



(COPIA)

DELIBERA PRESIDENZIALE

N. **013** del 17.10.2023

OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025: PROVVEDIMENTI.

L'anno duemilaventitre, il giorno diciassette del mese di ottobre, il Presidente Giuseppe Coccorullo, assistito ex art. 26, del vigente Statuto dell'Ente, dal Direttore Romano Gregorio

VISTO:

- la L.6.12.1991, n.394 (legge quadro delle aree protette), che reca, tra l'altro, la disciplina normativa dell'Ente parco;
- il D.P.R.5 giugno 1995, con cui è stato istituito l'Ente parco nazionale del Cilento, Vallo di Diano e Alburni;
- che l'Ente parco nazionale del Cilento, Vallo di Diano e Alburni è soggetto, ai sensi dell'art. 9 comma 1, L. 6.12.1991, n.394 alla Vigilanza del Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica;
- che, con decreto del Ministro dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica n. 143 del 28 aprile 2023, è stato nominato Presidente dell'Ente Parco Giuseppe Coccorullo.



IL PRESIDENTE

VISTO

l'art. 9, comma 5, della legge 394/91 che dispone: " *Le designazioni sono effettuate entro quarantacinque giorni dalla richiesta del Ministro dell'ambiente. Decorsi ulteriori trenta giorni dalla scadenza del termine di quarantacinque giorni, il Presidente esercita le funzioni del Consiglio direttivo fino all'insediamento di questo. Il Presidente esercita le predette funzioni per un periodo non superiore comunque a centottanta giorni.....* ";

che, con Decreto del Ministro dell'Ambiente n. 143 del 28.04.2023, è stato nominato Presidente dell'Ente Parco Giuseppe Coccorullo;

PREMESSO

che l'articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha disciplinato per la prima volta il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), quale nuovo strumento di programmazione integrata dell'organizzazione e delle attività di ogni ente, per il più efficiente funzionamento complessivo della macchina amministrativa volta alla transizione funzionale all'ottimale utilizzo dei fondi del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR);

che la norma sopra citata prevede che il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di un Piano tipo che deve avere durata triennale, deve essere aggiornato annualmente, deve essere pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica e sul sito istituzionale di ciascuna Amministrazione e deve essere coerente con i documenti di programmazione finanziaria che ne rappresentano il necessario presupposto;

che l'art. 1 comma 12 del Decreto Milleproroghe convertito in legge n. 15 del 25 febbraio 2022, ha disposto lo slittamento del termine di prima applicazione del PIAO al 30 aprile 2022, prevedendo inoltre che il connesso DPR di abrogazione degli adempimenti assorbiti nel PIAO dovesse essere approvato nel termine del 31 marzo 2022;

il Decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36 del Governo (GU Serie Generale n.100 del 30.04.2022) nel quale si è stabilito che le amministrazioni tenute all'adozione del Piano Integrato di Organizzazione e di Attività (PIAO) possono prorogare al 30 giugno la pianificazione con riferimento all'anno in corso relativamente a rilevanti ambiti di attività della Pubblica Amministrazione;

che per le Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, c. 2, del d.lgs. 165/2001, con meno di cinquanta dipendenti, come l'Ente Parco Nazionale del Cilento, Vallo di Diano e Alburni, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132 del 30.06.2022 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di attività e di Organizzazione", pubblicato sulla GURI n. 209 del 07.09.2022, sono previste modalità semplificate per la redazione del Piano, con un allegato "Piano – Tipo" e una guida alla compilazione per le amministrazioni pubbliche;

che, ai sensi dell'art. 6, comma 7 del D.L. 80/2021 e dell'art. 10 del D.M. n. 132 del 30.06.2022, è prevista l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 10,



VISTO

comma 5, del D.Lgs. 150/2009 in caso di mancata adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

che l'Ente Parco con delibera Commissariale n. 13 del 08.11.2022 ha approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2022-2024; che, ai sensi della vigente normativa, il predetto Piano è stato:

- pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- trasmesso al Ministero della Transizione Ecologica per l'esercizio dell'attività di Vigilanza, con nota prot. n. 15592 del 09.11.2022;
- trasmesso ai sensi dell'art. 2, comma 2, del D.P.R. n. 81, al Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ispettorato Generale per gli Ordinamenti del Personale e l'analisi costi del lavoro pubblico (IGOP), con nota prot. n. 16731 del 05.12.2022;

che il Ministero dell'Ambiente con nota del 19.12.2022 prot. 159675, acquisita agli atti in data 12.01.2023 al prot. n. 465, ha comunicato di non avere osservazioni da formulare sul provvedimento adottato;

che Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ispettorato Generale per gli Ordinamenti del Personale e l'analisi costi del lavoro pubblico (IGOP), con nota prot. n. 76167 del 17.04.2023, acquisita agli atti in data 18.04.2023 al prot. n. 5487, ha chiesto di acquisire elementi informativi e integrativi sul Piano Triennale del Fabbisogno del Personale (PTFP) 2022-2024 (che costituisce una sezione del PIAO), nonché l'asseverazione del Collegio dei Revisori sui dati concernenti le unità di personale di ruolo cessate dal servizio per il periodo 2016 - 2020;

che, alla luce di quanto richiesto dall'IGOP, il PTFP 2022-2024 è stato adeguato e sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti che, con verbale n. 5 del 10.05.2023, ha asseverato le economie da cessazione e la previsione di spesa per le assunzioni ex art. 3, comma 3, Legge n. 56/2019, ed è stato approvato con delibera Presidenziale n. 2 del 18.05.2023;

che, in merito all'attività di vigilanza sul predetto provvedimento, il Ministero dell'Economia e Finanze con nota prot. n. 228346 del 18.09.2023 ha comunicato di non ravvisare motivi ostativi all'approvazione del P.T.F.P.;

che il Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica e il Dipartimento della Funzione Pubblica, cui il Piano approvato è stato trasmesso rispettivamente con note prot. 7070 del 18.05.2023 e prot. 7497 del 25.05.2023, non hanno ancora dato riscontro;

che in continuità con le previsioni del Piano 2022-2024 approvato con delibera Presidenziale n. 2 del 18.05.2023, il Direttore, con il supporto dei competenti uffici, ha redatto una proposta di PIAO - Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il periodo 2023/2025, sulla base e in coerenza con gli strumenti di programmazione gestionale e finanziaria approvati per l'annualità 2023;

che la proposta di Piano Triennale del Fabbisogno del Personale è stata trasmessa alle organizzazioni sindacali e alla R.S.U., per la dovuta informazione ai sensi dell'art. 4, comma 5, del CCNL 2019/2021;



che il suddetto Piano è stato esaminato in sede di confronto, appositamente richiesto da una O.S., nell'incontro del 10.10.2023, come da verbale allegato;

che è stata acquisita l'asseverazione del Collegio dei Revisori dei Conti resa in data 13.10.2023, con verbale n. 9, che si allega;

ACQUISITO

il parere di regolarità tecnica, amministrativa e contabile della Direzione dell'Ente;

RITENUTO

meritevole di approvazione, in quanto redatto in linea con la vigente normativa, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per il periodo 2023/2025, strutturato, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132 del 30.06.2022 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di attività e di Organizzazione", pubblicato sulla GURI n. 209 del 07.09.2022, in modalità semplificata, atteso che l'Ente Parco ha un numero di dipendenti inferiore a 50;

VISTO

la legge 394/91;

lo statuto dell'Ente Parco;

il D.Lgs. 150 del 27.10.2009 e ss.mm. e ii.;

il D.L. 80 del 09.06.2021;

il D.M. 132 del 30.06.2022;

il verbale n. 9 del 13.10.2023 del Collegio dei Revisori dei Conti;

DELIBERA

CONSIDERARE

la premessa narrativa motivazione di fatto e di diritto del presente provvedimento;

APPROVARE

il PIAO - Piano Integrato di Attività e Organizzazione - per il periodo 2023/2025, che si allega alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;

DISPORRE

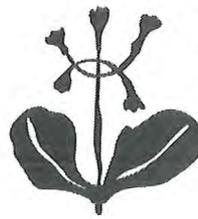
la trasmissione della presente deliberazione al Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica e al Ministero dell'Economia e delle Finanze per l'esercizio dell'attività di Vigilanza;

la pubblicazione del Piano approvato con la presente deliberazione sul sito istituzionale dell'Ente Parco e sul sito istituzionale del Dipartimento della Funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri;

INCARICARE

il Direttore per di espletare ogni atto tecnico-amministrativo necessario e conseguente per la completa attuazione di quanto previsto nella presente deliberazione.

LIMITE INFERIORE DELLA DELIBERAZIONE – EVENTUALI AGGIUNTE VANNO CONSIDERATE NULLE



Parco Nazionale
del Cilento,
Vallo di Diano
e Alburni

ENTE PARCO NAZIONALE
del CILENTO e VALLO DI DIANO

Allegato alla delibera di PRESIDENZA

N. 013 del 17-X-2023

Il Funzionario
Dott. Romano Gregorio

Area Amministrativa

Servizio AA.GG., gare e contratti

Oggetto: Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023 - 2025: provvedimenti.

Presupposti di fatto:

L'articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha disciplinato per la prima volta il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), quale nuovo strumento di programmazione integrata dell'organizzazione e delle attività di ogni ente, per il più efficiente funzionamento complessivo della macchina amministrativa volta alla transizione funzionale all'ottimale utilizzo dei fondi del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR). La norma citata prevede che il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di un Piano tipo che deve avere durata triennale, deve essere aggiornato annualmente, deve essere pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica e sul sito istituzionale di ciascuna Amministrazione e deve essere coerente con i documenti di programmazione finanziaria che ne rappresentano il necessario presupposto.

L'art. 1 comma 12 del Decreto Milleproroghe convertito in legge n. 15 del 25 febbraio 2022, ha disposto lo slittamento del termine di prima applicazione del PIAO al 30 aprile 2022, prevedendo inoltre che il connesso DPR di abrogazione degli adempimenti assorbiti nel PIAO dovesse essere approvato nel termine del 31 marzo 2022.

Il Decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36 del Governo (GU Serie Generale n.100 del 30.04.2022) ha stabilito che le amministrazioni tenute all'adozione del Piano Integrato di Organizzazione e di Attività (PIAO) possono prorogare al 30 giugno la pianificazione con riferimento all'anno in corso relativamente a rilevanti ambiti di attività della Pubblica Amministrazione. Per le Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, c. 2, del d.lgs. 165/2001, con meno di cinquanta dipendenti, come l'Ente Parco Nazionale del Cilento, Vallo di Diano e Alburni, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132 del 30.06.2022 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di attività e di Organizzazione", pubblicato sulla GURI n. 209 del 07.09.2022, sono previste modalità semplificate per la redazione del Piano, con un allegato "Piano - Tipo" e una guida alla compilazione per le amministrazioni pubbliche. Ai sensi dell'art. 6, comma 7 del D.L. 80/2021 e dell'art. 10 del D.M. n. 132 del 30.06.2022, è prevista l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 10, comma 5, del D.Lgs. 150/2009 in caso di mancata adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

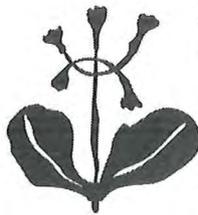
L'Ente Parco con delibera Commissariale n. 13 dell'8.11.2022 ha approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2022-2024.

Il predetto Piano è stato:

- pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- trasmesso al Ministero della Transizione Ecologica per l'esercizio dell'attività di Vigilanza, con nota prot. n. 15592 del 09.11.2022;
- trasmesso ai sensi dell'art. 2, comma 2, del D.P.R. n. 81, al Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ispettorato Generale per gli Ordinamenti del Personale e l'analisi costi del lavoro pubblico (IGOP), con nota prot. n. 16731 del 05.12.2022;

Il Ministero dell'Ambiente con nota del 19.12.2022 prot. 159675, acquisita agli atti in data 12.01.2023 al prot. n. 465, ha comunicato di non avere osservazioni da formulare sul provvedimento adottato.

Il Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ispettorato Generale per gli Ordinamenti del Personale e l'analisi costi del lavoro pubblico (IGOP), con nota prot. n. 76167 del 17.04.2023, acquisita agli atti in data 18.04.2023 al prot. n. 5487, ha chiesto di acquisire elementi informativi e integrativi sul Piano Triennale del Fabbisogno del Personale (PTFP) 2022-2024 (che costituisce una sezione del PIAO), nonché l'asseverazione del Collegio dei Revisori sui dati concernenti le unità di personale di ruolo cessate dal servizio per il periodo 2016-2020.



Parco Nazionale
del Cilento,
Vallo di Diano
e Alburni

ENTE PARCO NAZIONALE
del CILENTO e VALLO DI DIANO

Allegato alla delibera **PRESIDENZIALE** n. 175

N. 013 del 17-X-2023

Il Presidente Amministrativo
Dott. Romano Gregorio

Alla luce di quanto richiesto dall'IGOP, il PTFP 2022-2024 è stato adeguato e sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori che, con verbale n. 5 del 10.05.2023, ha asseverato le economie da cessazione e la previsione di spesa per le assunzioni ex art. 3, comma 3, Legge n. 56/2019 ed approvato con delibera Presidenziale n. 2 del 18.05.2023. In merito all'attività di vigilanza sul provvedimento, il Ministero dell'Economia e Finanze con nota prot. n. 228346 del 18.09.2023 ha comunicato di non ravvisare motivi ostativi all'approvazione del P.T.F.P.; il Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica e il Dipartimento della Funzione Pubblica, cui il Piano approvato è stato trasmesso rispettivamente con note prot. 7070 del 18.05.2023 e prot. 7497 del 25.05.2023, non hanno ancora dato riscontro.

In continuità con le previsioni del Piano 2022-2024 approvato con delibera Presidenziale n. 2 del 18.05.2023, il Direttore, con il supporto dei competenti uffici, ha redatto una proposta di PIAO - Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il periodo 2023/2025, sulla base e in coerenza con gli strumenti di programmazione gestionale e finanziaria approvati per l'annualità 2023. che la proposta di Piano Triennale del Fabbisogno del Personale è stata trasmessa alle organizzazioni sindacali e alla R.S.U., per la dovuta informazione ai sensi dell'art. 4, comma 5, del CCNL 2019/2021; il suddetto Piano è stato esaminato in sede di confronto, appositamente richiesto da una O.S., nell'incontro del 10.10.2023. Inoltre è stata acquisita l'asseverazione del Collegio dei Revisori dei Conti resa in data 13.10.2023, con verbale n. 9.

Tanto si porta alla valutazione del Presidente per i provvedimenti di competenza.

Ragioni Giuridiche:

Legge 394/91

D.Lgs. 150 del 27.10.2009 e ss.mm. e ii.;

D.L. 80 del 09.06.2021;

D.M. 132 del 30.06.2022;

Riferimenti ad altro atto dell'amministrazione

Si esprime parere favorevole in merito alla regolarità amministrativa, tecnica e contabile del provvedimento.

Li 17.10.2023

Il Direttore

Dott. Romano Gregorio





**Ente Parco Nazionale
del Cilento, Vallo di Diano e Alburni**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE (PIAO)**

2023-2025

ENTE PARCO NAZIONALE
del CILENTO e VALLO DI DIANO
Allegato alla delibera di ~~PROVINCIA~~ **PROVINCIA**
N. 013 del 17. X. 2023
Il Funzionario Amministrativo
Dott. Romano Gregorio

PREMESSA

La recente normativa in attuazione del PNRR (D.L. 80/2021) ha introdotto per le pubbliche amministrazioni un nuovo strumento programmatico: il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. Il Piano ha durata triennale, è aggiornato annualmente.

Il PIAO sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa;
- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di governance. In quest'ottica, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione. In un'ottica di transizione dall'attuale sistema di programmazione al PIAO, in sede di prima applicazione, il compito principale che questa Amministrazione si è posta è quello di fornire in modo organico una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa già adottati, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti. Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata quindi tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici. Nello specifico, è stato rispettato il quadro normativo di riferimento, ovvero:

- riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo n. 33 del 2013;
- in materia di Organizzazione del lavoro agile, Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione.

Per gli Enti con non più di cinquanta dipendenti sono previste modalità semplificate. Essendo pertanto la dotazione organica dell'Ente Parco nazionale del Cilento Vallo di Diano e Alburni inferiore a cinquanta dipendenti, si è fatta applicazione delle disposizioni di cui al D.M. n. 132 del 30.06.2022, in particolare all'art. 6, che prevedono modalità semplificate, in materia di struttura organizzativa, organizzazione del lavoro agile, piano triennale dei fabbisogni di personale, mappatura dei processi delle aree a rischio corruttivo.



SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Ente Parco Nazionale del Cilento, Vallo di Diano e Alburni
Tipo di ente	Ente pubblico non economico
Indirizzo	Via Filippo Palumbo, 18 – Vallo della Lucania
Sito internet istituzionale	www.cilentoediano.it
Telefono	0974/719911
PEC	parco.cilentodianoalburni@pec.it
P.IVA	93007990653

SEZIONE 2. ANTICORRUZIONE

2.1 Rischi Corruttivi e trasparenza

In continuità con i precedenti PTPCT e secondo il progressivo allineamento alle prescrizioni contenute nel PNA2019 e nel rispetto delle indicazioni formulate da ANAC nel vademecum “Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022”, è stato elaborato il “PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2023 – 2025” .

2.1.1 PERCORSO DI COSTRUZIONE E DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il percorso di costruzione del Piano si è svolto alla luce delle indicazioni desumibili dalla legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione e dagli altri atti di prassi amministrativa sopra indicati.

Alla luce delle indicazioni sopra richiamate, il concetto di corruzione è da intendersi in senso ampio, tale da ricomprendere tutte le situazioni in cui nel corso dell'attività amministrativa si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni ritenute rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da ricomprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal titolo II, capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni pubbliche attribuite.

Attesa la necessità di individuare e comprendere i fattori in base ai quali il rischio di corruzione può manifestarsi all'interno dell'amministrazione in ragione delle caratteristiche sociali, economiche e culturali del territorio nel quale essa opera, si è provveduto a svolgere, sulla base dei dati disponibili e nei limiti delle competenze dell'amministrazione, un'analisi del contesto esterno ed interno all'Ente Parco, finalizzata a meglio definire e contestualizzare la strategia di prevenzione di potenziali fenomeni corruttivi.

Pertanto, ai fini dell'analisi del contesto esterno, sono stati raccolti e valutati i dati disponibili in tema di incidenza di fatti corruttivi e di reati contro la pubblica amministrazione nel territorio. Si è provveduto a verificare la congruenza del precedente Piano rispetto alla mappatura dei processi organizzativi di competenza dell'amministrazione del Parco.

In considerazione della necessità comunque di coinvolgere i soggetti esponenziali di interessi privati e collettivi attivi nel territorio del Parco nel processo di definizione e programmazione della strategia di prevenzione della corruzione, si è provveduto a promuovere la partecipazione di soggetti esterni all'amministrazione al percorso di costruzione e aggiornamento del Piano.

Consultazione pubblica sulla proposta di Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023/2025

La consultazione è stata effettuata in relazione al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023/2025, quale documento con cui individuare le linee di azione strutturate dall'amministrazione in materia fino al 2023 e formulare conseguentemente eventuali osservazioni e/o proposte di miglioramento per il futuro. La consultazione è stata effettuata in relazione al suddetto Piano 2023/2025 anche allo scopo di estendere il periodo dedicato a detta fase di partecipazione e, conseguentemente, di agevolare i soggetti esterni nell'analisi di tale complesso documento in vista dell'eventuale presentazione di osservazioni e/o proposte di miglioramento.

La consultazione pubblica è stata effettuata mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on-line e sul sito web istituzionale dell'Ente, prot. 11798 dal 16.08.2023 al 10.09.2023, di apposito avviso indicante il periodo di tempo reso disponibile per la presentazione di osservazioni.

Esiti della consultazione pubblica sulla proposta di Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023/2025

Ad esito della partecipazione pubblica di cui al paragrafo precedente, non sono pervenute al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza osservazioni sulla proposta di Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023/2025.

2.1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Analisi del contesto esterno

L'inquadramento del contesto esterno all'Ente richiede un'attività di individuazione, di selezione, di valutazione e di analisi delle caratteristiche ambientali in cui si trova ad agire il Parco Nazionale; tale fase, come obiettivo, pone in evidenza le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, sia con riferimento alla serie di variabili, da quelle culturali a quelle criminologiche, da quelle sociali a quelle economiche, sino a quelle territoriali in generale, e che tutte possano favorire il verificarsi di fenomeni, e sia con riferimento a tutti quei fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, e quindi, sia le relazioni quanto le possibili influenze esistenti su e con quelli che il PNA aggiornato individua quali Portatori e Rappresentanti di interessi esterni.

