	0	0,00
	Assistenti	19.351,97	648,02		1.666,67	21.666,66	5.156,67	1.841,67	102,92	28.767,91	1	28.767,91
	Operatori	18.390,84	615,86		1.583,89	20.590,59	4.900,56	1.750,20	97,81	27.339,16	0	0,00
TOTALE complessivo										1	28.767,91	

Per l'anno 2026, a legislazione vigente, si prevede la cessazione di 1 unità Area Funzionari per un valore di € 34.937,27

Risorse finanziarie personale cessato al 31 dicembre 2026 (1)												
AREE		Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Altra voce retributiva fondamentale	Tredicesima (tabellare + IVC)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Oneri riflessi 23,8%	Oneri riflessi 8,5%	Oneri riflessi 0,475%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità cessate	TOTALE RISORSE DA CESSAZIONI
	Funzionari	23.501,93	787,12		2.024,09	26.313,14	6.262,53	2.236,62	124,99	34.937,27	1	34.937,27
	Assistenti	19.351,97	648,02		1.666,67	21.666,66	5.156,67	1.841,67	102,92	28.767,91	0	0,00
	Operatori	18.390,84	615,86		1.583,89	20.590,59	4.900,56	1.750,20	97,81	27.339,16	0	0,00
TOTALE complessivo										1	34.937,27	

Piano assunzionale 2024-2026

Conclusa l'analisi preventiva delle informazioni necessarie per la costruzione del programma, nella parte che segue si procede a presentare il piano delle assunzioni annuale 2024 e previsionale 2025/2026.

Piano assunzionale anno 2024

Alla luce delle facoltà assunzionali a legislazione vigente, questo Ente dispone di un budget

assunzionale per totali € 35.959,90 dato da:

- 1 assistente (cessato nel 2017, per il quale il budget assunzionale è pari al 25%)
- 1 assistente (cessato nel 2022 per il quale il budget assunzionale è pari al 100%).

AMMINISTRAZIONE	Budget anno 2024 (2)
Ente Parco Nazionale dei Monti Sibillini	35.959,90

Assunzioni programmate anno 2024 (1)														
AREE		Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Retribuzione di posizione variabile	Retribuzione di risultato	Retribuzione totale pro-capite lordo dipendente	Oneri riflessi 38,38% (32,70% su retribuzione di risultato)			Totale anno pro-capite lordo stato	Totale unità da assumere sul budget 2024 (3)	Totale unità da assumere su budget già autorizzato da d.P.C.M. (4)	Totale unità da assumere ex lege (5)	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI
	EP	35.000,00	1.172,37			36.172,37				0				0,00
	EP (PV)													0,00
		Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Altra voce retributiva fondamentale	Tredicesima (tabellare + IVC)	Totale anno pro-capite lordo dipendente	Oneri riflessi 23,8%	Oneri riflessi 8,5%	Oneri riflessi 0,475%	Totale anno pro-capite lordo stato	Totale unità da assumere sul budget 2024 (3)	Totale unità da assumere su budget già autorizzato da d.P.C.M. (4)	Totale unità da assumere ex lege (5)	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI
	Funzionari	23.501,93	787,12		2.024,09	26.313,14	6.252,53	2.236,62	124,99	34.927,28				0,00
	Funzionari (PV)									6.159,36				0,00
	Assistenti	19.351,97	648,02		1.666,67	21.666,66	5.156,67	1.841,67	102,92	28.767,92	1			28.767,92
	Assistenti (PV)									1.428,76				0,00
	Operatori	18.390,84	615,86		1.583,89	20.590,59	4.900,56	1.750,20	97,81	27.339,16				0,00
										TOTALE	1	0	0	28.767,92

Per quanto sopra espresso, a seguito del parere favorevole degli organi vigilanti, l'Ente ritiene di effettuare le seguenti procedure:

- l'assunzione di una unità Area Assistenti in categoria protetta, ai sensi della Legge 68/1999;

Programma bandire/assumere 2024												
AREE/ CATEGORIE/ QUALIFICHE	Costo annuo pro-capite (lordo Stato)	TIPOLOGIA DI RECLUTAMENTO (indicare n° unità per ogni tipologia)						Inquadramento ex art. 18 CCNL sul turnover (5)	Unità da assumere annualità 2024	Unità da assumere annualità 2024	Inquadramento ex art. 18 CCNL sullo 0,55% del Monte Salari 2018 (6)	
		Concorso pubblico (1)	Scorrimento graduatorie (2)	Progressioni di carriera (art. 52 d. lgs. 165/2001) (4)	Stabilizzazioni (3)	Mobilità da altre PPAA						
Area EP	0								0	-		
EP - Progressioni verticali									0	-		
Area Funzionari	34.937,27								0	-		
Area Funzionari Progressioni verticali	6.169,36								0	-		
Area Assistenti	28.767,91						1		1	28.767,91		
Area Assistenti Progressioni verticali	1.428,75								0	-		
Area Operatori	27.339,16								0	-		
TOTALE		0	0	0	0	1	0		1	28.767,91	0	