Nell'analizzare il contesto esterno e partendo dalle variabili storiche e territoriali bisogna evidenziare che il Parco Nazionale del Cilento Vallo di Diano e Alburni si estende su una superficie territoriale di circa 321 mila ettari. Esso interessa il territorio di 80 comuni, ai quali devono aggiungersi i 15 comuni delle cosiddette "aree contigue". In totale 95 comuni, pari a circa il 60% dei comuni della provincia di Salerno.

Per la sua estensione il territorio sul quale insiste il parco risulta essere molto complesso ed eterogeneo. Sono innanzitutto marcate le differenze tra aree interne e la fascia costiera, e, nelle aree interne, le differenze tra i comuni raggiunti dalle principali vie di comunicazione - soprattutto autostrade e strade a scorrimento veloce - e i comuni più periferici.

Anche il grado di montuosità incide sulle differenze delle caratteristiche socio-economiche dei 95 comuni. Nell'area del Parco coesistono comuni, situati lungo la fascia costiera, che hanno una popolazione che supera i 20 mila abitanti, con un certo grado di urbanizzazione ed una matrice produttiva sufficientemente articolata, e comuni, situati nelle aree interne, che non raggiungono i 500 abitanti, caratterizzati da indici di urbanizzazione estremamente bassi e da una ovviamente ridotta articolazione delle attività produttive.

La complessità e l'eterogeneità del territorio costituiscono, pertanto, un primo aspetto specifico della struttura socio-economica dell'area di interesse del parco, a conferma di quanto già emerso nello studio condotto nell'ambito della elaborazione del Piano del Parco. Un aspetto specifico dell'area di interesse del parco è rappresentato da un livello di antropizzazione significativamente più elevato, rispetto agli abituali standard delle aree protette. Ciò favorisce lo sviluppo sul territorio di reti di relazioni economiche, sociali, culturali e familiari, spesso organizzate in aggregati di comunità di dimensioni piccole o medio piccole. Il modo nel quale tali reti variamente si organizzano e si distribuiscono sul territorio riflette spesso, ma non sempre, sia la conformazione geografica dei luoghi sia una significativa varietà di modelli storico-culturali e sociali.

Anche in ragione di ciò, un'altra caratteristica del territorio di interesse - della quale non si può non tener conto in sede di programmazione - è la numerosità e la parziale sovrapposizione di competenze delle unità amministrative presenti. Esse costituiscono un ulteriore elemento di complessità, essendo la missione dell'Ente Parco centrata anche sul coordinamento sinergico dei soggetti istituzionali operanti nel territorio di sua competenza.

L'analisi del contesto esterno è finalizzata a consentire all'amministrazione di conoscere e valutare le dinamiche economiche, sociali e culturali del territorio di riferimento, ai fini della definizione di una più adeguata strategia di prevenzione di potenziali fenomeni corruttivi.

Analisi del contesto interno

Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

L'Ente Parco Nazionale del Cilento, Vallo di Diano e Alburni è un ente pubblico non economico istituito con d.p.r. del 05.06.1995.

Ai sensi della normativa di settore e del proprio statuto l'Ente Parco è istituzionalmente preposto a perseguire le seguenti finalità di tutela ambientale e di promozione sociale:

- a) tutelare, valorizzare ed estendere le caratteristiche di naturalità, integrità territoriale ed ambientale, con particolare riferimento alla natura selvaggia dell'area protetta;
- b) salvaguardare le aree suscettibili di alterazione ed i sistemi di specifico interesse naturalistico; conservare e valorizzare il patrimonio storico-culturale-artistico; migliorare la copertura vegetale in relazione a specifici interessi di carattere naturalistico, produttivo, e protettivo;
- c) favorire, riorganizzare ed ottimizzare le attività economiche, in particolare quelle agricole, zootecniche, forestali, turistiche, con particolare riferimento alla naturalità e biodiversità, ed artigianali e promuovere

sviluppo di attività integrative compatibili con le finalità precedenti;

d) promuovere attività di ricerca scientifica e studio di educazione ambientale nonché concernenti la crescita culturale delle popolazioni residenti;

L'Ente Parco assume inoltre quali prioritarie i seguenti obiettivi:

a) ripristinare le aree marginali mediante ricostituzione e difesa degli equilibri ecologici;

b) individuare forme di agevolazione a favore dei privati singoli o associati che intendano realizzare iniziative produttive o di servizio compatibili con le finalità istitutive del Parco Nazionale;

c) promuovere interventi a favore dei cittadini portatori di handicap per facilitare l'accessibilità e la conoscenza del Parco.

d) attuare iniziative dirette a valorizzare l'ambiente marino, anche miranti a promuovere l'istituzione (o l'ampliamento) da parte degli organi competenti di aree naturali protette.

Per una valutazione di insieme delle finalità dell'ente, come organizzate per aree strategiche, per obiettivi di impatto pubblico (outcomes), per obiettivi strategici, si riporta la seguente tabella:

	DESCRIZIONE AREA STRATEGICA	OUTCOME
1	Area Strategica Amministrazione Efficiente	Efficienza, efficacia e buon andamento dell'Ente. Governo della spesa pubblica. Attivazione di processi di sviluppo durevole.
2	Area Strategica Tutela e Sviluppo del Territorio	Tutela della biodiversità. Miglioramento della fruibilità del territorio. Tutela e gestione del territorio con strumenti di pianificazione.
3	Area Strategica promozione e Valorizzazione Ambientale	Miglioramento della capacità di conoscenza, interpretazione naturalistica, culturale e didattica ambientale.

L'Ente Parco, oltre alle finalità di cui sopra, interviene d'intesa con i comuni e la provincia il cui territorio è compreso in tutto o in parte nelle individuazioni delle priorità per la concessione di finanziamenti a favore degli interventi da realizzazione nel territorio compreso nell'area da proteggere, secondo quanto previsto dall'art. 7 della legge 394/91, ivi comprese le aree contigue.

Inoltre con decreto del 21.10.2009, pubblicato sulla G.U. n. 81 del 08.04.2010 è stata istituita l'Area Marina Protetta "Costa degli Infreschi e della Masseta" e con decreto del 21.10.2009, pubblicato sulla G.U. n. 82 del 09.04.2010 è stata istituita l'Area Marina Protetta "S. Maria di Castellabate". L'art. 7 di entrambi i decreti affida la gestione delle predette Aree Marine all'Ente Parco Nazionale del Cilento, Vallo di Diano e Alburni.

Le finalità dell'Ente Parco discendono, sostanzialmente, dalle previsioni contenute:

- dalla Legge 6 dicembre 1991, n. 394, Legge quadro sulle aree protette;
- dal Decreto del Presidente della Repubblica 5 giugno 1995, Istituzione del Parco nazionale del Cilento, Vallo di Diano e Alburni;
- dallo Statuto dell'Ente, ai sensi dell'art. 9, comma 8 bis della Legge quadro sulle aree protette.
- Decreti istitutivi e regolamenti delle due Aree Marine Protette.

Riguardo alle attività strumentali alla realizzazione dei fini istituzionali, ci sono, tra le principali, per importanza e impegno in ore lavoro:

- Realizzazione di attività degli organismi istituzionali;
- Redazione dei documenti di Bilancio;
- Redazione e adozione degli atti contabili;
- Gestione dei rapporti di lavoro;
- Tenuta dei documenti;
- Rapporti con il pubblico.

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

- Stanziamento di finanziamenti ad altri soggetti, privati e, in prevalenza pubblici, per la realizzazione di programmi di opere pubbliche finalizzate alla tutela, valorizzazione e fruizione del parco; servizi, studi, ricerche;
- Attività di resa di autorizzazioni e pareri
- Realizzazione opere pubbliche
- Indennizzi danni da fauna
- Realizzazione di studi e ricerche, oltre che attraverso il finanziamento a soggetti esterni, come sopra detto, anche in attuazione previo affidamento all'esterno;
- Realizzazione degli strumenti di pianificazione e regolamentazione del Parco.

L'Ente è diviso tra gli organi di indirizzo e la struttura gestionale.

Sono Organi dell'Ente Parco, ai sensi della Legge 394/91, del Decreto istitutivo e dello Statuto:

- ✓ il Presidente;
- ✓ il Consiglio Direttivo;
- ✓ La Giunta Esecutiva;
- ✓ Il Collegio dei Revisori dei Conti;
- ✓ La Comunità del Parco;

La struttura organizzativa dell'Ente, prevede:

- ✓ la Direzione;
- ✓ 3 Aree;
- ✓ 3 Servizi.

Con D.P.C.M. del 23.01.2013 è stata rideterminata la dotazione organica dell'Ente Parco in n. 40 unità, più il Direttore, così ripartite:

- n. 2 di Area A;
- n. 17 di Area B;
- n. 21 di Area C.

Il Direttore dell'Ente, è titolare di contratto di diritto privato ed è nominato dal Ministro dell'Ambiente, ai sensi dell'art. 9 della Legge n. 394/91.

2.1.3 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

La figura del RPCT è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'Ente parco avendo un unico dirigente viene a lui affidata sia la prevenzione della corruzione che la trasparenza.

D'ora in avanti, pertanto, il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Con delibera di Consiglio Direttivo n. 76 del 23.11.2017 è stato nominato RPCT il Direttore Dott. Romano Gregorio.

Il RPCT dell'Ente Parco opera con il supporto del Responsabile del Servizio AA.GG. Gare e Contratti Dott.ssa Elena Petrone (individuato quale Struttura tecnica permanente e Assistente al RPCT) e dei Responsabili di Area.

Con delibera presidenziale n. 12/2023 è stato approvato il nuovo Codice di Comportamento del personale; ai sensi dell'art. 8 del d.p.r. 62/2013 e del Codice di comportamento approvato, indipendentemente dalla struttura di supporto, è previsto un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT, dovere la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Occorre considerare, infine, che ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Per l'Ente Parco è stata nominata RASA la Dott.ssa Elena Petrone.

2.1.4 MODALITÀ DI PREDISPOSIZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il metodo seguito per la redazione del presente Piano è stato il seguente:

- a. mappatura dei procedimenti dell'Ente;
- b. analisi del rischio corruttivo tramite esame delle attività dell'ente e conseguente individuazione delle attività a maggiore esposizione al rischio di corruzione.
- c. individuazione delle azioni di riduzione del rischio di corruzione
- d. analisi e individuazione delle azioni di monitoraggio e delle azioni di contrasto alla corruzione;
- e. analisi della relazione annuale elaborata dal responsabile dell'anticorruzione, ai sensi dell'art.1, comma 14 della legge 190/2012.

Il responsabile della prevenzione, al fine di identificare le aree a rischio di corruzione, individua le attività e i procedimenti amministrativi di cui al comma 16 dell'art. 1 della legge 190/2012 integrando l'elenco ove necessario. Lo stesso soggetto procede ad individuare le azioni di riduzione del rischio di corruzione analizzando sia le misure obbligatorie, la cui applicazione discende dalle norme, sia le ulteriori misure ritenute necessarie al fine del trattamento del rischio e definisce il sistema attraverso cui monitorare l'andamento dei lavori.

Allo svolgimento dei compiti di partecipazione alle attività di gestione del rischio, nonché di proposta, monitoraggio e controllo è tenuto il Dirigente dell'Ente, i responsabili di area e i dipendenti dei diversi settori, e ciascuno per quanto di competenza.

I dipendenti e il dirigente sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni del piano, anche in virtù degli obblighi di lealtà e diligenza che derivano dal rapporto di lavoro instaurato con l'Ente Parco qualunque forma esso assuma.

Tutti i dipendenti dell'Ente Parco devono mettere in atto le misure di prevenzione previste dal piano: la violazione è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile quando le responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

L'Ente Parco si impegna a garantire la diffusione e la conoscenza effettiva del piano a tutti i dipendenti, e ad attuare specifici programmi di formazione che sarà obbligatoria e differenziata in funzione del livello di rischio in cui operano i dipendenti medesimi.

I risultati relativi all'attuazione del piano sono contenuti nella relazione annuale elaborata dal responsabile dell'anticorruzione, ai sensi dell'art.1, comma 14 della legge 190/2012 e pubblicati secondo i principi e le modalità previsti dalla vigente normativa nazionale.

L'OIV inserisce le attività svolte tra i parametri di valutazione della performance dirigenziale e ne attesta l'assolvimento così come accade per gli adempimenti propri della trasparenza.

Per il 2022, inoltre, l'Ente al fine di migliorare la mappatura dei rischi e le relative misure di prevenzione della corruzione, ha effettuato una mappatura dei processi per consentire l'individuazione più puntuale del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

Partendo dalla rapida identificazione di cos'è un Ente Parco, delle norme che lo governano, degli obiettivi istituzionali, si è sinteticamente mappato: i soggetti responsabili dell'azione del parco, le attività da essi realizzate, i rischi potenziali.

Per i rischi connessi alla possibile evenienza di reati, si sono valutate le attività più significative realizzate nell'Ente, suddivise, per semplificare, Uffici Amministrativi e Uffici tecnici. Riguardo alle attività strumentali alla realizzazione dei fini istituzionali, ci sono, tra le principali, per importanza e impegno in ore lavoro:

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

La mappatura e la successiva valutazione dei rischi è stata svolta attraverso un lavoro congiunto che ha visto la direzione dell'Ente e la struttura di supporto con i Responsabili delle aree analizzare le attività svolte dall'amministrazione.

Sono stati esaminati i procedimenti nelle diverse fasi, anche per individuare la maggiore esposizione da parte dei soggetti responsabili delle diverse fasi.

Durante l'analisi dei rischi è stato rilevato che:

- le finalità di un atto corruttivo possono consistere nell'intento di evitare eventuali controlli, di accelerare le procedure, di ottenere notizie riservate, di esercitare un'influenza su altri soggetti ecc.;
- l'esposizione dei funzionari operanti a contatto con l'utenza rende più alto il rischio;
- la correttezza gestionale e l'efficienza nel gestire i servizi dell'Ente costituiscono elementi di contrasto alle condotte illecite.

2.1.5 GESTIONE DEL RISCHIO

Criteria di valutazione del rischio

Ai fini precisi del presente Piano e della relativa analisi dei rischi, si precisa che l'Ente Parco è un Ente pubblico non economico, vigilato dal Ministero dell'Ambiente.

Preliminarmente, per rischio si intende il rischio che si verifichino eventi corruttivi intesi sia come condotte penalmente rilevanti sia, più in generale, come comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati. Il processo si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- a) mappatura dei processi;
- b) valutazione del rischio per ciascun processo;
- c) trattamento del rischio.

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nelle quattro "Tabelle di gestione del rischio" (denominate rispettivamente Tabella A, B, C, D,) allegate al presente Piano.

La mappatura dei processi

Per mappatura dei processi si intende la ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa e dal Piano nazionale anticorruzione. Per la gestione del rischio corruzione si è operato in continuità con le metodologie di mappatura e valutazione già adottate nel 2022. Si ritiene, difatti, che alla mappatura dei rischi e processi individuata nel Piano non debbano essere apportate modifiche trattandosi di una struttura organizzativa di dimensioni ridotte all'interno della quale le tipologie di procedimento sono rimaste pressoché invariate.

La mappatura dei processi è stata effettuata con riferimento a tutte le aree che comprendono i procedimenti e le attività che la normativa e il P.N.A. considerano potenzialmente a rischio per tutte le Amministrazioni (c.d. aree di rischio comuni e obbligatorie) ovvero:

Area A) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale;

Area B) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo n. 50/2016;

Area C) autorizzazione o concessione;

Area D) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'Ente. Tale elenco (ancorché non esaustivo in quanto soggetto a possibili aggiornamenti) corrisponde alla colonna "PROCESSO" delle tabelle di gestione rischio e definisce il contesto entro cui è stata sviluppata la successiva fase di valutazione del rischio.

E' necessario al fine di mappare i processi suddividere innanzitutto tra processi di GOVERNO e processi OPERATIVI.

Nell'ambito dei processi operativi è opportuno altresì individuare dei Macro- processi.

Processi Di Governo

1. Predisposizione delle linee programmatiche
2. Predisposizione ed approvazione del programma triennale delle opere pubbliche
3. Predisposizione ed approvazione del bilancio di previsione
4. Predisposizione ed approvazione del piano della performance

Processi Operativi

MACRO PROCESSI	PROCESSI OPERATIVI
RISORSE UMANE Reclutamento e Gestione del personale	Espletamento procedure concorsuali o di selezione
	Mobilità tra enti
	Progressioni orizzontali
	Gestione assenze e presenze del personale
	Gestione giuridica del personale
	Formazione
	Contratto decentrato integrativo
	Relazioni sindacali (informazione, concertazione)
SERVIZI AMMINISTRATIVI	Deliberazioni del Consiglio Direttivo
	Determinazioni dirigenziali e di area
	Pubblicazioni all'albo pretorio online
	Gestione del sito web per la parte istituzionale
	Contratti (comprese le concessioni)
GARE APPALTI E CONTRATTI PUBBLICI Affidamento di lavori, servizi e forniture	PROGETTAZIONE DI GARA
	Indagini di mercato per la definizione delle specifiche tecniche
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
	Individuazione elementi essenziali del contratto e determinazione importo
	Predisposizione atti e documenti di gara incluso il capitolato
	Definizione dei requisiti di partecipazione e dei criteri di aggiudicazione e di attribuzione dei punteggi
	Individuazione responsabile del procedimento
	SELEZIONE DEL CONTRAENTE
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
	Requisiti di qualificazione e di aggiudicazione
	Valutazione delle offerte
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
	Procedure negoziate
	Revoca del Bando
	Pubblicazione del Bando
	Fissazione termini per ricezione dell'offerta
	Trattamento e custodia della documentazione di gara
	Nomina della commissione di gara
	Aggiudicazione provvisoria
	Annullamento della gara
	Gestione elenchi o albi operatori economici
	VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTO
	Verifica possesso requisiti generali e speciali in capo all'aggiudicatario

	Esclusioni ed aggiudicazioni
	Formalizzazione aggiudicazione definitiva
	Stipula contratto
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO
	Approvazione modifiche contratto originario
	Redazione del cronoprogramma
	Varianti in corso di esecuzione del contratto
	Subappalto
	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione
	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO
	Nomina collaudatore
	Verifica corretta esecuzione
	Rilascio certificato di collaudo/certificato verifica conformità/attestato regolare esecuzione
	Attività connesse alla rendicontazione
RELAZIONI CON IL PUBBLICO	Reclami e segnalazioni
	Comunicazione esterna
	Accesso agli atti e trasparenza
	Customer satisfaction
CONCESSIONE CONTRIBUTI	Regolamentazione
	Concessione di contributi e benefici economici ad altri enti, ad associazioni ed ai privati
INDENNIZZI	Regolamentazione
	Concessione di indennizzi per i danni della fauna selvatica
AUTORIZZAZIONI	Relazione istruttoria
	Approvazione o diniego
	In caso di diniego motivazioni ai sensi dell'art. 10/bis l. 241/1990
PARERI ENDOPROCEDIMENTALI	Rilascio pareri ad altri uffici o ad altri enti
	Rilascio pareri durante le fasi del procedimento amministrativo
GESTIONE DEI DOCUMENTI	Protocollo
	Flussi documentali
	Archivio
GESTIONE ECONOMICA E PATRIMONIALE	Accertamenti
	Impegni
	Liquidazioni
	Attività di gestione del patrimonio

La valutazione del rischio.

Per ciascun processo inserito nell'elenco di cui sopra è stata effettuata la valutazione del rischio, attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi:

- identificazione;
- analisi;
- ponderazione del rischio.

L'identificazione del rischio

I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenziano una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, sono stati identificati e descritti mediante indicazioni tratte dal P.N.A. I rischi individuati sono

sinteticamente descritti nella colonna "Rischio potenziale individuato" delle tabelle riportate in allegato al presente Piano.

L'analisi del rischio

Per ogni rischio individuato sono stati stimati la probabilità che lo stesso si verifichi e, nel caso, il conseguente impatto per l'Ente. A tal fine ci si è avvalsi degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto riportati nell'allegato 5 del P.N.A. che qui si intende integralmente richiamato. Pertanto, la probabilità di accadimento di ciascun rischio (= frequenza) è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- discrezionalità
- rilevanza esterna
- complessità
- valore economico
- frazionabilità
- efficacia dei controlli.

L'impatto è stato considerato sotto il profilo:

- organizzativo
- economico
- reputazionale
- immagine.

Anche la frequenza della probabilità e l'importanza dell'impatto sono stati graduati recependo integralmente i valori indicati nel citato allegato 5 del PNA, di seguito riportati:

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO
0 = nessuna probabilità	0 = nessun impatto
1 = improbabile	1 = marginale
2 = poco probabile	2 = minore
3 = probabile	3 = soglia
4 = molto probabile	4 = serio
5 = altamente probabile	5 = superiore

Infine, il valore numerico assegnato alla probabilità e quello attribuito all'impatto sono stati moltiplicati per determinare il livello complessivo di rischio connesso a ciascun processo analizzato (valore frequenza x valore impatto = livello complessivo di rischio). Per effetto della formula di calcolo sopra indicata il rischio potrà presentare valori numerici compresi tra 0 e 25. Tali dati sono riportati rispettivamente nelle colonne "PROBABILITÀ ACCADIMENTO", "IMPATTO" e "LIVELLO DI RISCHIO" delle allegate Tabelle di gestione del rischio.

La ponderazione del rischio

L'analisi svolta ha permesso di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato. Conseguentemente gli stessi sono stati confrontati e soppesati (c.d. ponderazione del rischio) al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività. Per una questione di chiarezza espositiva e al fine di evidenziare graficamente gli esiti dell'attività di ponderazione nella relativa colonna delle tabelle di gestione del rischio, si è scelto di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun processo, come indicato nel seguente prospetto:

VALORE NUMERICO DEL LIVELLO DI RISCHIO:	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO:
0	NULLO
INTERVALLO DA 1 A 5	BASSO
INTERVALLO DA 6 A 10	MEDIO - ALTO
INTERVALLO DA 11 A 20	ALTISSIMO
INTERVALLO DA 21 A 25	CRITICO

Il trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato a intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto. Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente. Talvolta l'implementazione di una misura può richiedere delle azioni preliminari che possono a loro volta configurarsi come "misure" nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra. Ad esempio, lo stesso Piano è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre e attuare altre misure di prevenzione.

La gestione del Rischio è dettagliata nella tabella Allegata (**Allegato1**) – **Tabella di Gestione del Rischio**.

2.1.6 MISURE DI PREVENZIONE E AZIONI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è il processo consistente nella individuazione e valutazione di tutte quelle misure necessarie per neutralizzare o ridurre il rischio stesso, implicando, tale operazione, anche la valutazione di quali rischi prevedano un trattamento prioritario. Nell'operazione di neutralizzazione e riduzione del rischio devono essere individuate e valutate le relative misure di prevenzione. In quest'ultima operazione si è seguita l'indicazione dell'elencazione obbligatoria di cui all'all. 2 del P.N.A. (art. 1, comma 16).

L'ultima fase nella quale è divisa la gestione del rischio consiste nel monitoraggio e nelle azioni di risposta. Tali azioni di monitoraggio comportano la valutazione del livello di rischio a seguito dell'attuazione delle misure di prevenzione predisposte. Questa operazione, finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione implementati, deve essere svolta semestralmente dai responsabili degli Uffici, i quali ne comunicheranno gli esiti al Responsabile della prevenzione della corruzione per la predisposizione di ulteriori strategie di prevenzione.

Sulla base delle analisi effettuate, si è proceduto alla individuazione delle azioni di gestione e prevenzione del rischio, valutando anche il grado di realizzabilità delle stesse.

Le misure individuate confluiranno anche negli aggiornamenti del piano della performance.

a) Azioni per tutte le attività a rischio

- separazione delle funzioni;
- rotazione degli uffici;
- verifica dei conflitti di interesse anche potenziali in ogni fase di tutti i procedimenti mediante tracciamento dei responsabili delle istruttorie e dei procedimenti;
- azioni legate alla specificità dell'attività e dei singoli procedimenti;

b) Azioni in materia di pubblicità e trasparenza

Il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, con le modifiche apportate dal Dlgs n. 97/2016, introduce significative novità che sono introdotte nel Piano della Trasparenza che costituisce sezione del presente piano. Tutti i provvedimenti adottati che rientrano nelle fattispecie di cui al punto 5 del presente Piano vengono pubblicati entro 15 giorni nel sito internet dell'Ente.

Il Direttore vigila che la pubblicazione venga effettuata regolarmente secondo quanto stabilito dal comma precedente.

Nel sito internet deve essere pubblicato: il numero e la data del provvedimento, l'oggetto, il soggetto in favore del quale è rilasciato, la durata e l'importo se si tratta di contratto o affidamento di lavoro, servizi e forniture.

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

- bilanci e conti consuntivi
- autorizzazioni
- concessioni e attribuzioni vantaggi economici, contributi
- concorsi e prove selettive per assunzioni e progressioni
- pubblicità sulla scelta del contraente
- contratti pubblici
- atti di conferimento di incarichi dirigenziali
- dati concernenti redditi e situazione patrimoniale dei titolari degli organi di indirizzo politico.

Sempre in materia di trasparenza, nel sito web deve essere indicato l'indirizzo di posta certificata, cui il cittadino possa trasmettere istanze, e devono essere specificate le modalità con cui lo stesso possa ricevere informazioni sui procedimenti che lo riguardano.

c) Azioni in materia di formazione del personale dipendente

Dopo l'approvazione del Piano, il Direttore individuerà il personale addetto ai procedimenti sopra indicati, da inserire nei programmi annuali di formazione in tema di anticorruzione. La partecipazione ai corsi di formazione da parte del personale individuato nel programma annuale sarà obbligatoria.

La formazione in tema di anticorruzione, già avviata nelle annualità precedenti, dovrà essere rivolta principalmente alla conoscenza della normativa in materia, con particolare riferimento alla l. 190/2012, ai d.lgs 33/2013 e 39/2013, agli articoli del d.lgs. 165/2001 modificati dalle norme prima citate, nonché all'esame, studio e analisi dettagliata dei procedimenti individuati "a rischio", sia per una corretta applicazione della nuova normativa sia per individuare eventuali soluzioni organizzative più appropriate per la riduzione dei rischi.

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

Nel corso del 2023 si conta di continuare a perfezionare l'attuazione del Piano Formativo, anche con particolare riferimento alla formazione specifica sugli aspetti previsti dal PTPCT.

d) Azioni per il miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa

In considerazione che i fenomeni corruttivi possono trovare terreno fertile anche a causa dell'inefficienza nel compimento di alcune fasi procedurali, si evidenziano i seguenti accorgimenti, prescelti per migliorare l'azione amministrativa:

1. digitalizzazione delle pratiche autorizzative per consentire un accesso rapido ai richiedenti e una gestione sicura;
2. sottoscrizione ed applicazione di patti e protocolli con soggetti istituzionali per il perseguimento sinergico di buone pratiche di legalità, con estensione anche a settori e comportamenti originariamente esclusi, ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi;
3. nei procedimenti delle attività più a rischio, consentire ai soggetti richiedenti, il monitoraggio della pratica e lo stato di avanzamento del procedimento, anche mediante posta elettronica;
4. azioni di prevenzione riguardanti tutto il personale e previste dall'art. 35 bis del d. lgs. 165/2001, aggiunto dall'art. 1, comma 46, della l. 190/2012.

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

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

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

1. rotazione, ove possibile, del personale dipendente nelle aree a rischio identificate nel presente piano. In ragione delle dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, in particolare quello con specifiche competenze tecnico/amministrative, la rotazione del personale causerebbe difficoltà operative per l'esercizio delle attività. Pertanto, si ritiene opportuno, applicare forme limitate e compatibili con l'operatività dell'Ente, di rotazione del personale. Non vi è rotazione dirigenziale perché l'Ente ha un unico dirigente.
2. obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
3. individuazione dei criteri di conferimento e di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali, valutando tutti i possibili profili di conflitto di interesse, attraverso il vigente Regolamento interno.
4. estensione degli obblighi di condotta previsti nei codici di comportamento ai collaboratori e consulenti di imprese che sottoscrivono contratti di qualsiasi natura con l'Ente Parco, collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, mediante introduzione nei citati contratti di apposite clausole risolutive in caso di violazione degli obblighi stessi.

2.1.7 INCARICHI, INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI AI DIPENDENTI PUBBLICI

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti con i limiti e secondo le modalità prescritte dal *"Regolamento di per il conferimento di incarichi retribuiti al personale dirigente ed al personale tecnico ed amministrativo"* approvato dall'Ente Parco.

2.1.8 VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI PRESSO LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E PRESSO GLI ENTI PRIVATI IN CONTROLLO PUBBLICO, A NORMA DELL'ARTICOLO 1, COMMI 49 E 50, DELLA LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, N. 190.

Il responsabile del piano anticorruzione cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, con riguardo ad amministratori e dirigenti.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità di cui al decreto citato. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità. Verrà effettuato un monitoraggio annuale consistente nella acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità rese dal Dirigente dell'Ente Parco e verrà effettuato con un controllo sulla scorta delle informazioni ricavabili dalla banca dati sugli incarichi autorizzati o conferiti dalle PP.AA, gestite dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

2.1.9 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWER)

Ai sensi dell'art. 54-bis del DLgs 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, c. 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e segg. dalla L. 241/1990 e s.m.i.

- Procedura per le segnalazioni

La procedura per la gestione delle segnalazioni, è quella di seguito illustrata.

Il segnalante invia una segnalazione compilando ed inviando al Responsabile della prevenzione della corruzione, il modulo pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

La segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione o un componente del gruppo di lavoro prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Acquisiti gli eventuali chiarimenti dal segnalante, il Responsabile della prevenzione della corruzione, eventualmente con il componente designato del gruppo di lavoro, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati ai soggetti competenti.

I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge. Il Responsabile della prevenzione della corruzione rende conto, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza

dell'identità del segnalante, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012.

Nel caso in cui gli illeciti o le irregolarità siano imputabili a comportamenti o decisioni assunti dal Direttore, considerata la coincidenza con l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, le comunicazioni dovranno essere indirizzate all'OIV dell'Ente che ne darà informazione all'Organo di indirizzo politico per le azioni conseguenti.

Come previsto dall'art. 1, comma 51, della legge n. 190, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione si impegna ad adottare, sia nel caso vi siano episodi di corruzione sia in mancanza degli stessi, tutti i provvedimenti affinché l'identità del segnalante non sia rivelata. L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. L'identità non può essere rivelata salvo i casi espressamente previsti dalle norme di legge. Qualora siano accertate condotte illecite, queste verranno segnalate agli Organi ed Autorità competenti.

Il procedimento disciplinare, con le norme e le garanzie previste dalla legge e dai regolamenti interni, dovrà essere immediatamente avviato.

2.1.10 ALTRE MISURE - EFFETTUAZIONE DI MONITORAGGI PER VERIFICARE IL RISPETTO DEI DIVIETI CONTENUTI NELL'ART. 35 BIS DEL D. LGS N. 165/2001

A tutti i dipendenti in occasione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, o che si occupano di gestione delle risorse finanziarie o di erogazione di sovvenzioni, contributi o sussidi ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, a coloro i quali faranno parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, sarà richiesta una dichiarazione attestante che gli stessi dipendenti non sono stati condannati per i reati previsti nel capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale. Verranno effettuati dei monitoraggi semestrali, a cura del Responsabile dell'anticorruzione.

2.1.11 MONITORAGGIO DEI RISCHI E RELATIVI CONTROLLI

E' cura del Direttore – in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, - verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità rispetto alle attività dell'Ente.

A tal fine dovrà essere attestata, sentiti i dipendenti coinvolti, l'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

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

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

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

2.1.12 ESITI DELL'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO

Per quanto riguarda la rotazione nelle commissioni di gara si fa presente che nelle commissioni nominate, vi è stata una sufficiente rotazione del personale considerato che l'Ente è costituito da 49 dipendenti (di cui 27 unità a tempo pieno e 22 unità a tempo parziale per n. 12 ore settimanali) la cui area C che comprende i tecnici esperti, è costituita da n. 15 dipendenti e che spesso vi sono figure tecniche uniche (un unico architetto, un unico ingegnere, un unico geologo, etc...).

Per quanto riguarda l'accertamento dei danni da fauna vi è da sottolineare che i danni avvengono in tutto il territorio del Parco e che la fase di accertamento del danno a cura dei Carabinieri Forestali viene effettuata da più soggetti diversi.

Per quanto riguarda il nuovo regolamento per la concessione di contributi (ex art. 12 legge 241/91) è stato redatto dagli uffici competenti ed è stato approvato ed aggiornato dagli Organi di Vertice.

L'Ente, con delibera di Consiglio Direttivo, ha approvato un nuovo modello organizzativo che ha previsto la rotazione di alcuni uffici e la modifica di compiti e responsabilità affidati ad alcuni dipendenti. In ragione delle dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, in particolare quello con specifiche competenze tecnico/amministrative, la rotazione del personale comporterebbe difficoltà operative per l'esercizio delle attività. Pertanto, sono state applicate forme limitate e compatibili con l'operatività dell'Ente, di rotazione del personale.

A gennaio 2023 è stato effettuato il monitoraggio sui contratti pubblici previsto dall'art.1 comma 32 L.190/2012, utilizzando lo schema predisposto dall'ANAC, con la comunicazione via PEC dell'avvenuta pubblicazione del file XML.

Per quanto riguarda il coordinamento tra tutti i soggetti che all'interno dell'ente svolgono attività di controllo e/o ispettive nel corso dell'esercizio 2022 si sono svolti degli incontri di coordinamento tra la struttura tecnica permanente per la misurazione della performance e l'OIV e, lo stesso, ha attuato azione di controllo sulle pubblicazioni oggetto di trasparenza.

Per quanto riguarda la segnalazione di illeciti da parte dei dipendenti, pur essendo stata disciplinata la procedura, si comunica che non sono pervenute segnalazioni in merito.

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

L'Amministrazione in tema di inconferibilità ed incompatibilità ha adeguato la propria modulistica al format informativo trasmesso dal Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, Ministero Vigilante, che prontamente è stato compilato dai titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione, di governo e ai titolari di incarichi dirigenziali e si è proceduto alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Si è proceduto ad un controllo sulla scorta delle informazioni ricavabili dalla banca dati sugli incarichi autorizzati o conferiti dalle PP.AA, gestite dal Dipartimento della Funzione Pubblica e non sono state rilevate anomalie.

Al fine del controllo sui contratti pubblici si è proceduto come sopra detto ad opportuno monitoraggio da cui è emerso che sostanzialmente non vi sono grandi scostamenti rispetto all'anno precedente. Nel limite delle soglie e delle disposizioni previste dal D.Lgs. 50/2016, dal D.Lgs. 36/2023 e dalla normativa vigente, si fa ricorso a procedure negoziate e all'affidamento diretto.

E' stato informatizzato e digitalizzato l'intero processo di gestione delle procedure di gara e di gestione dell'elenco dei fornitori dell'Ente Parco attraverso la piattaforma https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo_parconazionalecilent0

Per gli affidamenti sotto soglia si fa anche ricorso al MEPA e alle procedure negoziate con o senza bando preventivo e/o all'affidamento diretto attingendo dall'Elenco dei fornitori dell'Ente Parco, nel rispetto dei principi di trasparenza, parità di trattamento e rotazione previsti dalla normativa vigente.

2.1.13 AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE

Il piano anticorruzione, per il miglior conseguimento dei compiti previsti, sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, per tutta la durata triennale del Piano, anche per ricevere indicazioni che consentano l'integrazione del documento approvato da parte dei dipendenti e di tutti gli stakeholders.

2.1.14 TRATTAMENTO DATI E PUBBLICITÀ

I dati raccolti in applicazione del presente Piano vengono trattati in forma anonima e aggregata in osservanza delle norme stabilite nel D. Lgs. 196/2003 e delle disposizioni del garante della Privacy.

Il piano sarà pubblicato sul sito internet dell'Ente Parco www.cilentoediano.it insieme al piano della trasparenza quale sezione del piano stesso.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel piano si richiamano le disposizioni della legge 190/2012.

2.2 – Programmazione dell'attuazione della trasparenza

Il Piano 2022 come il precedente pone l'attenzione sull'integrazione con il Piano Triennale di prevenzione della corruzione di cui costituisce importante sezione, inoltre è evidentemente incentrato ancora sulla ristrutturazione del sito web dell'Ente secondo quanto previsto dal decreto legislativo n. 33/2013.

2.2.1 Procedimento di elaborazione e adozione del programma.

Il presente Programma Triennale costituisce il proseguimento dell'attuale fase di attuazione del Decreto legislativo n. 33/2013, per il PNCVDA, integrando il corpus della strumentazione prevista dalla norma. Il lavoro per la costruzione del programma è partito valutando, principalmente, il seguente quadro di norme, indirizzi e direttive:

- La Legge 7 agosto 1990 n. 241 - Nuove norme sul procedimento amministrativo;
- Il decreto del Presidente della Repubblica 23 aprile 2004, n.108 Regolamento recante disciplina per l'istituzione, l'organizzazione ed il funzionamento del ruolo dei dirigenti presso le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo;
- La legge 7 giugno 2000, n. 150, Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni;
- Il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, Attuazione della Legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni (di seguito d. lgs. 150 del 2009);
- la Delibera n. 2 del 5 gennaio 2012 della CIVIT, Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- la Delibera n. 4 del 7 marzo 2012 della CIVIT, Linee guida relative alla redazione della Relazione degli OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni e sull'Attestazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità (art. 14, comma 4, lettera a e lettera g del D. Lgs. n. 150/2009)
- Delibera CIVIT n. 23/2013 "Linee guida relative agli adempimenti di monitoraggio degli OIV ed alla relazione degli OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di Valutazione, trasparenza ed integrità dei controlli interni (art. 14, comma 4, lettera a) del D.Lgs. n. 150/2009);
- La deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016";

Con il D. lgs. 150 del 2009, al comma 1 dell'art. 11, la trasparenza viene espressamente definita come "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione."

Anche l'art. 1 del decreto legislativo n. 33/2013 definisce la trasparenza come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei

diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Al fine di garantire la massima trasparenza in ogni fase del ciclo della performance, le amministrazioni sono tenute ad adottare un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente.

Inoltre è fatto obbligo alle amministrazioni di attivare, nel proprio sito web, una sezione dedicata denominata «Amministrazione Trasparente», di facile accesso e consultazione agli utenti.

Trasparenza amministrativa e corretta e tempestiva comunicazione al cittadino sono obiettivi strategici alla base dell'azione di questa amministrazione, allo scopo formale di garantire "accessibilità" totale all'esterno dei dati e dei provvedimenti amministrativi in base alle più recenti disposizioni del legislatore nazionale, nel rispetto dei principi di legalità e trasparenza.

L'Ente Parco si pone come obiettivi l'aumento della trasparenza dell'agire amministrativo del Parco, con una visione del concetto di trasparenza di maggior dettaglio e ampiezza rispetto a quello previsto dalla norma, nonché una maggior diffusione del principio di integrità dell'agire amministrativo del Parco, anche grazie al maggior controllo sociale consentito da d. lgs. 33/2013 e dalla realizzazione di tutte le previsioni del Programma triennale.

In particolare, si vogliono mettere in chiaro le attività che si svolgono negli uffici, le decisioni che si assumono, i compiti che si eseguono per sostanziare le finalità espresse all'art. 1 della legge 394/91, e in conformità alle norme del Piano del Parco, approvato con Delibera di Consiglio della Regione Campania del 24.12.2009 e in fase di revisione, per le azioni che si effettuano sul territorio incluso nell'area protetta per conseguire i risultati attesi. Tutto ciò al fine di *ridurre le distanze* tra amministrazione e cittadino, in un'area di competenza altamente eterogenea e complessa.

Per l'Ente Parco l'applicazione di questa più dettagliata definizione di trasparenza si traduce, operativamente, nell'introdurre nella propria azione le espresse previsioni di legge:

1. Redazione e approvazione del Programma triennale per trasparenza e l'integrità;
2. Organizzazione del lavoro, sia politico che gestionale, secondo le previsioni del Programma;
3. Realizzazione delle azioni contenute nel programma e comunque espressamente previste dalla norma (pubblicazioni sul sito web, realizzazione giornate della trasparenza etc.);
4. Realizzazione delle azioni contenute nel programma anche non espressamente previste dalla norma.

Il processo di redazione del programma è partito da una prima verifica, da parte del RPCT, degli adempimenti realizzati dal Parco, dalla quantità e qualità delle informazioni accessibili on-line, dalle informazioni già facilmente integrabili, da informazioni la cui disponibilità richiede una maggiore elaborazione o una completa rielaborazione anche alla luce delle nuove disposizioni normative.

L'iter di elaborazione del presente documento ha previsto una serie di riunioni tra la direzione e i Responsabili di Area, nonché occasioni di confronto con gli stakeholders tenutesi in varie occasioni (riunioni su temi specifici come i danni da fauna, le attività divulgative, interventi e progetti realizzati sul territorio etc.; nonché giornate della trasparenza).