Si riporta di seguito la tabella di verifica della sostenibilità dei costi per le assunzioni previste nell'anno 2024

ANNO DELLA PROGRAMMAZIONE

2024

VALORE FINANZIARIO PRESENTI IN SERVIZIO E COMANDATI IN AL 31.12.2023 (1)	+	591.854,70
VALORE FINANZIARIO COMANDATI OUT AL 31.12.2023 (2)	+	-
VALORE FINANZIARIO CESSAZIONI DAL SERVIZIO ANNO 2024	-	-
VALORE FINANZIARIO ASSUNZIONI SU TURN-OVER NEL 2024	+	28.767,92
VALORE FINANZIARIO ASSUNZIONI 2024 SU BUDGET GLA' AUTORIZZATO DA D.P.C.M.	+	-
VALORE FINANZIARIO ASSUNZIONI EX LEGE NEL 2024	+	-
TOTALE		620.622,62

≤

VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA AL 31.12.2023	649.390,52
---	------------

Si rappresenta infine, che il Dipartimento della Funzione Pubblica ha avviato nel 2024 la raccolta dati online per la procedura di stabilizzazione dei lavoratori ai sensi dell'art. 57, commi 3 e 3bis, del decreto legge 14 agosto 2020, n. 104. l'Ente Parco ha provveduto ad effettuare la ricognizione indicando 2 unità area Funzionari, ai sensi del D.L. 3/2023 convertito con modificazione dalla L. 21/2023 e che ad oggi hanno maturato i requisiti previsti dal D.lgs. 75/2017;

Non essendo ancora emanato il DPCM di assegnazione delle risorse, per dette procedure di stabilizzazione ci si riserva di aggiornare il presente piano alla luce di quelle che saranno le norme attuative del D.L.3/2023 sopra richiamato e delle direttive impartite dagli organi vigilanti.

9. PIANO ASSUNZIONALE PREVISIONALE 2025-2026

Per il restante biennio 2025-2026 si prevede quanto segue.

Assunzioni programmate anno 2025 (1)															
AREE		Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Retribuzione di posizione variabile	Retribuzione di risultato	Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Oneri riflessi 38,38% (32,70% su retribuzione di risultato)			Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità da assumere sul budget 2025 (3)	Totale unità da assumere su budget già autorizzato da d.P.C.M. (4)	Totale unità da assumere ex lege (5)	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI	
														0,00	
	EP	35.000,00	1.172,37			36.172,37				0				0,00	
	EP (PV)													0,00	
AREE		Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Altra voce retributiva fondamentale	Tredicesima (tabellare + IVC)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Oneri riflessi 23,8%	Oneri riflessi 8,5%	Oneri riflessi 0,475%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità da assumere sul budget 2025 (3)	Totale unità da assumere su budget già autorizzato da d.P.C.M. (4)	Totale unità da assumere ex lege (5)	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI	
														0,00	
		Funzionari	23.501,93	787,12		2.024,09	26.313,14	6.252,53	2.236,62	124,99	34.927,28				0,00
		Funzionari (PV)									6.159,36				0,00
		Assistenti	19.351,97	648,02		1.666,67	21.666,66	5.156,67	1.841,67	102,92	28.767,92				0,00
		Assistenti (PV)									1.428,76				0,00
	Operatori	18.390,84	615,86		1.583,89	20.590,59	4.900,56	1.750,20	97,81	27.339,16				0,00	
	TOTALE									0	0	0	0	0,00	

Assunzioni programmate anno 2026 (1)														
AREE		Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Retribuzione di posizione variabile	Retribuzione di risultato	Retribuzione totale pro-capite lordo dipendente	Oneri riflessi 38,38% (32,70% su retribuzione di risultato)			Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità da assumere sul budget 2026 (3)	Totale unità da assumere su budget già autorizzato da d.P.C.M. (4)	Totale unità da assumere ex lege (5)	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI
	EP	35.000,00	1.172,37			36.172,37				0				0,00
	EP (PV)													0,00
		Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Altra voce retributiva fondamentale	Tredicesima (tabellare + IVC)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Oneri riflessi 23,8%	Oneri riflessi 8,5%	Oneri riflessi 0,475%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità da assumere sul budget 2026 (3)	Totale unità da assumere su budget già autorizzato da d.P.C.M. (4)	Totale unità da assumere ex lege (5)	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI
	Funzionari	23.501,93	787,12		2.024,09	26.313,14	6.262,53	2.236,62	124,99	34.937,28				0,00
	Funzionari (PV)									6.169,36				0,00
	Assistenti	19.351,97	648,02		1.666,67	21.666,66	5.156,67	1.841,67	102,92	28.767,92	1			28.767,92
	Assistenti (PV)									1.428,76				0,00
	Operatori	18.390,84	615,86		1.583,89	20.590,59	4.900,56	1.750,20	97,81	27.339,16				0,00
										TOTALE	1	0	0	28.767,92

Si riporta di seguito la tabella delle procedure da bandire

Programma bandire					
AREE/ CATEGORIE/ QUALIFICHE	Costo annuo pro-capite (lordo Stato)	Unità da assumere 2025 con concorso	Unità da assumere 2026 con concorso	Valore finanziario unità da assumere	TIPOLOGIA DI RECLUTAMENTO
Area EP	0			-	Concorso pubblico
Area Funzionari	34.937,27			-	
Area Assistenti	28.767,91		1	28.767,91	
Area Operatori	27.339,16			-	
	TOTALE	0	1	28.767,91	

3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

a) Il contesto operativo;

Il contesto operativo dell'Ente è ancora segnato dagli eventi sismici del 2016, che hanno stravolto il quadro ambientale, sociale ed economico.

A distanza di oltre sette anni dal sisma l'Ente Parco si trova a fronteggiare il vero e proprio processo di ricostruzione, che vede un progressivo e significativo incremento dell'attività amministrativa, sia in termini quantitativi sia qualitativi. In particolare, il biennio 2022-2023 è stato segnato da un forte impulso alla ricostruzione post sisma, con un notevole aumento delle pratiche autorizzative, delle valutazioni di incidenza, dei nulla osta, dei pareri, rilasciati anche all'interno delle conferenze di servizi, ulteriormente aggravato dall'avvio dei progetti finanziati nell'ambito del PNRR, che prevede un fondo complementare per le aree sisma. Sono proseguite anche le attività finalizzate alla ricostruzione del patrimonio immobiliare dell'Ente e della rete sentieristica del Parco.

Può affermarsi che alla missione fondamentale dell'Ente si affianca oggi un ruolo di impulso e promozione di iniziative volte a stimolare la ripresa socio-economica del territorio, con particolare riguardo al settore del turismo sostenibile.

Ne deriva un contesto operativo estremamente complesso, sotto il profilo normativo, tecnico e organizzativo, senza tralasciare i significativi interventi di riforma che stanno attraversando più in generale l'attività della pubblica amministrazione. Basti pensare al processo di digitalizzazione della stessa.

La formazione rappresenta dunque per i dipendenti un fondamentale strumento di aggiornamento delle proprie conoscenze e competenze tecnico professionali, di crescita e sviluppo professionale, al fine di migliorare la qualità delle prestazioni al pubblico. Il percorso formativo, per essere efficace e utile, deve investire l'intero spettro delle competenze e dei comportamenti ("sapere, saper fare, saper essere") necessari per interpretare con efficacia il ruolo di dipendente dell'Amministrazione pubblica sempre più orientata al soddisfacimento dei bisogni della collettività e al raggiungimento di obiettivi di produttività e qualità. La formazione rappresenta, dunque, uno strumento indispensabile per introdurre il cambiamento effettivo del sistema pubblico e per orientare il personale dipendente nella corretta interpretazione ed attuazione dei principi di produttività, efficienza e trasparenza.

b) Progettazione formativa

Una corretta progettazione della formazione consta di più fasi. Il suo avvio consiste nella analisi preliminare delle esigenze formative, volta al concreto adeguamento del piano alle effettive esigenze del personale in servizio in funzione delle attività svolte e degli obiettivi da perseguire. L'individuazione dei fabbisogni consente di valutare poi la necessità di attivare in via prioritaria specifici percorsi formativi con i soggetti erogatori della formazione e definire anche le metodologie della formazione. In ultima analisi, è possibile effettuare un monitoraggio della formazione anche per analizzare le ore dedicate alla formazione medesima ed il personale coinvolto.

c) Rilevazione dei fabbisogni formativi per il 2024

Come ampiamente sopra descritto, l'organico dell'Ente Parco è costituito da personale con due categorie di inquadramento (Funzionari e Assistenti) e con profili professionali diversificati, all'interno dei servizi dell'Ente, oltre alla Direzione.

La presenza di differenti professionalità impone la necessità di progettare interventi formativi preordinati alla valorizzazione delle competenze già acquisite, in relazione ai compiti svolti ed in funzione degli scopi istituzionali e degli obiettivi che l'Ente si prefigge di raggiungere negli atti programmatici.

L'esiguità del personale, in rapporto alla estensione del territorio da gestire e alla peculiarità

delle funzioni proprie di un'area protetta, oltre alle notevoli criticità operative generate dal sisma, amplia il concetto di trasversalità delle competenze. Di fatto, non è sempre possibile strutturare uffici dedicati allo svolgimento esclusivo di funzioni ed è frequente il caso in cui un singolo processo richieda le competenze di più uffici. Ne consegue che anche gli ambiti formativi debbano essere individuati per settori e non per categorie di inquadramento del personale.