In particolare:

1. sono state effettuate una serie di riunioni tra la Direzione, la STP i responsabili di Area, dei Servizi e degli Uffici interessati e la società che fornisce il software per la gestione degli atti amministrativi e della sezione "Amministrazione trasparente".
2. Si è costruita una nuova sezione "Amministrazione Trasparente" avente le caratteristiche previste dal D.Lgs. n. 33/2013 per come previsto Delibera n. 1310 - Allegato 1) - Elenco degli obblighi di pubblicazione, mantenendo la vecchia struttura nella sezione Archivio.
3. successivamente, il responsabile della trasparenza, sulla base del monitoraggio annuale del sito, ha comunicato con le strutture competenti le necessità di modifiche, integrazioni, correzioni rispetto ai dati pubblicati; le comunicazioni avvenivano sia per le vie brevi che in forma strutturata e formale, in cui erano dettagliate, dato per dato, le previsioni normative, i dati da inserire, il riferimento normativo;
4. gli uffici interessati procedevano ad una serie di interventi integrativi dei dati disponibili sul sito;

5. in parallelo, avvenivano incontri con la Presidenza dell'ente, al fine di aggiornamenti in merito alle attività fatte, quelle da fare, e i contenuti del redigendo programma;
6. al raggiungimento di una buona quantità e qualità di informazioni già on-line, si è sottoposto il programma alla Presidenza dell'ente, per la conseguente adozione, pubblicazione e diffusione.

L'Ente ha adeguato il proprio sito istituzionale facendo riferimento all' Allegato 1- SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE.

L'allegato alle Linee guida sostituisce la mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni dal d.lgs. 33/2013, contenuta nell'allegato 1 della delibera n. 50/2013.

La tabella recepisce le modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 relativamente ai dati da pubblicare e introduce le conseguenti modifiche alla struttura della sezione dei siti web denominata "Amministrazione trasparente".

C'è stato anche un confronto continuo e costante con l'OIV in occasione delle riunioni periodiche che si sono tenute con la Struttura tecnica Permanente e con gli stakeholders.

Gli stakeholders sono coloro che:

- contribuiscono alla realizzazione della missione istituzionale;
- sono in grado di influenzare, con le loro molteplici decisioni (di spesa, di investimento, di collaborazione, di regolazione e controllo), il raggiungimento degli obiettivi del parco;
- vengono influenzati dalle scelte ed attività dell'amministrazione.

Alcuni stakeholders controllano fattori rilevanti per la definizione o l'implementazione del Piano:

- risorse finanziarie,
- informazioni e conoscenze rilevanti,
- autorità regolatoria, ecc.

Questi possono essere altri soggetti pubblici, privati o non profit, in alcuni casi impegnati a soddisfare bisogni pubblici affini a quelli dell'amministrazione. L'identificazione di questi stakeholders ha come beneficio la definizione di un migliore Piano ed una sua più efficace ed agevole implementazione. L'azione di coinvolgimento consisterà sovente nel rendere questi soggetti più interessati e partecipi alle decisioni dell'amministrazione.

La natura degli stakeholders individuati e di quelli attivamente coinvolti nella definizione e nell'attuazione del Piano può essere varia e includere istituzioni pubbliche di vario livello.

Va evidenziato che spesso gli stakeholder sono potenziali partner dell'amministrazione e questa analisi può consentire di individuare opportunità di collaborazione e partenariati per lo sviluppo di progetti comuni.

Di seguito vengono elencati gli stakeholders, individuali o collettivi, maggiormente rappresentativi:

- Gli abitanti del territorio
- I fruitori del Parco (turisti, escursionisti, ricercatori)
- I componenti del Consiglio Direttivo
- La Direzione
- I dipendenti ed i collaboratori dell'Ente Parco
- Il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare
- Il Comandante del reparto Carabinieri Forestali
- La Capitaneria di Porto di Salerno e gli Uffici Locali Marittimi
- I Sindaci degli 80 Comuni compresi nel territorio del Parco e delle aree contigue
- I Presidenti delle Comunità Montane comprese nel territorio del Parco
- Il Presidente della Regione Campania
- Il Presidente della Provincia di Salerno
- I fornitori del Parco (erogatori di servizi, produttori di forniture, imprese incaricate di lavori pubblici, tecnici progettisti e direttori dei lavori etc.)
- I soggetti percettori di contributi da parte del Parco

- Gli ex lavoratori socialmente utili del Parco
- Le Organizzazioni Sindacali
- Le associazioni dei cittadini
- Le Università
- Le Associazioni ambientaliste
- I mezzi di comunicazione locali e nazionali

L'interlocuzione con i principali soggetti portatori di interessi è avvenuta, nel corso degli ultimi anni, sia come attività ordinaria di confronto su singole iniziative, sia, in particolare sulle seguenti attività particolarmente significative:

- revisione del Piano per il Parco, del Piano Pluriennale Economico e Sociale;
- attività di erogazione di contributi (nei confronti di Comuni e dell'associazionismo);
- concessione marchio e riconoscimenti del Parco
- attività di resa di pareri, per la quale l'Ente è regolarmente presente in conferenze dei servizi, partecipa a frequenti sopralluoghi, incontra cittadini proponenti opere da autorizzare, tecnici progettisti, imprese;
- progetti in ambito naturalistico (con le Università e Centri di ricerca);
- Piano Antincendi Boschivo (enti locali del territorio);
- Attività di indennizzo danni da fauna (con Reparto Carabinieri, agricoltori).

Dal confronto con i portatori di interesse del territorio emergono una serie di attese, strettamente connesse alle tematiche della trasparenza, della comunicazione, dell'accesso alle informazioni, dell'integrità, in alcuni casi di non semplice soddisfacimento né strettamente connesse alle specifiche finalità istituzionali dell'Ente, tra le quali, le più ricorrenti sono:

- la conoscenza delle scelte di governo, fin dalla loro elaborazione, ai fini di condivisione e partecipazione (da parte, soprattutto, delle istituzioni sul territorio);
- la diffusione di informazioni ambientali e dei contenuti dei programmi realizzati per la protezione dell'ambiente (Associazionismo, mondo scientifico);
- la conoscenza delle risorse finanziarie di cui l'Ente dispone e la destinazione delle stesse;
- la conoscenza dei servizi per la fruizione e il tempo libero, (da parte, soprattutto, di turisti, escursionisti);
- la conoscenza di occasioni di lavoro connesse al Parco;
- la conoscenza delle procedure amministrative in capo al Parco (contributi, patrocini, autorizzazioni).

A volte le attese e le informazioni sul Parco sono erronee, in quanto si confondono gli ambiti di competenza e le rispettive attività delle varie amministrazioni competenti sul territorio.

Inoltre rispetto alle proprie capacità finanziarie - molti interlocutori ritengono che il parco abbia delle risorse economiche molto maggiori di quelle effettivamente a disposizione e, nel contempo non si conoscono le molteplici attività ed opere effettivamente realizzate dal Parco negli anni.

Con l'aumento delle informazioni con un alto grado di accessibilità, così come garantito dalla rete internet, ci si pone l'obiettivo non solo di aumentare la trasparenza delle attività dell'Ente, ma anche di fare chiarezza sulle reali competenze ed attività dell'Ente con lo scopo di migliorare l'immagine dell'Ente presso l'opinione pubblica.

Negli ultimi anni, in particolare dopo l'entrata in vigore del d. lgs. 150 del 2009, è molto aumentata la quantità di documenti della pubblica amministrazione messi on-line. Da ancora più tempo, è emersa una generalizzata richiesta che un'istituzione parli con chiarezza con i propri utenti. Parallelamente, quindi, all'aumento di quantità di informazioni, dovuto alla pubblicazione sul web, è necessario un concomitante lavoro verso la qualità di quello che si comunica.

Il fine ultimo da raggiungere attraverso le azioni previste nel presente programma è quello di avvicinare l'utenza all'operato dell'Ente Parco e cercare di rispondere in maniera efficace e mirata alle istanze di varia natura che provengono dal territorio di riferimento, attraverso un miglioramento del grado di ascolto delle istanze, la creazione di una relazione diretta tra competenze operative interne ed esterne, la difesa degli interessi collettivi relativi al rispetto della legalità ed alla corretta applicazione delle norme di tutela.

Il raggiungimento degli obiettivi citati, si sviluppa attraverso due processi concomitanti e paralleli che si traducono in:

- *Miglioramento della comunicazione interna*
- *Potenziamento della comunicazione esterna*

Nell'insieme si intende puntare ad un efficace rapporto fra gli uffici (trasparenza interna) attraverso una costante interazione tra le diverse competenze e professionalità, sia a consolidare un rapporto di fiducia tra Ente Parco e stakeholders locali (trasparenza esterna). La trasparenza esterna si può realizzare sia su istanza dall'esterno (esercizio del diritto di accesso) sia in seguito a iniziative autonome dell'amministrazione.

Anche per l'anno 2023 l'Ente metterà in campo iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Piano e soprattutto dei dati pubblicati.

Tra le iniziative per la legalità e per la promozione della cultura dell'integrità, si prevedono le seguenti:

- giornate di informazione e dibattito con tutti i dipendenti dell'Ente;
- le iniziative pubbliche di sensibilizzazione e divulgazione, in particolare sui temi della lotta agli incendi boschivi, sulla prevenzione dei danni da fauna selvatica, sulla pesca sostenibile;
- l'iter di adozione dei provvedimenti viene gestito attraverso la piattaforma informatica che prevede, una manifesta responsabilità di più soggetti, il proponente, il responsabile dell'Area, il Direttore, oltre che del responsabile del settore contabile, per gli atti comportanti impegni di spesa o pagamenti, con un conseguente innalzamento dei controlli;
- l'iter l'adozione di un articolato sistema di verifica, istruttoria e liquidazione, con più soggetti (Carabinieri Parco e uffici dell'Ente), per il riconoscimento e la liquidazione dei danni da fauna selvatica.

I risultati attesi in generale da tutte le attività sopra citate riguarderanno una maggiore condivisione delle best practices, delle esperienze e dei risultati della valutazione del "clima" lavorativo, del livello dell'organizzazione del lavoro, oltre che del grado di condivisione del Sistema di valutazione (in stretta collaborazione con il lavoro svolto dagli organismi di valutazione interni).

Gli strumenti della comunicazione sono finalizzati a soddisfare le aspettative di conoscenza e di partecipazione della popolazione del Parco nei vari campi della tutela dell'ambiente.

Informare la popolazione e garantire efficace continuità ai canali di comunicazione rivolti alle istituzioni, alle imprese e ai cittadini, rappresentano obiettivi primari nella missione dell'Ente Parco. Le funzioni dell'Ente Parco vanno oltre i necessari interventi di vigilanza tesi al rispetto delle leggi e delle normative per la tutela dell'ambiente e della salute dei cittadini: tali interventi vanno di pari passo con azioni coordinate e durature che rispondano ai crescenti bisogni di informazione e partecipazione consapevole che i cittadini esprimono verso le prospettive dello "sviluppo sostenibile".

Per un'Area Protetta la comunicazione esterna si concretizza nelle informazioni sulla struttura dell'Ente che gestisce il Parco e nelle informazioni ambientali inerenti il territorio gestito dal Parco.

Informazioni ambientali - Si intende qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale sulle tematiche dell'area protetta.

Cultura della legalità e integrità - Si intende garantire l'interesse della collettività applicando le regole delle norme vigenti in tema di affidamento di servizi e di acquisto di beni. Si effettuano procedure ad evidenza pubblica, perseguendo le formule della massima pubblicizzazione. Si attua inoltre l'affidamento di incarichi attraverso l'espletamento di avvisi pubblici. Tutta la documentazione per la rendicontazione delle attività svolte viene vagliata prima di effettuare i pagamenti.

Trasparenza esterna dovuta a norma di legge

Questa sezione del Programma contiene l'elenco dei dati che sono già in parte inseriti e che verranno definitivamente pubblicati sul sito web dell'Ente parco.

L'indirizzo è www.cilentoediano.it.

Le informazioni al pubblico e per il pubblico vengono fornite attraverso il sito web che prevede un'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" nella quale vengono pubblicate le informazioni previste dalla vigente normativa, oltre all'Albo Pretorio on line.

- Delibere di Consiglio Direttivo
- Delibere di Giunta Esecutiva
- Delibere Presidenziali
- Determine dirigenziali
- Determine di Area
- Nulla osta e dinieghi;
- Ordinanze
- Bandi e concorsi
- Informazioni sui dirigenti: curriculum, contatti, retribuzione;
- Dati sul personale: mansioni, retribuzione, incarichi, contatti, tassi di assenza e presenza; sistemi e ammontare di premialità;
- Informazioni sui componenti degli organi di indirizzo politico: curriculum, contatti, indennità;
- Informazioni sull'OIV: contatti, compenso;
- Incarichi e consulenze: tipologia, compensi;
- Organizzazione dell'Ente
- Bilanci e consuntivi
- Sovvenzioni e contributi: regolamento contributi, criteri per compartecipazioni eventi, manifestazioni, ecc.; modulistica per l'accesso;
- I progetti finanziati
- Regolamenti
- Normativa di settore
- Strumenti di Pianificazione
- Dati sul public procurement: in apposita sezione del sito web; pubblicazione anche su tutti i siti di monitoraggio previsti dalla normativa;
- Informazioni e modulistica sulla documentazione da produrre per i vari procedimenti ad istanza di parte.

L'Ente Parco è dotato di adeguate attrezzature informatiche per garantire il ricorso alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione on line garantendo l'accesso ai dati e alle informazioni attraverso l'interattività dell'utenza e l'integrazione tra le diverse amministrazioni.

Il PNCVDA sta operando affinché il sito istituzionale rispetti i principi di accessibilità, completezza di informazione, chiarezza, affidabilità, semplicità, omogeneità e interoperabilità previsti dalla normativa.

L'amministrazione pubblica regolarmente nel proprio sito tutti gli atti che dispongono sulle proprie funzioni, obiettivi e procedimenti.

Il direttore, quale unico dirigente della struttura, è il responsabile delle procedure di pubblicazione dei contenuti informativi destinati al pubblico.

Per l'informazione generica si pubblicano con regolarità

- Modulistica per autorizzazioni diversificate
- Modulistica per rilascio di patrocini e contributi
- Modulistica per richiesta indennizzo danni
- Modulistica per forniture e pagamenti
- Comunicati stampa

- Newsletter
- Interviste
- News sulle attività, sui calendari eventi e manifestazioni

Modalità di pubblicazione delle informazioni

I testi potranno essere sviluppati in forma di breve newsletter da inviare ad una mailing list che si realizza mediante la richiesta di inserimento individuale nell'indirizzario.

Posta elettronica certificata (PEC)

L'Ente si è dotato della Posta Elettronica Certificata. L'indirizzo è parco.cilentodianoedalburni@pec.it. La (PEC) consente di inviare/ricevere da utenti parimenti certificati, messaggi di testo e allegati con lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento. È per questo che la PEC è uno degli strumenti chiave per digitalizzare il lavoro delle amministrazioni pubbliche e favorire lo stretto rapporto con l'utenza.

Trasparenza offerta

Processi partecipati con *stakeholder*: Attività predisposte per peculiari finalità

- Incontri tematici;
- Comunicati stampa;
- Attività per gruppi;
- Rapporti con associazioni ambientaliste;
- Rapporti con il mondo economico del turismo
- Rapporti con il mondo della scuola
- Rapporti con il mondo della ricerca scientifica
- Rapporti con il mondo venatorio
- Rapporti con il mondo della fruizione a mare
- Rapporti con il settore della promozione della fruizione

I contenuti che risultano di maggiore interesse per la cittadinanza riguardano

- la normativa del Parco;
- la gestione della fauna selvatica
- l'istituzione e la fruizione delle aree marine protette
- il rilascio di contributi e patrocini
- l'uso del marchio con il logo del Parco
- le modalità di fruizione della rete sentieristica
- relazioni con i soggetti del mondo imprenditoriale
- escursioni guidate
- incontri informativi sui risultati di ricerche scientifiche e monitoraggio

Trasparenza a richiesta

La legge 241/1990, come da ultimo modificata, individua l'accesso ai documenti amministrativi come principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

Ciò premesso, risulta doveroso per un ente pubblico adottare tutte le misure idonee a dare concretezza ed effettività a tale principio, agendo non solo dal punto di vista della comunicazione istituzionale e della massima pubblicità alla propria azione amministrativa, ma anche tutelando il diritto in materia di accesso che la legge attribuisce ai cittadini. I limiti principali sono posti dall'art. 24 della Legge 241/1990 e precisamente dai commi 1, 2, 3, 5 e 6 e concernono determinate categorie di documenti (documenti coperti da segreto di Stato; documenti inerenti procedimenti tributari; attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione; informazioni di carattere psicoattitudinale relative a terzi

partecipanti a procedimenti selettivi) o istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni che in quanto tali non sono ammissibili. E' previsto inoltre che il Governo con regolamento, adottato ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, preveda ulteriori casi di sottrazione all'accesso di documenti amministrativi in situazioni predeterminate dall'art. 24 medesimo. Uno dei limiti al diritto di accesso ai documenti amministrativi è rappresentato dal diritto alla riservatezza di terzi controinteressati.

A tal proposito il DPR 184/2006 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi" ha espressamente previsto che la pubblica amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge 241/1990, ossia soggetti che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti in questione, entro dieci giorni dalla ricezione della suddetta comunicazione possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

Altro aspetto rilevante per un Ente Parco è l'accesso del pubblico all'informazione ambientale previsto dal D. Lgs. 195/2005 "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale". Si tratta del diritto di chiunque ne faccia richiesta, senza che debba dichiarare il proprio interesse, di prendere visione delle informazioni ambientali detenute dall'autorità pubblica in quanto dalla stessa prodotte o ricevute o materialmente detenute da persona fisica o giuridica per suo conto. In questo caso non occorre "un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso", ma chiunque senza dover in alcun modo "giustificarsi" può accedere alle informazioni in materia ambientale tassativamente indicate dal suddetto decreto legislativo.

Per il 2022 metterà in campo iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati.

2.2.3 - Processo di attuazione del programma

Il programma triennale è stato costruito, come già accennato, tenendo conto della L. 190/2012 del decreto legislativo n. 33/2013, della deliberazione CIVIT n. 50/2013 e della delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016. In particolare nell'attuazione del programma si dovrà necessariamente tener conto che è uno strumento rivolto ai cittadini ed alle imprese con cui le amministrazioni rendono noti gli impegni in materia di trasparenza. Impegni che sono emersi già in occasione delle giornate della trasparenza, oltre che nei numerosi incontri che l'Ente ha in occasione di progetti, iniziative o altro.

Al fine di adempiere alle necessarie pubblicazioni la Direzione articolerà un iter procedurale, attraverso l'individuazione del personale preposto, per la gestione della pubblicazione dei dati, anche attraverso apposito software.

Non vi è necessità, trattandosi di un Ente di piccola dimensione, di nominare referenti per la trasparenza, avendo, il Responsabile della Trasparenza, la possibilità di interloquire con tutto il personale.

Inoltre, al fine di diffondere le informazioni in maniera tempestiva e più diffusa possibile, l'Ente ha attivato profili facebook, twitter e instagram.

Rispetto al livello di soddisfazione dei cittadini per i servizi resi dall'amministrazione, è da valutare la specificità dell'Ente, finalizzato soprattutto alla tutela dell'ambiente, con limitati rapporti diretti per l'erogazione di servizi per il pubblico.

Per quelli che sono i principali servizi resi direttamente al cittadino si segnala che è disponibile presso l'Ente ed on-line un modulo, *Scheda per la rilevazione di segnalazioni, reclami, suggerimenti sui servizi resi* e il secondo, un *Questionario di valutazione della qualità dei servizi erogati*.

Tornando al dettaglio delle attività dirette al pubblico, si evidenziano di seguito le principali:

- Front-office:
- Servizi di divulgazione ed educazione ambientale:
- Concessione d'uso logo del parco (patrocinio):
- Liquidazione contributi ad enti, associazioni etc. a vario titolo:

- Indennizzo danni da fauna
- Rilascio autorizzazioni
- Gestione, liquidazione e pagamento forniture, servizi, lavori

2.2.4 - Collegamenti con il piano della performance e obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il programma triennale è connesso, direttamente o indirettamente, con alcuni obiettivi strategici ed operativi inseriti nel Piano della Performance: Adempimenti annuali previsti dal D.Lgs. 150/2009, Adempimenti annuali previsti dalla legge 190/2012, Gestione sito web, Sviluppo Ufficio Relazioni con il Pubblico.

La rilevanza strategica che assume l'attività di prevenzione e di contrasto della corruzione, comporta la stretta integrazione del ciclo della performance con gli strumenti e i processi relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza, all'integrità e in generale alla prevenzione della corruzione.