La presente sezione viene redatta in coerenza con gli indirizzi della programmazione strategica delle attività e degli obiettivi del Parco contenuti nel Piano delle Performance 2024-2026 e sulla base dei fabbisogni formativi espressi dal personale in servizio e rilevato mediante una preliminare ricognizione rivolta a tutti i dipendenti.

L'analisi delle esigenze formative per il triennio 2024-2026 è stata effettuata, attraverso una rilevazione delle esigenze formative rivolta a tutti i dipendenti.

Tenuto conto delle esigenze pervenute in fase di rilevazione dei bisogni formativi, si riportano di seguito le aree tematiche che saranno oggetto di approfondimento nel triennio 2024--2026.

MACROAREA CONTRATTI PUBBLICI

La tematica della contrattualistica pubblica risulta trasversale a tutti i servizi dell'Ente, e si conferma pertanto essere quella maggiormente rilevata nei fabbisogni formativi. Detta tematica è particolarmente complessa e articolata e richiede un continuo aggiornamento, anche in relazione agli strumenti telematici di acquisto, e alle recenti misure di semplificazione introdotte con decreti legge per fare fronte agli interventi che sono finanziati nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Al quadro normativo dettato dal Codice dei contratti, in fase di modifica, e dalle Linee Guida emanate dall'ANAC, si aggiungono le innumerevoli interpretazioni dottrinali e giurisprudenziali che pure risultano indispensabili nella comprensione di disposizioni normative talvolta ambigue.

Tutto ciò rende necessario aggiornare il personale impegnato nelle procedure di approvvigionamento di beni e servizi e lavori pubblici, al fine di consentire che la gestione di tali processi avvenga, oltre che con le dovute competenze giuridiche, anche con le competenze tecnico -gestionali richieste per ottimizzare l'utilizzo delle tecnologie e delle risorse a disposizione, integrando gli aspetti ambientali, e assicurando efficienza ed economicità, e garantendo il rispetto dei principi di massima concorrenza e trasparenza.

MACROAREA AMMINISTRATIVA ED ECONOMICO FINANZIARIA

Il continuo susseguirsi di norme in materia economico finanziaria impone alle amministrazioni pubbliche di curare l'aggiornamento costante del proprio personale al fine di garantire l'acquisizione delle conoscenze indispensabili per il rispetto degli adempimenti contabili con puntualità ed efficacia, sia per quanto concerne la programmazione di bilancio sia per il contenimento della spesa pubblica nonché per la gestione del servizio economico e dell'inventario.

Rientrano in quest'area anche le attività dedicate alla gestione del personale, sia dal punto di vista del trattamento economico, sia dal punto di vista giuridico ed organizzativo. In tale ambito le attività formative riguardano anche l'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance.

Particolare attenzione sarà rivolta ai processi formativi in tema di gestione finanziaria, rapporto di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione, anche in ragione del nuovo CCNL di comparto; alle procedure di acquisizione del personale; al management pubblico e alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa.

MACROAREA TECNICO INFORMATICA

L'agire della pubblica amministrazione è attraversato da un profondo processo di digitalizzazione. Il Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. 82/2005 prevede

espressamente che “le pubbliche amministrazioni nell'organizzare la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione, nonché per la garanzia dei diritti dei cittadini e delle imprese (art. 12 CAD). A tal fine la riorganizzazione strutturale e gestionale delle pubbliche amministrazioni avviene anche attraverso l'implementazione dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Particolare attenzione viene rivolta quindi alla trasformazione digitale e alla dematerializzazione, alla gestione documentale informatica, e all'implementazione di sistemi informativi in grado di semplificare i processi, anche interni all'Ente. L'aggiornamento delle conoscenze informatiche va favorito anche approfondendo e aggiornando la conoscenza di tecniche per il monitoraggio e la mappatura del territorio mediante strumentazione informatica, affinando le conoscenze in parte già acquisite anche mediante formazione specifica sull'uso di programmi open source.

MACROAREA GESTIONE TERRITORIO E PIANIFICAZIONE

La pianificazione e la gestione del territorio dell'area protetta e, in particolare, la conservazione delle risorse naturali rappresentano il cuore della missione del Parco. La complessità delle problematiche e dei procedimenti, e la necessità di individuare rapidamente adeguate soluzioni, tecniche e normative, richiede competenze tecniche di elevata professionalità e capacità propositive e organizzative. Si ritengono necessari interventi di formazione per il personale dipendente assegnato allo svolgimento di tali funzioni volti all'aggiornamento delle competenze nell'ambito del rilascio di pareri tecnici sulla valutazione di incidenza ambientale (VINCA) e sulla valutazione ambientale strategica (VAS). Inoltre, nell'ambito dei programmi di gestione della fauna selvatica, sussiste l'esigenza di assicurare il rispetto della normativa vigente, anche in materia di tutela giuridica degli animali, e di tutti gli aspetti tecnico giuridici connessi. In questa area strategica si colloca anche la materia della pianificazione paesaggistica, i sistemi di mitigazione delle opere e degli interventi e la gestione forestale e delle acque. Di interesse sono anche la conoscenza, almeno di base, di tecniche di ingegneria naturalistica e altre a basso impatto da incentivare negli interventi soggetti ad autorizzazione.