Al fine di promuovere e monitorare sempre più elevati livelli di trasparenza e diffusione della cultura della legalità, sono stati definiti specifici obiettivi, indicatori e target inseriti nel Piano della Performance 2023 – 2025.

Obiettivo operativo	Indicatore	Target
Aggiornamento nei termini PTPCT.	Si/no	si
Utilizzo degli strumenti del PTPCT	Strumenti utilizzati/strumenti programmati	70%
Implementazione sistema di pubblicazione degli atti amministrativi e dei dati dei procedimenti amministrativi, che consenta l'automatismo della contemporanea pubblicazione sia all'albo pretorio del sito istituzionale dell'Ente che alla sezione Amministrazione Trasparente;	Monitoraggio trimestrale degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in tema di Trasparenza. N. trasmissioni/caricamenti di competenza	4 6
Digitalizzazione degli atti amministrativi ai fini della trasparenza.	n. atti digitalizzati/atti adottati	80%

<p>Dettaglio Attività da svolgere per il raggiungimento dell'obiettivo</p>	<p>Monitoraggio trimestrale degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in tema di Trasparenza. Monitoraggio trimestrale delle misure previste dal PTPC. Formazione anticorruzione. Individuazione dei responsabili di pubblicazione degli atti per ciascun servizio/ufficio. Implementazione sistema di pubblicazione degli atti amministrativi e dei dati dei procedimenti amministrativi, ai fini della trasparenza, mediante processi di upload che consentano l'automatismo della contemporanea pubblicazione sia all'albo pretorio del sito istituzionale dell'Ente che alla sezione Amministrazione Trasparente. Digitalizzazione degli atti amministrativi ai fini della trasparenza.</p>
--	---

Tutti i dipendenti sono tenuti alla alimentazione dei dati da pubblicare, ai sensi della normativa vigente, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web, ciascuno per quanto di competenza relativamente alle attività, ai procedimenti e provvedimenti di competenza dell'Ufficio.

Responsabili della pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente sono:

Dott.ssa Elena Petrone

Dott. Piero Ferrara

Fasi e soggetti responsabili

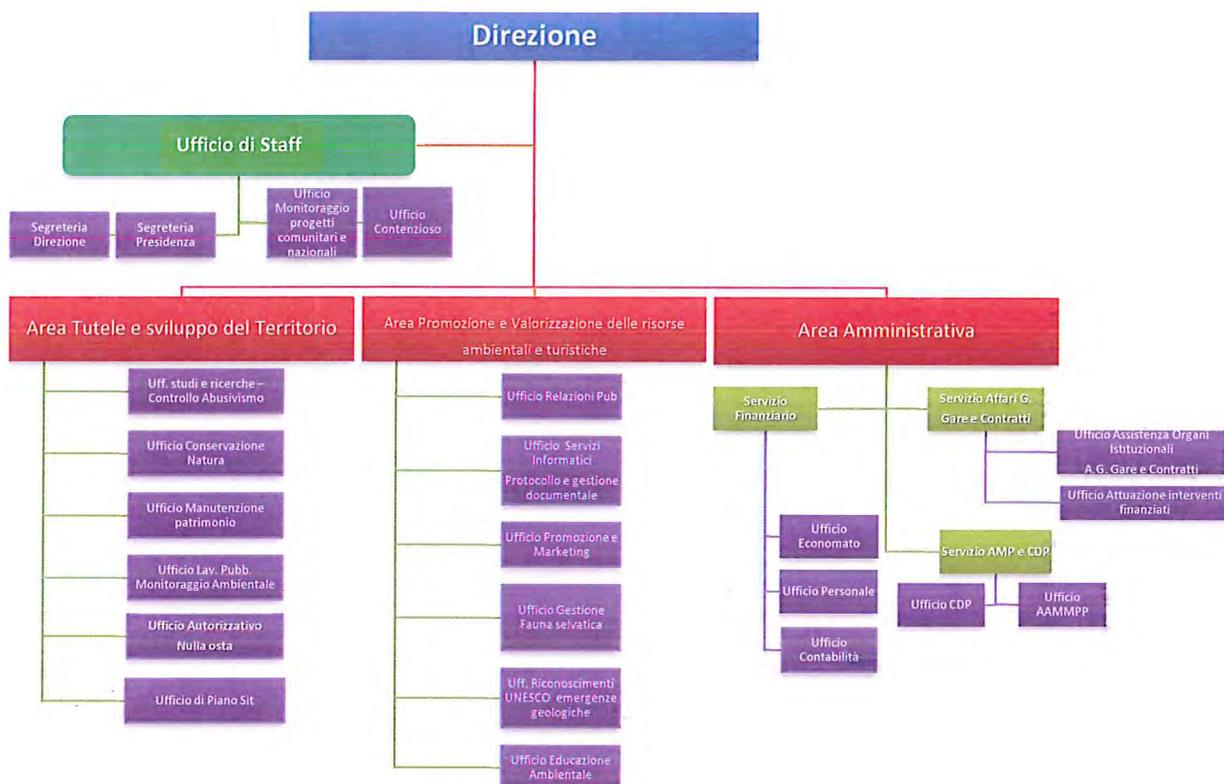
Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/aggiornamento del programma	Promozione e coordinamento del processo di formazione del programma	Organo indirizzo politico – amministrativo (Presidente) RPCT e Assistente al RPCT OIV Struttura tecnica permanente
	Individuazione dei contenuti	Organo indirizzo politico – amministrativo (Presidente) Struttura tecnica permanente Responsabili di Area
Adozione del programma triennale		Organo indirizzo politico – amministrativo (Presidente)
Attuazione del Programma triennale		RPCT e Assistente al RPCT Struttura tecnica permanente
Monitoraggio e audit del Programma triennale	Attività di monitoraggio periodico	RPCT e Assistente al RPCT OIV Struttura tecnica permanente
	Audit e attestazione sull'assolvimento degli obblighi	OIV

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Con delibera consiliare n. 11 del 31.01.2019, è stata approvata la nuova articolazione delle aree, dei servizi e degli uffici e delle mansioni, che ha comportato la rotazione di alcuni dipendenti e l'assegnazione di nuove mansioni.

Al fine di razionalizzare e semplificare i processi relativi alle attività dell'Ente, con delibera di Consiglio Direttivo n. 38 del 14.10.2021 è stato approvato, un nuovo organigramma che prevede l'articolazione della struttura dell'Ente in un unico centro di responsabilità di primo livello che afferisce alla Direzione, confermando, come centri di responsabilità di secondo livello, le attuali tre Aree già esistenti. Anche il Bilancio di previsione, a partire dall'esercizio 2022, è stato articolato su un'unica Unità Previsionale di Base afferente alla Direzione.



Con D.P.C.M. del 23.01.2013 è stata rideterminata la dotazione organica dell'Ente Parco in n. 40 unità, più il Direttore, così ripartite:

- n. 2 di Area A;
- n. 17 di Area B;
- n. 21 di Area C.

Con delibera del Consiglio Direttivo n. 12/2013, l'Ente ha preso atto del predetto DPCM del 23.01.2013 ed ha confermato, per i posti ancora vacanti, i profili professionali da acquisire per il raggiungimento dei fini istituzionali.

L'attuale dotazione organica è stata rimodulata con delibera Presidenziale n. 2 del 18.05.2023, costituita da n. 41 unità di personale, di cui n. 2 part-time al 50%.

Inoltre a seguito della stabilizzazione dei lavoratori socialmente utili ex D.Lgs. n. 81/2000, effettuata ai sensi dell'art. 1, commi 466 e ss. della Legge 30.12.2018, n. 145 e dell'art. 1, commi 495 e ss. Della Legge 27.12.2019, n. 160, risultano in servizio, alla stessa data (31.12.2022) n. 22 unità a tempo part-time per 12 ore settimanali, ad oggi risultano in servizio n. 21 unità a seguito del decesso di una lavoratrice (avvenuto in data 02.09.2023).

Gli stessi sono inquadrati in posizione soprannumeraria extra dotazione organica in posizione A1.

La struttura organizzativa dell'Ente è impostata per adempiere ai numerosi compiti che discendono dall'attuazione delle finalità istitutive.

Il contesto interno di una organizzazione riguarda pertanto l'esame dei punti di forza e di debolezza del livello di indirizzo costituito dalle prerogative e aspettative degli organi di governo; dal livello di competenza della struttura organizzativa nel suo complesso impegnata nel perseguimento dei compiti affidati; dal livello di soddisfacimento espresso dai componenti politici e tecnici rispetto alle prerogative operative e alle proprie aspettative.

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

Allo stato attuale non sussiste alcuna situazione di eccedenza di personale, al contrario esiste una forte carenza. Difatti, a fronte di alcune cessazioni di rapporto di lavoro, senza nuove assunzioni, si registra, da tempo, un aumento delle competenze e degli adempimenti discendenti dall'applicazione del Piano del Parco, del Ciclo della Performance, dei nuovi adempimenti scaturenti da disposizioni normative in materia di finanza e personale, di trasparenza e di anticorruzione, e pertanto ci si trova a dover far fronte ad un aumento del carico di lavoro su tutto il personale.

A maggior ragione si impone l'esigenza di riorganizzare l'attività confidando sulla futura possibilità di implementare il numero di dipendenti.

Con il personale attualmente in servizio, l'Ente riesce a garantire, con difficoltà, lo svolgimento delle funzioni essenziali ed il carico di lavoro connesso all'espletamento dell'ordinaria amministrazione, basti pensare che il Parco Nazionale del Cilento, Vallo di Diano e Alburni ha un'estensione totale di circa 190.000 ettari (181.048 ettari terrestri e oltre 9.000 marini), con 270.000 abitanti, competenza su 80 Comuni, 7 Comunità Montane, la gestione delle Aree Marine Protette di Santa Maria di Castellabate e Costa degli Infreschi e della Masseta, 28 Siti di Importanza Comunitaria (SICA) e 8 Zone di Protezione Speciale (ZPS).

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.2.1 - Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo

L'Ente Parco nazionale del Cilento, Vallo di Diano e Alburni, in concomitanza con l'emergenza sanitaria da COVID - 19, e al fine di consentire di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nello svolgimento delle proprie attività istituzionali, nel mese di marzo 2020 ha avviato la sperimentazione del lavoro agile, in linea con quanto previsto dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 01 giugno 2017 n. 3. Tale modalità è continuata anche nel corso del 2022.

Tale nuova modalità di lavoro, pur se scaturita da una situazione emergenziale, si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile che si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 attualmente vigente. A seguito dell'emanazione di misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti, anche contrattuali, si provvederà ad adeguare il presente documento.

Riferimenti normativi

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 *"Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"* che con l'art. 14 *"Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche"* stabilisce che *"le amministrazioni, ..."*

adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera".

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

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

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza.

Le misure più significative riguardano:

- Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015)
- Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni)
- Introduzione del POLA: "Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il **Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)**, quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano". (Art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020)
- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 09.12.2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA.
- Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, 11 dicembre 2020.
- Decreto del Ministro della pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021, che disciplina, in particolare all'art. 1, le "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle Pubbliche Amministrazioni".
- Contratto Collettivo Nazionale Comparto Funzioni Centrali 2019-2021, entrato in vigore il 9 maggio 2022.

PARTE 1

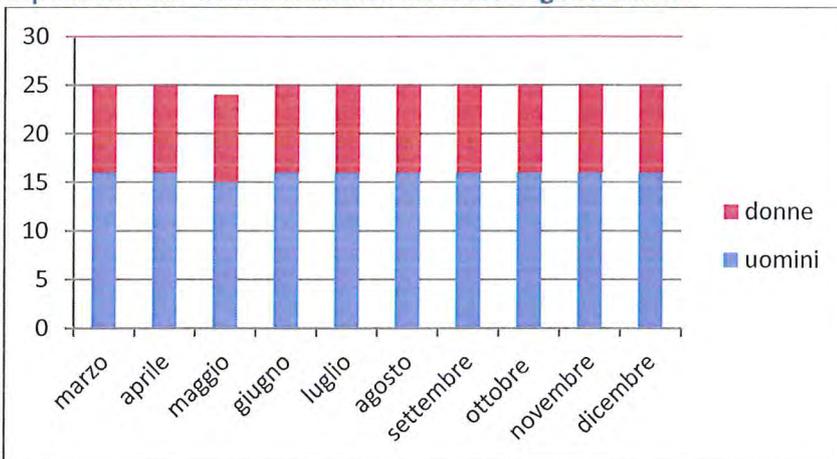
LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

L'Ente Parco ha avviato la sperimentazione per l'introduzione nell'Amministrazione dello Smart Working attraverso la "Direttiva recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica attraverso l'adozione di modalità di lavoro agile", approvata con determina dirigenziale n. 74 del 10.03.2020, trasmessa a tutto il personale dipendente. Ciascun dipendente ha sottoscritto con l'amministrazione un "Progetto individuale di Lavoro Agile o Smart Working" che stabilisce: a) settore di attività da espletare in smart working; b) eventuale strumentazione tecnologica (propria ovvero eventualmente fornita dall'Amministrazione) necessaria per lo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro; c) obblighi connessi all'espletamento dell'attività fuori dalla sede di lavoro; d) forme di monitoraggio e controllo e modalità di esercizio del potere direttivo da parte del datore di lavoro; e) orari di reperibilità telefonica e telematica; f) risultati attesi; g) modalità di monitoraggio dei risultati; h) individuazione delle giornate mensili in modalità di lavoro agile; i) fascia oraria della prestazione lavorativa.

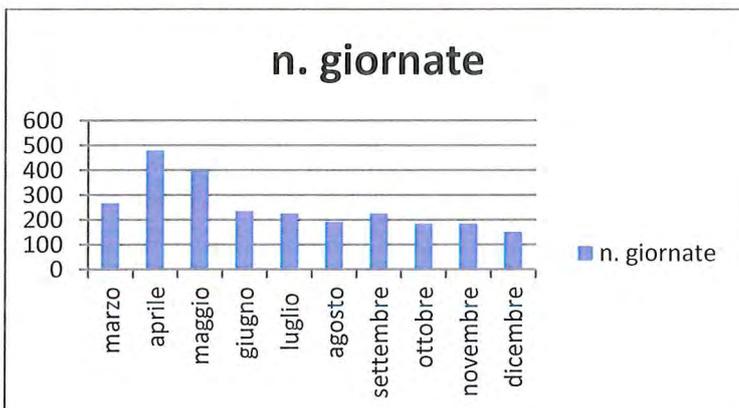
Nel grafico che segue è rappresentata l'evoluzione nel 2020, 2021 e 2022 del ricorso al lavoro agile nell'Ente Parco.

Il totale dei dipendenti in servizio nel corso del 2020 era di n. 28 unità.

Dipendenti che hanno usufruito del lavoro agile nel 2020

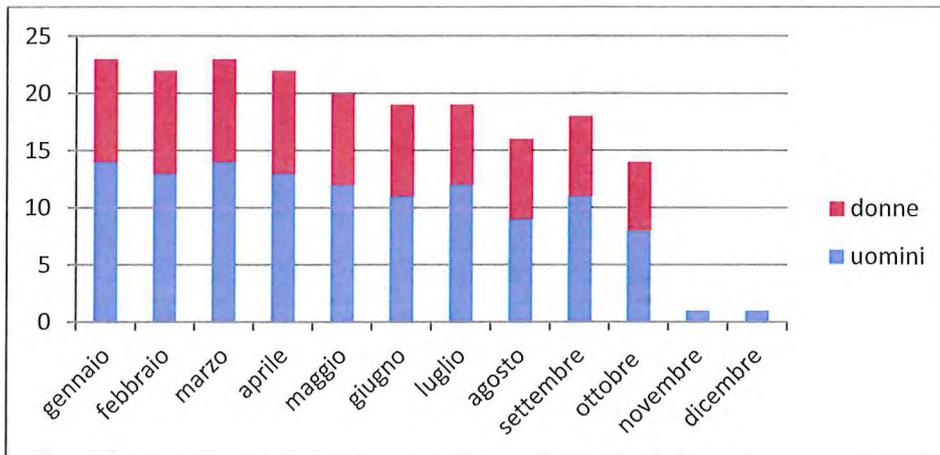


Giornate in lavoro agile fruite dai dipendenti nel corso del 2020

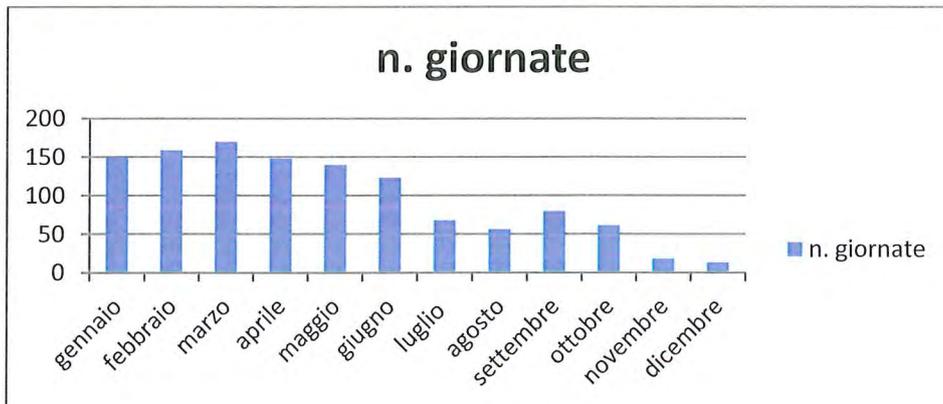


Il totale dei dipendenti in servizio nel corso del 2021 era di n. 50 unità.

Dipendenti che hanno usufruito del lavoro agile nel 2021

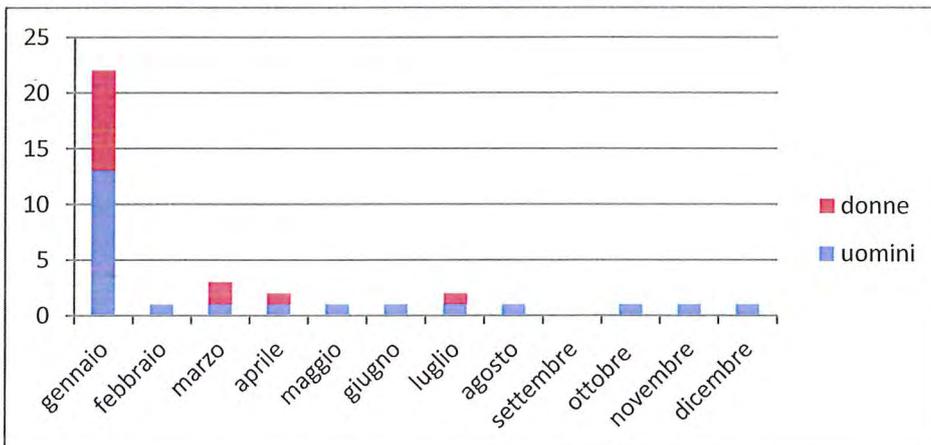


Giornate in lavoro agile fruite dai dipendenti nel corso del 2021

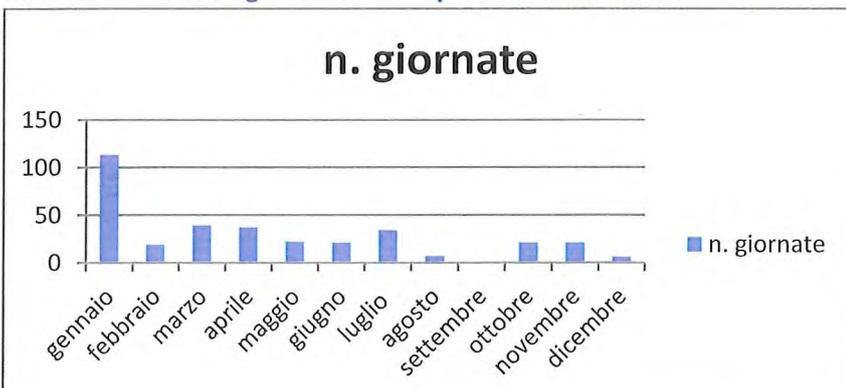


Il totale dei dipendenti in servizio nel corso del 2022 era di n. 49 unità.

Dipendenti che hanno usufruito del lavoro agile nel 2022



Giornate in lavoro agile fruite dai dipendenti nel corso del 2022



PARTE 2

MODALITA' ATTUATIVE

Gli obiettivi del lavoro agile

Con il lavoro agile l'Ente Parco persegue i seguenti obiettivi principali:

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

Attività che possono essere svolte in modalità agile

Come evidenziato dalla attuale distribuzione per uffici dei dipendenti autorizzati al lavoro agile, è già stato verificato che potenzialmente tutte le persone che lavorano all'Ente Parco svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata la risposta all'utenza, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano quindi nelle attività che possono essere svolte in remoto neppure a rotazione quelle relative a:

- Attività del Centralino;
- Attività del protocollo e di front office;
- Servizi che richiedono presenza per controllo accessi;
- Attività degli autisti.