Un'attenzione particolare a questa macro area deriva dalle conseguenze che il sisma 2016 ha avuto su tutto il territorio del Parco e quindi alla fase di ricostruzione, nella quale il Parco riveste un ruolo strategico, in quanto soggetto preposto al rilascio di nulla osta e autorizzazioni sulle pratiche della ricostruzione, in particolare all'interno delle conferenze dei servizi.

AREA ATTIVITA' ECONOMICHE E TURISMO

In questo ambito si collocano tutte quelle azioni mirate a promuovere e realizzare modelli di fruizione del territorio che siano sostenibili dal punto di vista ambientale e di valorizzazione di quei sistemi produttivi tradizionali locali anche dotati di alta valenza culturale. A tal fine si rende necessario sviluppare attività formative legate alla promozione turistica del territorio e di educazione ambientale, con particolare riguardo alla formazione specifica sulla rete InFEA e sulla carta Europea del Turismo sostenibile. Detti aspetti rivestono una particolare importanza attesa la necessità di stimolare la ripresa socio-economica dei territori colpiti dal sisma, sempre conservando le specifiche caratteristiche ambientali del Parco.

Peraltro, la promozione del territorio avviene oggi anche attraverso le piattaforme social che costituiscono efficace strumento di comunicazione che sia affianca a quelli più tradizionali.

AREA EUROPA: EUROGETTAZIONE E AIUTI DI STATO

La necessità di intraprendere percorsi sempre più virtuosi nell'impiego delle contenute risorse finanziarie, soggette a riduzioni e limitazioni di spesa, rende particolarmente

importante sviluppare la capacità progettuale dell'Ente, a partire dal personale dipendente, soprattutto per la ricerca e l'utilizzazione ottimale di fondi straordinari ed in particolare europei.

L'adeguamento alla normativa comunitaria offre grosse opportunità, ma anche la necessità di verificare la compatibilità di alcuni interventi e procedure con gli orientamenti dell'UE dettati in materia di aiuti di Stato.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Accanto agli obiettivi formativi facoltativi, ma strategici, sopra individuati per macro-categorie, sussistono obiettivi formativi di tipo obbligatorio sulle seguenti materie:

- Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. L'attività di formazione ed aggiornamento in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro è obbligatoria ed è rivolta ai dirigenti, ai preposti, ai lavoratori, ai Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, agli addetti all'emergenza, agli addetti al primo soccorso, al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e agli Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione. Detta formazione sarà erogata da soggetti esterni a tal fine incaricati.
- Anticorruzione e trasparenza. Nel Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022 – 2024 dell'Ente Parco, infatti, si è prevista l'erogazione della formazione generale sui temi della legalità, dell'etica e codice di comportamento, nonché approfondimenti su argomenti inerenti le attività a più elevato rischio di corruzione e sulla trasparenza.
- Nuova disciplina in tema di protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE n. 679/2016. Detto Regolamento oltre a stabilire la garanzia di una formazione permanente in capo al Responsabile dei dati (RPD), lo investe anche del compito di verificare l'osservanza del regolamento attraverso la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti ed alle connesse attività di controllo. Sul punto, si evidenzia che nell'ambito dell'affidamento del servizio di Data Protection Officer e di adeguamento dell'Ente alle disposizioni del GDPR, per la durata triennale, è contrattualmente prevista l'erogazione della formazione in questa specifica materia.

FORMAZIONE DIRIGENZIALE. Per quanto concerne la dirigenza, nell'Ente Parco è previsto un solo dirigente, fuori organico, il Direttore, che viene nominato con Decreto del Ministro della Transizione Ecologica ed il cui incarico viene stabilito dall'organo di vertice dell'Ente. Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione costituisce un fattore decisivo nell'attuazione delle strategie di cambiamento dirette a far conseguire una maggiore qualità ed efficacia alle amministrazioni. Con riferimento alla risorsa dirigenziale, tale aspetto diviene più pregnante per la criticità del ruolo della dirigenza nella realizzazione dei predetti obiettivi. La formazione e l'aggiornamento professionale per il Direttore sono tesi ad assicurare, in particolare, il costante aggiornamento delle competenze professionali tecniche e di quelle competenze organizzative e manageriali necessarie allo svolgimento efficace del ruolo ricoperto.

d) Metodologie formative

Per la realizzazione degli interventi formativi ed al fine di ottimizzare i risultati, questo Ente prevede di avvalersi di più canali di formazione.