Salute professionale

Da tempo, l'Ente Parco ha scelto di intraprendere la strada della digitalizzazione graduale dei propri processi di lavoro, aventi come target di riferimento sia l'utenza che la struttura organizzativa interna.

Con l'introduzione nel 2017 degli strumenti della piattaforma "Urbi" per la gestione documentale del protocollo e successivamente nel 2018 per la redazione e pubblicazione degli atti amministrativi e la gestione delle presenze, è stato avviato il processo di digitalizzazione. Detta piattaforma viene utilizzata anche per la gestione del personale (economica, giuridica, presenze), della contabilità, dell'Albo Pretorio, e della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale dell'Ente Parco www.cilentoediano.it.

Nel corso del 2019 è stato informatizzato e digitalizzato l'intero processo di gestione delle procedure di gara e di gestione dell'elenco dei fornitori dell'Ente Parco attraverso la piattaforma https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo_parconazionalecilento.

Successivamente, in concomitanza con l'emergenza sanitaria da COVID – 19, è stata attivata la piattaforma "Zoom" attraverso la quale si svolgono da remoto le sedute del Consiglio Direttivo, le sedute di gara e altri incontri istituzionali dell'Ente Parco.

E' stata attivata infine la funzione "Timbratore virtuale" del Sistema Urbi per il rilevamento delle presenze del personale in modalità smart working.

Misure organizzative per lo svolgimento del lavoro agile.

L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria ed è subordinato alla sottoscrizione di un accordo individuale (Allegato 2 del POLA) tra il dipendente e il Direttore dell'Ente.

Ha la durata di 1 (uno) anno e può accedervi il personale nella misura prevista dalle vigenti disposizioni, qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dell'Ente, nei limiti della disponibilità, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

L'Ente Parco continuerà ad applicare il lavoro agile come modalità di espletamento della prestazione lavorativa, secondo quanto previsto dalla vigente normativa, per quei dipendenti impegnati in attività e processi lavorativi che possono essere svolti in modalità agile, almeno in parte delocalizzabili (tali cioè da non postulare la costante presenza fisica nella sede di lavoro del dipendente addetto), senza ulteriore distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro che sono di seguito sinteticamente riportate:

- analisi, studio, ricerca e stesura di testi e relazioni connesse con i compiti d'ufficio;
- attività di approfondimento normativo o giurisprudenziale e di elaborazione dati relativi al lavoro istituzionale;
- predisposizione di atti/provvedimenti o di minute degli stessi ovvero di modulistica ovvero di documentazione tecnica;
- analisi, valutazione e aggiornamento dati;
- relazioni di vario genere connaturate all'attività dell'Ente;
- predisposizione di rendicontazioni e atti contabili, compilazione di tabelle, elaborazione dati ed adempimenti connessi con gli applicativi in uso presso gli uffici.

Durante le giornate di smart working, la prestazione lavorativa potrà essere svolta dalla propria residenza o da altro domicilio, previo accordo con la Direzione. Il dipendente gode di autonomia operativa e può organizzare la prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi assegnati.

Il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate.

E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

I risultati dell'attività lavorativa sono sottoposti a monitoraggio e valutazione da parte del Direttore.

PARTE 3

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Il Direttore raccoglie le manifestazioni di disponibilità dei lavoratori, anche con modalità telematiche. I dipendenti, nel manifestare la propria disponibilità, devono indicare una propria utenza telefonica fissa o cellulare e un indirizzo di posta elettronica ordinaria, impegnandosi ad essere reperibili nelle fasce orarie previste dal progetto e devono specificare l'eventuale disponibilità di propri dispositivi e attrezzature elettroniche utilizzabili a tal fine.

L'accesso del rapporto di lavoro in modalità di smart working è disposto su base volontaria mediante compilazione e presentazione dell'istanza al Direttore.

L'istanza dovrà essere corredata dalla proposta di progetto individuale di lavoro agile utilizzando la modulistica allegata (Allegato 1 al POLA).

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Direttore, attraverso un apposito modulo predisposto dall'Ente.

Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero ritenuto dal Dirigente organizzativamente non sostenibili, secondo l'ordine di elencazione, viene data priorità alle seguenti categorie:

- Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, commi 1 e 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Dipendenti con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- Lavoratrici in stato di gravidanza non a rischio;
- Dipendenti con domicilio/residenza dichiarati all'Amministrazione aventi una distanza dalla sede dell'Ente superiore ai 30 km.
- Dipendenti con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minorenni.

Il personale autorizzato al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 2 giorni a settimana, non frazionabili ad ore, (da proporzionare in base al numero di giorni lavorativi settimanali per chi svolge l'attività lavorativa in part time di tipo verticale), secondo un calendario da concordare preventivamente con il Direttore.

Il mancato utilizzo delle giornate di smart working disponibili nella singola settimana non comporta la differibilità delle stesse nelle settimane successive né nel mese successivo e non è consentita attività in smart working in coincidenza delle giornate di chiusura dell'Ente.

Al fine di garantire una efficace interazione con la sede di servizio ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa il/la dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile una fascia di contattabilità per almeno 4 ore e di 6 ore nei giorni lavorativi con rientro comunque non superiore all'orario giornaliero di lavoro, in fasce orarie anche discontinue, indicate nella Scheda Individuale delle attività da svolgere in modalità agile, da collocare tra le ore 08:00 e le 14:00 e, il martedì e il giovedì, tra le 08:00 e le 17:30. Durante tale fascia il lavoratore deve essere contattabile sia telefonicamente che via email o con altre modalità similari, quali, ad esempio, Whatsapp.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non è possibile svolgere lavoro straordinario né maturare alcun tipo di credito orario; sono invece compatibili – previa autorizzazione preventiva del Direttore – le fruizioni dei permessi su base oraria (ad es.: permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari, permessi sindacali, permessi per esercitare il diritto di assemblea, permessi di cui all'art. 33, L. 104/92).

Il personale, nelle giornate di attività in smart working, non fruirà del buono pasto.

Previa verifica che la tipologia di attività svolta dal dipendente che abbia manifestato la propria disponibilità rientri tra quelle espletabili almeno in parte con modalità di smart working, al dipendente medesimo viene assegnato un progetto individuale di durata annuale che stabilisce:

- a) settore di attività da espletare in *smart working*;
- b) eventuale strumentazione tecnologica (propria ovvero eventualmente fornita dall'Amministrazione) necessaria per lo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
- c) obblighi connessi all'espletamento dell'attività fuori dalla sede di lavoro;
- d) forme di monitoraggio e controllo e modalità di esercizio del potere direttivo da parte del datore di lavoro;
- e) orari di reperibilità telefonica e telematica;

- f) risultati attesi;
- g) modalità di monitoraggio dei risultati;
- h) individuazione delle giornate mensili in modalità di lavoro agile;
- i) fascia oraria della prestazione lavorativa.

Potranno essere assolte in via telematica o telefonica le eventuali funzioni di raccordo con l'Ufficio o Servizio di appartenenza.

Il progetto assegnato al dipendente contiene altresì le prescrizioni in materia di riservatezza dei dati e eventualmente, di custodia delle attrezzature informatiche consegnate per l'espletamento della prestazione lavorativa fuori dalla sede di lavoro.

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative. Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

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

Il dipendente, nel sottoscrivere il progetto assegnatogli, si impegna formalmente a:

- a) eseguire la prestazione lavorativa in modalità *smart working*, nel pieno rispetto dei vigenti obblighi di riservatezza e di protezione dei dati personali;
- b) utilizzare le dotazioni informatiche eventualmente consegnategli esclusivamente per ragioni di servizio, senza alterare la configurazione del sistema o installare *software* in difetto di preventiva autorizzazione;
- c) rispettare le norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e sull'utilizzo delle strumentazioni tecniche, nonché le specifiche norme sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'articolo 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81;
- d) rispettare la vigente normativa in materia di sicurezza dei dati.

Il lavoratore che eccezionalmente, per motivate e documentate ragioni personali o familiari, deve allontanarsi durante le fasce di reperibilità, dovrà immediatamente comunicare al Direttore tale interruzione della prestazione lavorativa in modalità *smart working*.

Il trattamento economico, sia fondamentale che accessorio, non subisce alcuna modifica, non derivando dalla prestazione di *smart working* alcun diritto all'acquisizione di incrementi retributivi. Sono a carico del dipendente le spese riguardanti i consumi elettrici, di connessione alla rete Internet e le comunicazioni telefoniche con l'Ufficio o Servizio.

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

PARTE 4

PROGRAMMA DI SVILUPPO LAVORO AGILE

Lo sviluppo del lavoro agile è programmato nella sua attuazione dall'Ente Parco, tramite il POLA, in termini progressivi e gradualmente, tenendo conto del grado di sviluppo legato all'esperienza del lavoro agile in fase emergenziale, alle dimensioni dell'ente e alle specificità organizzative.

L'Ente definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e alle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti.

Si ritiene utile, a conclusione del Piano, monitorare i punti di forza e quelli di debolezza, che potrebbero divenire di opportunità attraverso l'attuazione delle leve di miglioramento.

L'Ente, sebbene nella fase di avvio, presenta un buon livello delle condizioni abilitanti. Per ciò che riguarda la salute organizzativa e il Sistema di misurazione e valutazione della performance, l'Ente approva annualmente con il coinvolgimento della Struttura Tecnica Permanente, il processo di misurazione che implica la definizione di un sistema di misure e azioni adeguate a rilevare, in termini quali-quantitativi, le dimensioni rilevanti di performance organizzativa e individuale.

Come leva di miglioramento, negli stadi successivi a quello iniziale, l'amministrazione si è posta l'obiettivo di rivedere, mediante azioni di adeguamento alle nuove modalità lavorative, il sistema di programmazione e di monitoraggio degli obiettivi annuali di cui al Piano della Performance e alle attività di supporto al funzionamento dell'Ente.

Per ciò che riguarda la salute professionale, negli stadi di avanzamento l'amministrazione definisce l'obiettivo di costruire percorsi formativi inerenti le competenze specifiche del lavoro agile, digitali, relative al cambiamento dei sistemi organizzativi, necessarie per il consolidamento di uno smart working efficace.

La programmazione sarà oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Al fine di monitorare i punti di forza e le criticità legati al lavoro in modalità agile, è stato predisposto un questionario da sottoporre periodicamente al personale interessato.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (2023-2025)

Premessa

Il presente Piano triennale del fabbisogno del personale 2023/2025 viene elaborato in continuità con le previsioni del Piano 2022-2024 approvato con delibera Presidenziale n. 2 del 18.05.2023, su cui:

- il Ministero dell'Economia e Finanze con nota prot. n. 228346 del 18.09.2023 ha comunicato di non ravvisare motivi ostativi all'approvazione del P.T.F.P.;
- Il Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica e il Dipartimento della Funzione Pubblica, cui il Piano approvato è stato trasmesso rispettivamente con note prot. 7070 del 18.05.2023 e prot. 7497 del 25.05.2023, non hanno ancora dato riscontro in merito.

Il Piano triennale del Fabbisogno di personale costituisce il fondamentale strumento di programmazione delle risorse umane e viene adottato tenendo conto:

- della rideterminazione degli organici, effettuata in attuazione delle norme sulla "spending review" che, per quanto riguarda l'Ente Parco Nazionale del Cilento Vallo di Diano e Alburni, è stata attuata con il DPCM del 23 gennaio 2013, emanato in attuazione dell'art.2 del decreto-legge 6 luglio 2012, n.95, convertito dalla legge 7 agosto 2012, n.135;
- delle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 6 ter, comma 1 del d. lgs. n. 165/2001 e pubblicate nella G.U. n. 173 del 27 luglio 2018;
- dell'attuale quadro legislativo, come modificatosi a seguito delle disposizioni normative intervenute con il d.lgs. n. 75/2017 e con le successive Leggi di Bilancio in materia di reclutamento ed assunzioni di personale.

L'Ente Parco Nazionale ha attualmente una dotazione organica prevista dalla delibera Presidenziale n. 2 del 18.05.2023 costituita da n. 41 unità di personale, di cui n. 2 part-time al 50%, così come riportato nella tabella sottostante. Alla data del 31 dicembre 2022 il personale previsto dalla dotazione organica in servizio è pari a 27 unità, di cui n. 2 in aspettativa, tutte con rapporto a tempo indeterminato e pieno.

Inoltre a seguito della stabilizzazione dei lavoratori socialmente utili ex D.Lgs. n. 81/2000, effettuata ai sensi dell'art. 1, commi 466 e ss. della Legge 30.12.2018, n. 145 e dell'art. 1, commi 495 e ss. Della Legge 27.12.2019, n. 160, risultano in servizio, alla stessa data (31.12.2022) n. 22 unità a tempo part-time per 12 ore

settimanali, ad oggi risultano in servizio n. 21 unità a seguito del decesso di una lavoratrice (avvenuto in data 02.09.2023).

Gli stessi sono inquadrati in posizione soprannumeraria extra dotazione organica in posizione A1.

CONSISTENZA DOTAZIONE ORGANICA APPROVATA CON DELIBERA PRESIDENZIALE N. 2 DEL 18.05.2023.

ORGANICO

Le Linee di indirizzo prevedono che la programmazione 2023-2025 ha come suo punto di partenza l'ultimo provvedimento di approvazione della dotazione organica, che per questo Ente è la delibera Presidenziale n. 2 del 18.05.2023 in cui viene prevista una dotazione organica pari a complessive n. 41 unità (39 full time e 2 part-time), e in dettaglio:

- 22 Unità Area Funzionari tempo pieno;
- 2 Unità Area Funzionari tempo parziale;
- 15 unità Area Assistenti tempo pieno;
- 2 unità Area Operatori tempo pieno;

Rispetto all'organico definito con Delibera di Consiglio Direttivo n. 2 del 18.05.2023 sopra citato, la situazione attuale dell'Ente al 31.12.2022 è riportata nella tabella seguente:

Posizione economica	Dotazione organica di diritto approvata con delibera Presidenziale n. 2/2023 – Tempo pieno	Dotazione organica di diritto approvata con delibera Presidenziale n. 2/2023 – Tempo parziale	Personale in servizio al 31.12.2022 – tempo pieno	Personale in servizio al 31.12.2022 – tempo parziale	Unità vacanti al 31.12.2022 – tempo pieno	Unità vacanti al 31.12.2022 – tempo parziale
Funzionari	22	2	15	0	7	2
Assistenti	15	-	10	-	5	-
Operatori	2	-	2	-	-	-
TOTALI	39	2	27	-	12	2

SPESA POTENZIALE MASSIMA

Ai sensi dell'art. 6, secondo e terzo comma, del D.lgs. n. 165 del 2001 e tenuto conto di quanto precisato al riguardo dalle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche" (approvate con il D.M. 8 maggio 2018), ai fini della programmazione del fabbisogno è necessario individuare il tetto di spesa potenziale massimo determinato in base alla dotazione organica deliberata. All'interno di questo importo massimo sarà possibile procedere anche alla rimodulazione del fabbisogno di personale secondo le reali esigenze dell'Ente.

Come descritto nelle Linee di indirizzo citate, nel PTFP la dotazione organica va espressa, quindi, in termini finanziari: nello specifico, partendo dall'ultima dotazione organica adottata, "si ricostruisce il corrispondente valore di spesa potenziale riconducendo la sua articolazione, secondo l'ordinamento professionale dell'amministrazione, in oneri finanziari teorici di ciascun posto in essa previsto, oneri corrispondenti al trattamento economico fondamentale della qualifica, categoria o area di riferimento in relazione alle fasce o posizioni economiche."

La spesa potenziale per il trattamento economico fondamentale (escluso trattamento accessorio) dell'organico approvato con Delibera Presidenziale n. 2 del 18.05.2023 e composto da n. 41 unità di personale delle Aree (39 unità a tempo pieno e 2 unità a tempo parziale) ammonta ad € 1.258.212,53 (incluso gli oneri riflessi), calcolato sulla base del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro delle Funzioni Centrali per il triennio 2019-2021.

Valore finanziario dotazione organica al 31.12.2022 provvedimento n.2 del 18.05.2023												
Funzionari	23.501,93		117,48		1.968,28	25.587,69	6.089,87	2.174,95	230,29	34.082,80	22	749.821,67
Funzionari part time al 50%	11.750,97		58,74		984,14	12.793,85	3.044,94	1.087,48	115,14	17.041,41	2	34.082,81
Assistenti	19.351,97		96,72		1.620,72	21.069,41	5.014,52	1.790,90	189,62	28.064,45	15	420.966,81
Operatori	18.390,84		91,92		1.540,23	20.022,99	4.765,47	1.701,95	180,21	26.670,62	2	53.341,25
TOTALE											41	1.258.212,54

POSTI VACANTI NELLA DOTAZIONE ORGANICA

I posti vacanti nell'attuazione dotazione organica risultano essere n. 14, così suddivisi

- N. 9 nell'area dei Funzionari (di cui n. 2 part time 50%);
- N. 5 nell'area degli assistenti

Come dimostrato nella tabella seguente:

Spesa presenti in servizio + comandati in al 31 dicembre 2022														
Funzionari	23.501,93		117,48		1.968,28	25.587,69	6.089,87	2.174,95	230,29	34.082,80	15	511.242,05		
Funzionari part time al 50%	11.750,97		58,74		984,14	12.793,85	3.044,94	1.087,48	115,14	17.041,41		0,00		
Assistenti	19.351,97		96,72		1.620,72	21.069,41	5.014,52	1.790,90	189,62	28.064,45	10	280.644,54		
Operatori	18.390,84		91,92		1.540,23	20.022,99	4.765,47	1.701,95	180,21	26.670,62	2	53.341,25		
TOTALE											27	0	845.227,83	22

Pertanto la spesa potenziale della dotazione organica vigente per il trattamento fondamentale del personale, al lordo degli oneri riflessi, dell'Ente Parco ammonta ad € 1.258.212,53 ed al 31.12.2022 la spesa per il personale in servizio ammonta ad € 845.227,83 (incluso oneri riflessi).

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2023-2025

FACOLTA' ASSUNZIONALE A SEGUITO DI CESSAZIONI E MISURE PER ACCELERARE LE ASSUNZIONI.

Ai sensi dell'art. 3 della legge 19.06.2019, n. 56, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie e gli enti pubblici non economici, ivi compresi quelli di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, 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.

Il piano dei fabbisogni di cui agli articoli 6 e 6-ter del decreto legislativo n. 165 del 2001, è predisposto tenendo conto dell'esigenza di assicurare l'effettivo ricambio generazionale e la migliore organizzazione del lavoro, nonché, in via prioritaria, di reclutare figure professionali con elevate competenze in materia di:

- a) digitalizzazione; b) razionalizzazione e semplificazione dei processi e dei procedimenti amministrativi;

c) qualità dei servizi pubblici; d) gestione dei fondi strutturali e della capacità di investimento; e) contrattualistica pubblica; f) controllo di gestione e attività ispettiva; g) contabilità pubblica e gestione finanziaria.

Le assunzioni vengono autorizzate sulla base del piano dei fabbisogni di personale, corredato da analitica dimostrazione delle cessazioni avvenute nell'anno precedente e delle conseguenti economie e dall'individuazione delle unità da assumere e dei correlati oneri.

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.

Come risulta dalla tabella sotto riportata, la spesa utilizzabile per le assunzioni ammonta ad € 166.391,20 (importi delle cessazioni ricalcolati con i valori del CCNL 2019-2021), oltre € 5.176,58 relative al finanziamento straordinario delle progressioni verticali (0,55% del monte salari 2018).