- Scuola Nazionale dell'Amministrazione. Ai sensi dell'articolo 1 del DPR 70/2013 "Le amministrazioni dello Stato, anche a ordinamento autonomo, e gli enti pubblici non economici si rivolgono prioritariamente alle Scuole del Sistema unico per la formazione del proprio personale". L'articolo 8 poi, prevede che l'attività di pianificazione della formazione dei dirigenti e dei funzionari sia ispirata al criterio della effettiva corrispondenza tra le esigenze formative delle Amministrazioni e l'offerta formativa del Sistema Unico, al fine di assicurare un utilizzo razionale delle risorse. I corsi e le attività inserite nel programma

triennale della SNA destinati alle predette amministrazioni di regola non comportano costi a loro carico. Lo stesso D.P.R. prevede inoltre che qualora la specifica esigenza formativa non possa essere soddisfatta nell'ambito della formazione gratuita inserita del Programma triennale della SNA, le Amministrazioni statali possono rivolgersi direttamente a soggetti pubblici o privati esterni, a valere sulle risorse disponibili nei pertinenti capitoli di spesa di bilancio.

La Scuola costituisce quindi il canale prioritario di formazione, il quale però si rivolge a dirigenti e funzionari.

Il Dipartimento della funzione pubblica ha inoltre creato la piattaforma Syllabus, che consente ai dipendenti abilitati dalle singole amministrazioni di accedere all'autovalutazione delle proprie competenze. In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma propone ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza rilevati e per migliorare le competenze. Ci si potrà quindi avvalere anche di questa piattaforma ad accesso gratuito per la PA.

Inoltre, in considerazione delle esigenze di formazione che afferiscono materie specialistiche e settoriali (si pensi a tutte le attività che concernono la pianificazione e la gestione del territorio) che non sono rinvenibili nei programmi gratuiti della SNA o di Syllabus, può rendersi necessario reperire corsi di formazione facendo ricorso ad altri soggetti esterni, come altre istituzioni o altri soggetti privati formatori. Per la realizzazione di interventi formativi specifici non rinvenibili nel programma formativo della SNA verranno utilizzati ulteriori canali:

- libero mercato, per l'acquisto di pacchetti formativi o specifici corsi di formazione forniti da società specializzate, con procedure di affidamento compatibilmente con le disposizioni del codice dei contratti e le risorse disponibili nel relativo stanziamento di spesa;
- attuazione di partenariati e collaborazioni con altre istituzioni ed altri enti parco.
- partecipazione a seminari gratuiti che viene considerata parte integrante del processo formativo, ritenendolo funzionale anche allo scambio di esperienze, soprattutto tra aree protette. Si incentiva, in particolare, la partecipazione a quelli strettamente connessi alle finalità istituzionali del Parco.

La partecipazione ai corsi di formazione deve essere garantita a tutto il personale. L'adesione alle diverse iniziative formative avviene nel rispetto del principio di rotazione, in modo da garantire a tutti i dipendenti pari opportunità di accesso alla formazione. Solo ove ritenuto necessario e urgente procedere ad una formazione contestuale di più persone sul medesimo argomento il Direttore può autorizzare la partecipazione di più persone, fino a un massimo di 3; se vi è l'esigenza di garantire la formazione contestuale di un numero più elevato di dipendenti, si valuta l'opportunità di un corso in house. Le priorità vengono stabilite, altresì, dal Direttore tenendo conto delle motivazioni addotte dagli interessati.

La formazione costituisce un diritto-dovere del dipendente, per cui alla garanzia di partecipazione ai percorsi formativi corrisponde l'obbligo di frequenza dei corsi.

Il personale che partecipa alle attività di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti.

e) Monitoraggio della formazione

Questa fase attesta il livello di efficacia e la qualità della formazione erogata, e risulta necessaria per l'eventuale rimodulazione delle iniziative formative. La raccolta delle informazioni relative alla partecipazione del personale alle iniziative formative attivate potrà avvenire anche mediante la predisposizione di schede riepilogative, e consentirà di misurare le ore di formazione erogata e rendicontare la formazione erogata. La partecipazione ai corsi di formazione si conclude con il rilascio, dell'attestato di partecipazione e, ove previsto, di valutazione delle competenze acquisite.

f) Attività formative programmate nel triennio

Per il triennio di riferimento 2024-2026 gli interventi formativi verteranno sulle materie contenute all'interno delle seguenti macro-aree:

MACROAREA CONTRATTI PUBBLICI

- Appalti pubblici di forniture, lavori e servizi;
- Utilizzo del mercato elettronico della p.a.;
- Applicazione criteri ambientali minimi (CAM) nelle procedure di acquisto;
- Adempimenti Anac in materia di contratti pubblici;