TABELLA CESSAZIONI QUINQUENNIO 2016-2021					
COGNOME E NOME	AREA	DATA CESSAZIONE	MOTIVO CESSAZIONE	% UTILIZZABILE	IMPORTO UTILIZZABILE (CCNL 2019-2021)
SOFIA GERARDINA	ASSISTENTI	23/11/2016	Dispensato dal servizio	25%	€ 7.016,11
FIERRO MARIA GIULIA	ASSISTENTI	08/11/2017	Dimissioni volontarie	25%	€ 7.016,11
PIREDDA VIRGILIO	ASSISTENTI	29/09/2018	Collocamento a riposo	100%	€ 28.064,45
PUGLIA FLORIANO	FUNZIONARI	30/10/2018	Collocamento a riposo	100%	€ 34.082,80
TARALLO GIOVANFRANCO	ASSISTENTI	30/11/2018	Collocamento a riposo	100%	€ 28.064,45
BARATTA NERIO	FUNZIONARI	31/07/2019	Collocamento a riposo	100%	€ 34.082,80
SECONDINI MARIO	ASSISTENTI	01/10/2020	Collocamento a riposo	100%	€ 28.064,45

Risorse finanziarie personale cessato quinquennio 2016/2021													
Funzionari	23.501,93		117,48		1.968,28	25.587,69	6.089,87	2.174,95		230,29	34.082,80	2	68.165,61
Funzionari part time al 50%	11.750,97		58,74		984,14	12.793,85	3.044,94	1.087,48		115,14	17.041,41		0,00
Assistenti	19.351,97		96,72		1.620,72	21.069,41	5.014,52	1.790,90		189,62	28.064,45	3,5	98.225,59
Operatori	18.390,84		91,92		1.540,23	20.022,99	4.765,47	1.701,95		180,21	26.670,62		0,00
										TOTALE complessivo		5,5	166.391,20

Pertanto la spesa utilizzabile per l'assunzione di personale (facoltà assunzionale) risulta essere:

per l'anno 2023 di € 166.391,20 (afferenti al *turn over*) ed € 5.176,58 (finanziamento straordinario delle progressioni verticali che non può essere cumulato ai budgets a disposizione);

- per l'anno 2024 il budget disponibile sarà quantificato solo a seguito dell'emanazione del DPCM relativo alle assunzioni 2023, nella misura riportata nello stesso e previo assenso, sulla base di apposita richiesta di questo Ente, da parte della RGS – MEF e del Dipartimento della Funzione Pubblica, che provvederà a dare l'assenso finale alla rimodulazione per eventuali altre/diverse assunzioni già autorizzate. € 2.388,92 finanziamento straordinario delle progressioni verticali;
- per l'anno 2025 stima di € 60.753,43 a seguito del pensionamento di n. 1 dipendenti dell'area dei funzionari (dall'01.02. 2024) e n. 1 dipendente dell'area degli Operatori (dall'01.05.2024).

Risorse finanziarie personale cessato al 31 dicembre 2024 ⁽¹⁾													
AREE		Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021 (A)		IVC 2022-2024 per 12 mensilità (C)	Altra voce retributiva fondamentale (D)	Tredicesima E=(A+C+D)/12	Totale annuo pro-capite lordo dipendente F=(A+B+C+D+E)	Oneri riflessi 23,8% (G)	Oneri riflessi 8,5% (H)	Oneri riflessi 9/1000 (I)	Totale annuo pro-capite lordo stato L=F+G+H+I	Totale unità cessate (M)	TOTALE RISORSE DA CESSAZIONI N=L*M
	Funzionari	23.501,93		117,48		1.968,28	25.587,69	6.089,87	2.174,95	230,29	34.082,80	1	34.082,80
	Assistenti	19.351,97		96,72		1.620,72	21.069,41	5.014,52	1.790,90	189,62	28.064,45		0,00
	Operatori	18.390,84		91,92		1.540,23	20.022,99	4.765,47	1.701,95	180,21	26.670,62	1	26.670,62
TOTALE complessivo											2	60.753,43	

L'Ente Parco ai sensi dell'art. 48 comma 1 del D.lgs. 198/2006 con Delibera del Consiglio Direttivo n. 9 del 26.03.2022 ha approvato il piano triennale di azioni positive per le pari opportunità periodo 2022/2024, che si aggiorna con l'approvazione del presente PIAO per il periodo 2023 - 2025.

ASSUNZIONI 2023-2024-2025

Allo scopo di continuare nel processo di miglioramento della qualità dei servizi che impattano positivamente sulla vita dei cittadini e che possono pertanto soddisfare l'esigenza di fabbisogno delle professionalità dell'area dei funzionari, in particolare per quegli ambiti molto complessi ed essenziali per il raggiungimento degli obiettivi legati alla mission istituzionale dell'Ente, quali la Conservazione, Tutela, Gestione del Territorio, Promozione e comunicazione analogamente al Settore Contabile, Amministrativo strettamente connesso all'espletamento di tutte le attività necessarie legate al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Pertanto occorre acquisire figure professionali specifiche con competenze afferenti i predetti settori, sia utilizzando la capacità assunzionale dell'Ente, sia attraverso processi di mobilità neutrale che non incidono sul predetto budget. Pertanto, il piano del fabbisogno del personale per il periodo 2023-2025, si riassume come segue:

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Per la determinazione del consumo di facoltà assunzionali relative alle progressioni tra le Aree si è fatto riferimento agli orientamenti applicativi del CCNL Funzioni Centrali del 9.5.2022, pubblicati dall'ARAN e condivisi con il Dipartimento della Funzione Pubblica e con il Dipartimento della RGS.

In particolare tutte le assunzioni, compreso le quattro progressioni verticali dall'area assistenti all'area dei funzionari saranno carico del budget 2023 (risorse del cumulo di 5 anni), mentre le due progressioni verticali dall'area degli operatori all'area degli assistenti saranno finanziate con le risorse dello 0,55%, (pari ad € 5.176,58 - art. 18, comma 8, CCNL 2019-2021). Pertanto per le due progressioni verticali dall'area degli operatori

all'area degli assistenti si procederà ad avvenuta approvazione del Piano, in quanto non necessita di specifica autorizzazione con DPCM.

ANNO 2023

Budget anno 2023: 166.391,20 (Turn over); € 5.176.58 (art. 18, comma 8, CCNL 2019-2021);

Si riconfermano le assunzioni programmate per l'anno 2023 a valere sul budget assunzionale ricalcolato con i valori del nuovo CCNL 2019-2021, già previste dal Piano 2022-2024, che sono:

Assunzioni programmate anno 2023 ⁽¹⁾														
	Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021 (A)	IVC 2022-2024 per 12 mensilità (C)	Altra voce retribuita fondamentale (D)	Tredicesima E=(A+C+D)/12	Totale annuo pro-capite lordo dipendente F=(A+C+D+E)	Oneri riflessi (G)	Oneri riflessi (H)	Oneri riflessi (I)	Totale annuo pro-capite lordo stato L=F+G+H+I	Totale unità da assumere e sul budget 2023 (M)	Totale unità da assumere su budget rimodulato già autorizzato da d.P.C.M. (L*N)	Totale unità da assumere P.V. ex art. 18, c. 8 CCNL 2019-2021(O)	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI P=L*(M+N+O)	
AREE	EP												0,00	
	EP (PV)												0,00	
	Funzionari	23.501,93	117,48		1.968,28	25.587,69	6.089,87	2.174,95	230,29	34.082,80	3		102.248,41	
	Funzionari part time al 50%	11.750,97	58,74		984,14	12.793,85	3.044,94	1.087,48	115,14	17.041,40			0,00	
	(PV)	11.750,97								6.018,35	4		24.073,40	
	Assistenti	19.351,97	96,72		1.620,72	21.069,41	5.014,52	1.790,90	189,62	28.064,45	1		28.064,45	
	(PV)									1.393,83		2	2.787,66	
	Operatori	18.390,84	91,92		1.540,23	20.022,99	4.765,47	1.701,95	180,21	26.670,62				0,00
	TOTALE										8	0	2	157.173,92

DI CUI:

TOTALE ONERI SU BUDGET 2023 (L*M)	154.386,26
Totale oneri da assumere su budget già autorizzato da d.P.C.M. (L*N)	0,00
TOTALE ONERI PROGRESSIONI VERTICALI (L*O)	2.787,66

ANNO 2024

Budget anno 2024:

- per l'anno 2024 il budget disponibile sarà quantificato solo a seguito dell'emanazione del DPCM relativo alle assunzioni 2023, nella misura riportata nello stesso e previo assenso, sulla base di apposita richiesta di questo Ente, da parte della RGS – MEF e del Dipartimento della Funzione Pubblica, che provvederà a dare l'assenso finale alla rimodulazione per eventuali altre/diverse assunzioni già autorizzate.
- € 2.388,92 finanziamento straordinario delle progressioni verticali (da effettuarsi entro il 31.12.2024);

ANNO 2025

Budget anno 2025: stima € 60.753,43 (turn over)

Le assunzioni programmate per gli anni 2023 e 2024 non completate nel corso dell'anno, oltre altri eventuali esigenze che dovessero intervenire saranno effettuate nell'anno 2025 nei limiti del budget assunzionale e di quanto previsto nel presente piano.

Nella tabella che segue sono dettagliate tutte le unità di personale da assumere e le relative modalità di assunzione, sia quelle a valere sul budget assunzionale, sia quelle per mobilità neutrale ad invarianza della spesa.

ANNO 2023

AREA FUNZIONARI	FAMIGLIA PROFESSIONALE	UNITA' DA ASSUMERE	TIPO RAPPORTO	MODALITA' DI ASSUNZIONE
	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3	INDETERMINATO PIENO	PROGRESSIONE VERTICALE
	FUNZIONARIO TECNICO	1	INDETERMINATO PIENO	PROGRESSIONE VERTICALE
	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1	INDETERMINATO PIENO	ACCESSO DALL'ESTERNO
	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1	INDETERMINATO PIENO	ACCESSO DALL'ESTERNO PER MOBILITA' NEUTRALE
	FUNZIONARIO TECNICO	1	INDETERMINATO PIENO	ACCESSO DALL'ESTERNO
	FUNZIONARIO TECNICO - AGRONOMO/FORESTALE	1	INDETERMINATO PARZIALE 50%	ACCESSO DALL'ESTERNO
	FUNZIONARIO TECNICO - BIOLOGO MARINO	1	INDETERMINATO PARZIALE 50%	ACCESSO DALL'ESTERNO
AREA ASSISTENTI				
	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1	INDETERMINATO PIENO	PROGRESSIONE VERTICALE EX ART. 18, C. 8 CCNL 2019-2021
	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1	INDETERMINATO PIENO	PROGRESSIONE VETRITCALE EX ART. 18, C. 8 CCNL 2019-2021
	ASSISTENTE CONTABILE	1	INDETERMINATO PIENO	ACCESSO DALL'ESTERNO
	ASSISTENTE TECNICO	1	INDETERMINATO PIENO	ACCESSO DALL'ESTERNO PER MOBILITA' NEUTRALE
	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1	INDETERMINATO PIENO	ACCESSO DALL'ESTERNO PER MOBILITA' NEUTRALE

ANNI 2024 e 2025

Saranno effettuate le assunzioni programmate per l'anno 2023 e non ancora completate.

PROCEDURE DI RECLUTAMENTO

ASSUNZIONI DALL'ESTERNO:

per la copertura dei posti per i quali all'interno dell'Ente non sono presenti professionalità adeguate, si provvederà, mediante procedura concorsuale, ovvero ai sensi dell'art. 3 comma 61 della legge 24 dicembre 2003 n. 350, attraverso l'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni.

In particolare si provvederà all'assunzione per concorso pubblico/utilizzo graduatorie, delle seguenti figure:

- n. 1 Funzionario Tecnico a tempo indeterminato pieno;
- n. 1 Amministrativo a tempo indeterminato pieno
- n. 1 Funzionario Tecnico Agronomo/Forestale a tempo indeterminato parziale al 50%;
- n. 1 Funzionario Tecnico biologo marino a tempo indeterminato parziale al 50%;
- n. 1 Assistente Contabile a tempo indeterminato pieno.

PROGRESSIONI VERTICALI:

Al fine di valorizzare le professionalità interne, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 52, comma 1-bis, del D. Lgs. 165/2001 e dall'art. 18 del C.C.N.L. del 9.05.2022, sono state previste progressioni verticali tra le aree. Le progressioni tra le Aree saranno riservate al personale di ruolo in possesso dei titoli e requisiti previsti dal CCNL e dalla normativa vigente.

Si prevede di attivare le progressioni interne per le seguenti figure:

- n. 3 Funzionari amministrativi a tempo indeterminato pieno;
- n. 1 Funzionario Tecnico a tempo indeterminato pieno;
- n. 2 Assistenti amministrativi a tempo indeterminato pieno. Queste progressioni saranno a carico dello 0,55% del monte salari ex art. 18, comma 8, del CCNL 2019/2021.

MOBILITA'

Tenuto conto di quanto previsto dall'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, non sussistendo limiti quantitativi imposti da norme di legge per l'acquisizione di personale in comando, né per l'assunzione in mobilità da amministrazioni collocate in settori sottoposti a vincoli assunzionali, nel periodo di vigenza del presente Piano, si intendono attivare dei processi di mobilità al fine di coprire i posti di organico ancora vacanti nell'Area dei funzionari (n. 1 unità per intero) e nell'area degli assistenti (n. 2 per intero).

In particolare l'articolo 3, comma 1, del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, (cfr. ora anche l'art. 3, comma 1, della legge n. 56/2019) recante la disciplina delle facoltà assunzionali delle amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo delle agenzie e degli enti pubblici non economici ivi compresi quelli di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, prevede che tali amministrazioni pubbliche 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. Pertanto, trattandosi di disciplina limitativa comune agli enti in parola basata sul criterio del turn over, le amministrazioni che acquisiranno in mobilità personale proveniente dal medesimo comparto potranno considerare tali assunzioni neutrali ai fini della finanza pubblica.

Ciò significa che l'amministrazione che cede l'unità di personale in mobilità non potrà utilizzare (ex articolo 14, comma 7, del decreto legge n. 95/2012) le corrispondenti economie da cessazione per alimentare il budget assunzionale destinato a nuove assunzioni dall'esterno (ma può sostituire il personale ceduto attivando analogo procedura di mobilità in entrata, purché neutrale ossia intercorrente con una amministrazione pubblica soggetta al turn over). L'amministrazione che acquisisce tale unità di personale in mobilità non dovrà imputare il relativo onere sulle proprie facoltà assunzionali.

Di tal che tale mobilità sarà riservata esclusivamente a personale proveniente dalle suddette amministrazioni, precisando nei relativi atti le prescrizioni di cui sopra.

Nel dettaglio, tali procedure riguarderanno il reperimento delle seguenti figure professionali:

- N. 1 Funzionario amministrativo a tempo indeterminato pieno;
- N. 1 Assistente amministrativo a tempo indeterminato pieno;
- N. 1 Assistente tecnico a tempo indeterminato pieno.

PERSONALE SOPRANNUMERARIO

A seguito della stabilizzazione dei lavoratori socialmente utili ex D.Lgs. n. 81/2000, effettuata ai sensi dell'art. 1, commi 466 e ss. della Legge 30.12.2018, n. 145 e dell'art. 1, commi 495 e ss. Della Legge 27.12.2019, n. 160, risultano in servizio, alla stessa data (31.12.2022) n. 22 unità a tempo part-time per 12 ore settimanali, ad oggi risultano in servizio n. 21 unità a seguito del decesso di una lavoratrice (avvenuto in data 02.09.2023).

Gli stessi sono inquadrati in posizione soprannumeraria extra dotazione organica in posizione A1, in assenza di vacanze di organico nella predetta qualifica.

Il costo di tale personale è interamente coperto dal contributo previsto dalla citata Legge 30.12.2018, n. 145.

Successivamente alle progressioni tra le aree, programmate con il presente piano, che renderanno vacanti n. 2 posti nella Area "A", si provvederà alla copertura degli stessi attingendo al personale in posizione soprannumeraria extra dotazione organica, al fine di un progressivo riassorbimento delle unità di personale ex LSU. Tutto il personale collocato in tale posizione dovrà essere riassorbito a valere sulle future vacanze di organico dell'Ente Parco, sulla base della vigente normativa in materia.

CONCLUSIONI

Sulla base di quanto innanzi la spesa complessiva programmata per le assunzioni ammontante ad **€ 154.386,26** (*Budget turnover*) ed **€ 2.787,66** (*finanziamento straordinario progressioni verticali*) risulta inferiore alla spesa utilizzabile per nuove assunzioni per il personale dell'Ente Parco che risulta essere rispettivamente di **€ 166.391,20** ed **€ 5.176,58** (*art. 18, comma 8 CCNL 2019-2021*).

Il presente piano triennale costituisce parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025.

3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Nell'ambito della Sezione "Organizzazione e capitale umano" del PIAO hanno un ruolo determinante le strategie di formazione del personale, nelle quali si intendono evidenziare le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale. Tale ambito rileva sotto un duplice profilo; in primo luogo, per conseguire il miglioramento dei servizi e 79/82 "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese"; in secondo luogo, per garantire un adeguato sviluppo di carriera attraverso l'accrescimento delle competenze e migliorare la qualità del lavoro e la soddisfazione del personale dipendente, adeguatamente valorizzato attraverso questo processo.

La strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo deve prevedere gli obiettivi formativi, annuali e pluriennali, finalizzati ai processi della pianificazione secondo le logiche del project management. In particolare, gli obiettivi formativi vanno declinati secondo alcune finalità: completa alfabetizzazione digitale; sviluppo delle conoscenze tecniche ed delle competenze trasversali e manageriali; accrescimento culturale e dei titoli di studio, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale. Ciò premesso, gli obiettivi in materia di formazione del personale del PNCVDA per il triennio 2023-2025 riguardano i seguenti ambiti:

- Formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro:

si prevede l'espletamento dei corsi di formazione per l'aggiornamento del personale addetto alle misure di primo soccorso, antincendio, nonché nell'ambito della formazione stabilita dall'Accordo Stato Regioni in base all'art. 37 D. Lgs. 81/2008;

- Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza:

il Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 ha ribadito il ruolo strategico della formazione la cui centralità è affermata già nella l. 190/2012 (art. 1, co. 5, lett. b); co. 9, lett. b); co. 11). L'art. 1, co. 5, lett. b) della l. 190/2012, individua quale misura di prevenzione della corruzione la definizione di «procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari». Dunque, la formazione anticorruzione dei dipendenti pubblici è un obbligo che deve essere rispettato con cadenza annuale e indicato nei Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione (PTPC). A tal riguardo, nel triennio di riferimento, l'Ente si propone di calendarizzare corsi a favore di tutto il personale dipendente e degli amministratori in materia di etica e legalità. In considerazione del nuovo CCNL 2019-2021 si prevede inoltre di fare un aggiornamento sul codice disciplinare aggiornato dall'art. 43, nonché sul codice di comportamento;

- Digitalizzazione:

lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta, insieme al reclutamento, alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il decreto-legge 80/2021;

- Codice dei Contratti:

Ci si propone di fornire al personale, che sia già in possesso delle conoscenze e competenze in materia di contratti pubblici, specifici approfondimenti sulle novità introdotte dal D.Lgs. 36/2023, su questioni e istituti strategici per una professionalizzazione a tutto campo nella materia degli appalti pubblici e per una gestione di procedure più snelle e flessibili, nel rispetto dei principi di trasparenza e pubblicità degli atti.

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 paro

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.

L'Ente Parco Nazionale del Cilento Vallo di Diano e Alburni provvederà a nominare il Comitato Unico di Garanzia, con 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.

Il presente Piano di Azioni Positive si inserisce in tale contesto. Il Piano, se 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 nella tabella che segue:

	Cat. C		Cat. B		Cat. A		totale	
	Area Funzionari	%	Area Assistenti	%	Area Operatori	%		%
Uomini	10	66,67%	7	70,00%	4*	16,67%	21*	42,86%
Donne	5	33,33%	3	30,00%	20**	83,33%	28**	57,14%
Totale	15	100%	10	100%	24**	100%	49**	100%

* dipendenti in servizio a tempo parziale per 12 ore settimanali;

** di cui n. 2 dipendenti in servizio a tempo pieno e i restanti a tempo parziale per 12 ore settimanali.

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 può essere un utile laboratorio per la valorizzazione delle persone, donne e uomini, coerente con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini. Occorre, pertanto, migliorare anche la qualità del lavoro, fornire nuove opportunità di sviluppo professionale e rimuovere tutti gli ostacoli che si frappongono alla valorizzazione professionale e allo sviluppo di pari opportunità per i lavoratori e le lavoratrici. Le amministrazioni pubbliche, come previsto dall'articolo 7 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni", sono tenute a garantire la parità e le pari opportunità tra uomini e donne, l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro, così come un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo. L'articolo 57 del medesimo decreto legislativo ha previsto che le pubbliche amministrazioni costituiscono al proprio interno il "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che ha sostituito, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sui fenomeni del mobbing.

Azioni positive per il triennio 2023-2025

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 rimasto 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 si impegnerà a favorire professionalità e carriera dei lavoratori e delle lavoratrici senza alcuna 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. Inoltre, si impegna a promuovere le pari opportunità anche mediante l'inserimento di specifici obiettivi organizzativi nel Piano della performance. 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 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.



ALLEGATO 1

***Mappatura
dei
processi***

**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E
DELLA TRASPARENZA
2023-2025**



MAPPATURA DEI PROCESSI

E' necessario al fine di mappare i processi suddividere innanzitutto tra processi di GOVERNO e processi OPERATIVI.