MACROAREA AMMINISTRATIVA ED ECONOMICO FINANZIARIA

- gestione finanziaria (bilancio; contabilità; servizio economale; inventario dei beni dell'Ente)
- gestione del personale, trattamento giuridico ed economico del personale;
- Misurazione e valutazione della performance;
- Gestione e archiviazione documentale, anche digitale;
- Procedimento amministrativo;

MACROAREA TECNICO INFORMATICA

- Trasformazione digitale della P.A. e dematerializzazione;
- Sicurezza informatica;

MACROAREA GESTIONE TERRITORIO E PIANIFICAZIONE

- Normativa ambientale con particolare riferimento alle Valutazioni ambientali (Valutazione di Impatto Ambientale; Valutazione di incidenza ambientale);
- Pianificazione territoriale;
- Pianificazione Paesaggistica,
- Urbanistica e edilizia
- Reati edilizi
- Geomorfologia;
- gestione delle acque;
- sistemi informativi geografici, training e approfondimento dell'applicativo QGIS;
- Tecniche di monitoraggio di specie e habitat (anche tramite nuove tecnologie), gestione dei dati e loro condivisione su web database.

MACROAREA EUROPA

- aiuti di Stato e procedure di indennizzo per danni da fauna;

AREA ATTIVITA' ECONOMICHE E TURISMO

- comunicazione pubblica istituzionale, con focus sui social media e grafica.

RISULTATI ATTESI

Attraverso la formazione continua si intendono raggiungere, in particolare i seguenti risultati:

- Progressivo aumento del livello qualitativo e quantitativo delle opportunità di formazione
- riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti
- incremento della partecipazione volontaria dei dipendenti alle attività formative anche in virtù del collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

3.5 PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA'

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", riunisce e riordina in un unico testo tutta la normativa nazionale volta ad avversare le discriminazioni ed attuare pienamente il principio dell'uguaglianza tra i generi, fissato dalla Costituzione della Repubblica Italiana.

L'art. 48 del D. Lgs 198/2006, in particolare, prevede che le amministrazioni pubbliche adottino piani triennali di azioni positive volte ad assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

La Direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nella Pubblica Amministrazione, mirando al proseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, nonché al rispetto e alla valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto dalla normativa, le azioni positive sono misure mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta. Rappresentano delle misure per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Da richiamare inoltre il D. Lgs 150/2009, il quale prevede il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità attraverso il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa, che le amministrazioni pubbliche sono tenute ad adottare l'art. 21 della Legge n. 183 del 04.11.2010 (c.d. "Collegato Lavoro"), introduce inoltre delle innovazioni nell'ambito degli strumenti previsti a sostegno del lavoro delle donne. In particolare, l'articolo 21 prevede l'istituzione presso ciascun Ente dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni come strumento per le istituzioni e le parti sociali di promozione e governance dei processi di innovazione a tutela e sviluppo della condizione femminile nei luoghi di lavoro. Il Comitato unico di garanzia sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, assumendone tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.

Le amministrazioni pubbliche, come previsto dall'articolo 7 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni", sono tenute a garantire la parità e le pari opportunità tra uomini e donne, l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro, così come un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo. L'articolo 57 del medesimo decreto legislativo ha previsto che le pubbliche amministrazioni costituiscono al proprio interno il "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che ha sostituito, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sui fenomeni del mobbing.

L'Ente Parco Nazionale dei Monti Sibillini, con decreto del Presidente n. 15 del 09.09.2013 ha approvato il Piano pluriennale di azioni positive in materia di pari opportunità 2013-2015. In esecuzione di detto atto, con decreto del Direttore n. 120 del 18 marzo 2014 è stato nominato il Comitato Unico di Garanzia, composto dal Direttore per la parte pubblica e da 2 RSU per la parte sindacale. Il comitato, la cui durata di mandato è stata stabilita in 4 anni, ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e al fine di contribuire all'ottimizzazione della produttività al lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

In esecuzione del presente piano si provvederà pertanto, in accordo con le Organizzazioni sindacali a nominare il Comitato Unico di Garanzia. Il Piano, se nuovamente compreso e ben utilizzato, potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti, offrendo la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

Analisi quantitativa della situazione dell'Ente

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio è riportata nelle tabelle che seguono

Al 31.12.2023	Totale	Donne	Uomini
Personale a tempo indeterminato	19	6	13
Età media	48,45	38,02	53,66
Laureati (n.ro)	12	3	9
Personale a tempo determinato (n.ro)	2	2	0
Età media personale a tempo determinato	45,22	45,22	0,00
Laureati (n.ro)	2	2	0

Benessere organizzativo	Totale	Donne	Uomini
Tasso di assenze	18,62%	22,67%	16,65%
Tasso di dimissioni premature	0,00%	0,00%	0,00%
Tasso di richieste di trasferimento interno	0,00%	0,00%	0,00%
Tasso di richieste di trasferimento esterno	0,00%	0,00%	0,00%
Tasso infortuni	0,00%	0,00%	0,00%
Stipendio medio lordo	€ 37.154	€ 37.016	€ 37.223
Percentuale personale assunto a tempo indeterminato	90,47%	71,43%	100,00%

:

Si rappresenta che

- sono comprese nel calcolo due unità a tempo determinato – area Funzionari (Donne)
- sono in servizio 3 dipendenti, assunti in ruolo a tempo pieno e indeterminato, al momento in servizio a tempo parziale per 18 ore settimanali (1 Funzionario – Uomo; 1 Assistente – donna; 1 Assistente – uomo)

Obiettivi del Piano

Il Piano Triennale delle Azioni Positive sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Favorire le pari opportunità all'interno dell'Ente Parco oltre ad un dovere per l'Amministrazione, rappresenta una ulteriore opportunità per la valorizzazione delle persone, donne e uomini, coerente con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini. Il raggiungimento di questo obiettivo è strettamente correlato al miglioramento della qualità del lavoro in termini di efficienza ed efficacia, raggiungibile anche fornendo nuove opportunità di sviluppo professionale e rimuovendo tutti gli ostacoli che si frappongono alla valorizzazione professionale e allo sviluppo di pari opportunità per i lavoratori e le lavoratrici.

Azioni positive per il triennio 2023-2025

In primo luogo si provvederà a nuova nomina del Comitato Unico di Garanzia che sarà di fondamentale importanza per raccogliere pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione in modo da potere rendere il piano dinamico ed effettivamente efficace.

Monitoraggio annuale relativo alla situazione dell'organico, declinato per genere

Sarà garantita, per il tramite del Comitato Unico di Garanzia che si farà carico di tale attività un'analisi a cadenza annuale della situazione dell'organico, declinata per genere, al fine di individuare le aree organizzative maggiormente critiche e per mettere in luce eventuali discriminazioni da rimuovere.

Promozione della flessibilità oraria e del lavoro agile.

L'Amministrazione continuerà a favorire la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari (legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori) attraverso l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time, la flessibilità dell'orario e il lavoro agile. L'Amministrazione si impegnerà a trovare, laddove se ne manifesti la necessità e nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze proprie e le richieste dei dipendenti, oltre che nelle norme vigenti, una soluzione che permetta ai lavoratori e alle lavoratrici di poter al meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche al fine di consentire la continuità dei percorsi professionali intrapresi da ciascun dipendente.

Reinserimento lavorativo.

L'Amministrazione presterà particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale che dovesse rimanere assente per lungo tempo a vario titolo, prevedendo un periodo di affiancamento o la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Promozione delle pari opportunità di formazione e valorizzazione delle competenze.

I piani di formazione dell'Amministrazione saranno definiti in modo da consentire pari possibilità ai dipendenti di frequentare i corsi individuati. Si terrà pertanto conto dell'articolazione dei corsi in base a orari e sedi utili a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

L'amministrazione si impegnerà inoltre a valorizzare adeguatamente le competenze e i contributi del personale disabile eventualmente impiegato, attraverso il coinvolgimento nelle iniziative di formazione promosse e mediante apposite iniziative di accompagnamento sia in fase di inserimento lavorativo, sia in momenti successivi, al fine di rilevare e risolvere eventuali problematiche che dovessero insorgere.

Sviluppo di carriera e professionalità.

L'Amministrazione garantirà, sia nello sviluppo delle professionalità e della carriera dei lavoratori e delle lavoratrici che non vi sia alcuna forma di discriminazione. Dando attuazione a quanto previsto dal D.Lgs 150/2009, promuove il merito e il miglioramento della performance individuale anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti (incentivi sia economici che di carriera) selettivi, secondo logiche meritocratiche. Sarà inoltre garantita la coerenza tra il Piano della performance e il presente Piano di Azioni Positive.

Composizione delle Commissioni, dei Comitati e di altri eventuali gruppi di lavoro costituiti dall'Amministrazione

L'Amministrazione si impegna ad assicurare, nelle commissioni di gara, di concorso e selezione, nonché in tutti gli altri eventuali organismi e gruppi di lavoro istituiti dall'Ente, la pari rappresentanza di uomini e donne.

Durata e pubblicità del Piano

Il presente Piano, assorbito nel PIAO ha durata triennale e potrà, all'occorrenza, essere aggiornato annualmente. Sarà pubblicato sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" e reso disponibile a tutto il personale dipendente. Nel periodo di vigenza, il personale dipendente potrà fornire, pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti in tema di promozione delle pari opportunità, affinché si possa procedere ad un conseguente adeguamento del Piano.