Nell'ambito dei processi operativi è opportuno altresì individuare dei Macro- processi.

PROCESSI DI GOVERNO

1. PREDISPOSIZIONE DELLE LINEE PROGRAMMATICHE
2. PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE
3. PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE
4. PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

MACRO PROCESSI	PROCESSI OPERATIVI
RISORSE UMANE Reclutamento e Gestione del personale	Espletamento procedure concorsuali o di selezione
	Mobilità tra enti
	Progressioni orizzontali
	Gestione assenze e presenze del personale
	Gestione giuridica del personale
	Formazione
	Contratto decentrato integrativo
SERVIZI AMMINISTRATIVI	Relazioni sindacali (informazione, concertazione)
	Deliberazioni del Consiglio Direttivo
	Determinazioni dirigenziali e di area
	Pubblicazioni all'albo pretorio online
	Gestione del sito web per la parte istituzionale
GARE APPALTI E CONTRATTI PUBBLICI Affidamento di lavori, servizi e forniture	Contratti (comprese le concessioni)
	PROGETTAZIONE DI GARA
	Indagini di mercato per la definizione delle specifiche tecniche
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
	Individuazione elementi essenziali del contratto e determinazione importo
	Predisposizione atti e documenti di gara incluso il capitolato
	Definizione dei requisiti di partecipazione e dei criteri di aggiudicazione e di attribuzione dei punteggi
	Individuazione responsabile del procedimento
SELEZIONE DEL CONTRAENTE	

	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
	Requisiti di qualificazione e di aggiudicazione
	Valutazione delle offerte
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
	Procedure negoziate
	Revoca del Bando
	Pubblicazione del Bando
	Fissazione termini per ricezione dell'offerta
	Trattamento e custodia della documentazione di gara
	Nomina della commissione di gara
	Aggiudicazione provvisoria
	Annullamento della gara
	Gestione elenchi o albi operatori economici
	VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTO
	Verifica possesso requisiti generali e speciali in capo all'aggiudicatario
	Esclusioni ed aggiudicazioni
	Formalizzazione aggiudicazione definitiva
	Stipula contratto
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO
	Approvazione modifiche contratto originario
	Redazione del cronoprogramma
	Varianti in corso di esecuzione del contratto
	Subappalto
	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione
	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO
	Nomina collaudatore
	Verifica corretta esecuzione
	Rilascio certificato di collaudo/certificato verifica conformità/attestato regolare esecuzione
	Attività connesse alla rendicontazione
RELAZIONI CON IL PUBBLICO	Reclami e segnalazioni
	Comunicazione esterna
	Accesso agli atti e trasparenza
	Customer satisfaction
CONCESSIONE CONTRIBUTI	Regolamentazione
	Concessione di contributi e benefici economici ad altri enti, ad associazioni ed ai privati
INDENNIZZI	Regolamentazione
	Concessione di indennizzi per i danni della fauna selvatica
AUTORIZZAZIONI	Relazione istruttoria
	Approvazione o diniego
	In caso di diniego motivazioni ai sensi dell'art.



	10/bis l. 241/1990
PARERI ENDOPROCEDIMENTALI	Rilascio pareri ad altri uffici o ad altri enti
	Rilascio pareri durante le fasi del procedimento amministrativo
GESTIONE DEI DOCUMENTI	Protocollo
	Flussi documentali
	Archivio
GESTIONE ECONOMICA E PATRIMONIALE	Accertamenti
	Impegni
	Liquidazioni
	Attività di gestione del patrimonio



ALLEGATO 2

Patto di Integrità

**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E
DELLA TRASPARENZA
2023-2025**



PATTO DI INTEGRITA'

Tra

l'Ente Parco nazionale del Cilento, Vallo di Diano e Alburni

e

la Società (di seguito denominata Società),

sede legale in, via

codice fiscale/P.IVA, rappresentata da

..... in qualità di

Il presente documento deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla gara in oggetto. La mancata consegna del presente documento debitamente sottoscritto comporterà l'esclusione automatica dalla gara.

VISTO

- La legge 6 novembre 2012 n. 190, art. 1, comma 17 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) emanato dall'Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (ex CIVIT) approvato con delibera n. 72/2013, contenente "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C) 2023-2025 dell'Ente Parco approvato con delibera Presidenziale n. 5 del 30.01.2020;
- il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 con il quale è stato emanato il "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici",

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

Articolo 1

Il presente Patto d'integrità stabilisce la formale obbligazione della Società che, ai fini della partecipazione alla gara in oggetto, si impegna:

- a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione;
- a segnalare alla stazione appaltante qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto;
- ad assicurare di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordata e non si accorderà con altri partecipanti alla gara;
- ad informare puntualmente tutto il personale, di cui si avvale, del presente Patto di integrità e degli obblighi in esso contenuti;



- ☒ a vigilare affinché gli impegni sopra indicati siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati;
- ☒ a denunciare alla Pubblica Autorità competente ogni irregolarità o distorsione di cui sia venuta a conoscenza per quanto attiene l'attività di cui all'oggetto della gara in causa.

Articolo 2

La società, sin d'ora, accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni anticorruzione assunti con il presente Patto di integrità, comunque accertato dall'Amministrazione, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

- ☒ esclusione del concorrente dalla gara;
- ☒ escussione della cauzione di validità dell'offerta;
- ☒ risoluzione del contratto;
- ☒ escussione della cauzione definitiva di buona esecuzione del contratto.

Articolo 3

Il contenuto del Patto di integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto. Il presente Patto dovrà essere richiamato dal contratto quale allegato allo stesso onde formarne parte integrante, sostanziale e pattizia.

Articolo 4

Il presente Patto deve essere obbligatoriamente sottoscritto in calce ed in ogni sua pagina, dal legale rappresentante della società partecipante ovvero, in caso di consorzi o raggruppamenti temporanei di imprese, dal rappresentante degli stessi e deve essere presentato unitamente all'offerta. La mancata consegna di tale Patto debitamente sottoscritto comporterà l'esclusione dalla gara.

Articolo 5

Ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del Patto d'integrità fra la stazione appaltante ed i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Data,

Il Direttore

Per la ditta concorrente

ALLEGATO 3

TABELLA DI GESTIONE DEL RISCHIO

**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E
DELLA TRASPARENZA
2023-2025**

GESTIONE DEL RISCHIO

TABELLA A - AMBITO: CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Ove non sia già direttamente stabilito, il Direttore dell'Ente provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.

STRUTTURA RESPONSABILE	PROCESSO	ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE
Area Amministrativa	Reclutamento del personale e progressioni di carriera	Predisposizione bando/avviso di concorso Composizione della commissione di Concorso Esame domande partecipazione concorso pubblico Procedura di ammissione dei candidati Valutazione e selezione dei candidati Redazione graduatoria finale	Previsione requisiti di accesso personalizzati e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti allo scopo di reclutare candidati particolari. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari Inosservanza delle regole procedurali finalizzata al reclutamento di candidati particolari	4	4	16 - ALTO	Adozione strumenti di programmazione Applicazione della normativa di settore vigente. Predeterminazione e pubblicità dei criteri di valutazione e selezione Trasparenza della procedura Applicazione codice di comportamento Astensione per conflitto di Interessi Monitoraggio rispetto dei termini dei procedimenti	DIRETTORE o suo delegato

GESTIONE DEL RISCHIO

TABELLA B - AMBITO: SCELTA DEL CONTRAENTE PER AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI

Ove non sia già direttamente stabilito, il Direttore dell'Ente provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.

STRUTTURA RESPONSABILE	PROCESSO	ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE
Area Amministrativa Area Tutela del Territorio	Espletamento procedure evidenza pubblica	Predisposizione bando di gara Definizione dell'oggetto di gara Definizione capitolato tecnico Individuazione strumento/istituto per l'affidamento Requisiti di qualificazione Requisiti di aggiudicazione Valutazione delle offerte Verifica eventuali anomalie delle offerte Procedure negoziate	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche: Accordi tra imprese partecipanti volti a condizionare gli esiti utilizzando il meccanismo del subappalto per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti; Definizione di requisiti di accesso alla gara ad hoc al fine di favorire un determinato concorrente; Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; Mancato o incompleto controllo requisiti	4	4	16 - ALTO	Adozione strumenti di programmazione. Applicazione della normativa di settore vigente. Distinzione tra responsabile dell'istruttoria e responsabile dell'adozione del provvedimento finale Distinzione tra responsabile del procedimento di gara e responsabile dell'esecuzione del contratto. Completezza adempimenti in materia di trasparenza e pubblicità Applicazione codice di comportamento. Astensione per conflitto di Interessi Monitoraggio rispetto dei termini dei procedimenti. Formazione. Ricorso al MEPA o alle Convenzioni Consip	DIRETTORE o suo delegato

GESTIONE DEL RISCHIO

TABELLA C - AMBITO: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

Ove non sia già direttamente stabilito, il Direttore dell'Ente provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.

STRUTTURA RESPONSABILE	PROCESSO	ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE
Area Tutela del Territorio	Rilascio nulla osta	Rilascio di concessioni o autorizzazioni relative a interventi impianti ed opere all'interno del parco	Rilascio nulla osta non compatibili con il Piano del Parco e gli strumenti di pianificazione	2	3	6 - MEDIO	Applicazione della normativa di settore vigente Astensione per conflitto di interessi Verifica dell'istruttoria prima della approvazione dirigenziale	DIRETTORE o suo delegato
Area Promozione del Territorio	Rilascio pareri sui condoni; Ordinanze di demolizione; Indennizzi danni da fauna	Rilascio di concessioni o autorizzazioni relative ad interventi impianti ed opere all'interno del parco in sanatoria; Ingiunzione demolizione opere abusive in area parco; Modalità per l'accertamento, la valutazione e la liquidazione dell'indennizzo dei danni provocati alle colture agricole e forestali e al bestiame dalla fauna selvatica	Rilascio nulla osta non compatibili con il Piano del Parco; Riconoscimento indennizzi non dovuti	2	3	6 - MEDIO	Applicazione della normativa di settore vigente Astensione per conflitto di interessi Verifica dell'istruttoria prima della approvazione dirigenziale Adozione Regolamento indennizzi	DIRETTORE o suo delegato

GESTIONE DEL RISCHIO

TABELLA D - AMBITO: CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI

Ove non sia già direttamente stabilito, il Direttore dell'Ente provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.

STRUTTURA RESPONSABILE	PROCESSO	ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE
Area Promozione del Territorio	Concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi e benefici economici di qualunque natura a persone fisiche, e giuridiche pubbliche e private ai sensi del regolamento vigente	Fase istruttoria del responsabile del procedimento Approvazione dirigenziale	Riconoscimento contributo non dovuto	2	3	6 - MEDIO	Applicazione della normativa di settore vigente Astensione per conflitto di interessi Verifica dell'istruttoria prima della approvazione dirigenziale	DIRETTORE o suo delegato



ALLEGATO 1
Al Direttore
SEDE

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA MODALITÀ DI LAVORO AGILE CON RELATIVO PROGETTO INDIVIDUALE

Il/la sottoscritto/a _____ nato a _____,
il _____ residente _____,
domiciliato a _____ (indicare se diverso
dal luogo di residenza), numero di telefono/cellulare _____,
indirizzo di posta elettronica _____ in
servizio presso _____

in qualità di _____

con rapporto di lavoro:

- tempo pieno _____
- tempo parziale al _____

consapevole delle conseguenze civili e penali in cui incorre in caso di dichiarazione mendace, ex DPR 445/2000 e s.m.i.;

CHIEDE

di poter accedere alla modalità di "lavoro agile" per lo svolgimento della seguente attività:



nelle giornate e nelle fasce orarie di seguito indicate: _____

DICHIARA

di mettere a disposizione per la prestazione lavorativa da remoto le seguenti strumentazioni:

che l'attività sarà svolta in (città) _____ (prov. _____)
via _____ cap. _____

di rientrare in una o più categorie di seguito elencate che danno priorità nell'accesso alle modalità di lavoro in modalità agile (barrare la categoria di pertinenza):

- Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, commi 1 e 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Dipendenti con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- Lavoratrici in stato di gravidanza non a rischio;
- Dipendenti con domicilio/residenza dichiarati all'Amministrazione aventi una distanza dalla sede dell'Ente superiore ai 30 km;



- Dipendenti con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minorenni.

Di attenersi alle disposizioni impartite dall'Amministrazione per lo svolgimento dello smart working;

Di utilizzare le apparecchiature in conformità alle istruzioni e alle disposizioni ricevute;

Di impegnarsi a concordare preventivamente con il Dirigente dell'Ufficio di appartenenza l'attività e la durata della prestazione in smart working;

Di impegnarsi a svolgere l'attività in modalità agile nel rispetto dei criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza e in un luogo rispondente ai requisiti minimi stabiliti nell'informativa generale sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in modalità agile, nel rispetto della direttiva dell'INAIL sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017, di cui all'avviso sul portale Inail del 26 febbraio 2020

Il/la sottoscritto/a autorizza l'Amministrazione al trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 13 del Reg.UE n.679/2016 e D.lgs n.101/2018 finalizzato agli adempimenti necessari per l'espletamento della procedura per la partecipazione alla modalità di lavoro in smart working.

Inoltre, esonera l'Amministrazione - da ogni spesa e onere sostenuti per l'utilizzo delle apparecchiature, i consumi elettrici, di connessione alla rete internet ed alle comunicazioni telefoniche connesse all'attività lavorativa.

Luogo e data, _____

Firma del Dipendente

Visto si autorizza

Il Direttore

dott. Romano Gregorio



ALLEGATO 2

ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

TRA

L'Ente Parco Nazionale del Cilento, Vallo di Diano e Alburni - nella persona del Suo Direttore Dott. Romano Gregorio

E

La/Il _____ Sig./ra _____ nato/a
a _____ il _____, CF _____, residente
a _____ in Via _____ Matricola n. _____, attualmente in
servizio presso l'Ente Parco Nazionale del Cilento, Vallo di Diano e Alburni Ufficio, inquadrata/o nel profilo
professionale _____

PREMESSO CHE:

- il/la dipendente ha presentato in data domanda per accedere al lavoro agile (prot. del _____);
- il Direttore - datore di lavoro ha accolto la suddetta richiesta;
- le parti hanno preso visione del contenuto della Disciplina organizzativa del lavoro agile contenuta nel POLA 2023-2025 approvato con deliberazione n. _____ e le parti espressamente ne accettano l'osservanza con la sottoscrizione del presente Accordo;

STIPULANO E CONVENGONO QUANTO SEGUE

Articolo 1 – Lavoro agile

Il/la Dipendente _____ è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni indicate negli articoli seguenti ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina richiamata in premessa.

Articolo 2 – Durata e giorni settimanali

La prestazione in modalità di lavoro agile ha la durata di 1 (uno) anno con decorrenza dal _____ fino al _____.

La prestazione in modalità agile si svolgerà per n. _____ giorno/i settimanale/i, come indicato nella domanda presentata in data _____ prot. n. _____

La/le giornate individuate potranno variare in caso di esigenze di servizio o di altre necessità, previo accordo tra le parti.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuna delle parti può recedere prima della scadenza del termine, comunicando tale recesso per iscritto all'altro contraente.

Articolo 3 – Tempi di lavoro, fasce di contattabilità, tempi di riposo e di disconnessione

Il/la dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile in orari non rigidamente definiti, rispettando i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.



Le fasce di contattabilità obbligatoria per il/la dipendente sono così individuate:

- mattina: dalle _____ alle _____
- pomeriggio (nel caso di giornata con rientro pomeridiano): dalle _____ alle _____

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, né la maturazione di credito orario, sono invece compatibili – previa autorizzazione preventiva del Direttore – le fruizioni dei permessi su base oraria (ad es.: permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari, permessi sindacali, permessi per esercitare il diritto di assemblea, permessi di cui all'art. 33, L. 104/92).

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

Il personale, nelle giornate di attività in smart working, non fruirà del buono pasto.

La fascia di disconnessione è individuata dalle ore 20:00 alle ore 7:30, oltre al sabato, domenica e festivi.

Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura della posta elettronica, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri Responsabili/Dirigenti e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Articolo 4 – Luoghi di svolgimento della prestazione

La prestazione in modalità di lavoro agile può essere svolta nel seguente luogo:

- Residenza
- Domicilio
- Altro luogo (da specificare)

Il luogo di lavoro individuato deve rispondere ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza, ed essere idoneo all'uso abituale di supporti informatici, non deve mettere a rischio l'incolumità del/la dipendente, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

Il/la dipendente può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro rispetto a quello sopra indicato, con istanza scritta al Direttore, che, valutata la compatibilità, dovrà autorizzare sempre per iscritto.

Articolo 5 – Strumentazione

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

- Dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria

IN ALTERNATIVA

- Dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del/la dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste

L'Amministrazione consegna un dispositivo di telefonia mobile: SI NO

Articolo 6 – Potere direttivo, di controllo e disciplinare

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



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

Tra dipendente in lavoro agile e diretto Responsabile/Dirigente saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa resa in modalità agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Responsabile/Dirigente si confrontano secondo le modalità concordate, almeno con cadenza mensile/bimensile, sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i/le dipendenti.

Le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali non conformi ai contenuti del Codice disciplinare, danno luogo, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come contemplate nel citato Codice disciplinare.

Articolo 7 – Rinvio alla Disciplina

Le parti con la sottoscrizione del presente Accordo fanno rinvio, per quanto non espressamente previsto, a tutte le disposizioni contenute nel POLA e nella vigente disciplina, al cui rispetto sono tenute. Il mancato rispetto delle disposizioni previste da parte del/la dipendente, può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'Accordo individuale.

Articolo 8 – Disciplina, Informativa.

Il/la dipendente dichiara, con la sottoscrizione dell'Accordo, di aver preso visione dei seguenti documenti, che, anche se non materialmente, qui si intendono allegati:

- Piano Operativo sul Lavoro Agile (POLA) approvato con delibera n. del .

Data e Luogo

FIRMA PER ACCETTAZIONE DEL/LA DIPENDENTE

IL DIRETTORE
(Dott. Romano Gregorio)

VERBALE N. 9/2023

In data 13/10/2023 alle ore 09,00, tenuto conto dell'urgenza della richiesta e degli impegni lavorativi dei componenti, si è riunito eccezionalmente da remoto il Collegio straordinario dei revisori dei conti, nelle persone di

Maria Perrino	Presidente in rappresentanza del MEF	Presente
Giuseppe Del Gaudio	Componente effettivo in rappresentanza del MEF	Presente
Mauro Tirri	Componente effettivo in rappresentanza del MEF	Presente

Si fa riferimento all'asseverazione ex art. 3, comma 3, legge n. 56/2019 relativo al PIAO 2023/2025; il Collegio effettua la verifica sulla base della nuova documentazione trasmessa dal Direttore del Parco in data 27 settembre 2023, in cui gli importi sono leggermente variati in quanto ricalcolati con i valori del CCNL 2019-2021 frattanto sottoscritto. Si è presa visione anche della nota MEF-IGOP n. 76167 del 17 aprile 2023.

Tenuto conto che l'Ente ha successivamente recepito le osservazioni formulate dall'IGOP e a seguito di vari chiarimenti forniti dal Parco per le vie brevi il Collegio procede sia all'esame dell'elenco del personale cessato che del prospetto di quantificazione delle economie di spesa, calcolate sulla base delle tabelle e dei valori economici forniti dai competenti uffici del MEF-RGS-IGOP.

Il personale cessato è pari a n. 7 unità di cui 5 utilizzabili al 100% e 2 al 25% mentre le risorse da cessazioni ammontano complessivamente a euro 166.391,20. A tale importo si somma la maggiorazione ai sensi dell'art. 18, comma 8, del CCNL 2022, pari a euro 5.176,58. Tale importo, così come previsto dall'art. 1, comma 612, della L. 234 del 30.12.2021 (legge di bilancio 2022), è stato calcolato in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018.

Il Collegio straordinario esamina, altresì, il prospetto relativo all'utilizzo del budget assunzionale che riporta la spesa programmata in euro 157.173,92.

Concluso l'esame della documentazione il Collegio assevera le economie da cessazione per l'importo di euro 171.567,78 e la previsione di spesa per le assunzioni per un importo di euro 157.173,92.

Non essendovi altre questioni da trattare, la riunione termina alle ore 09:30 previa stesura del presente verbale, che viene successivamente inserito nell'apposito registro.

52

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Collegio straordinario dei Revisori dei conti

Mano Ferraro

(Presidente)

Carlo Del Rio

(Componente)

Mario Ricci

(Componente)



VERBALE INCONTRO SINDACALE DEL 10 OTTOBRE 2023

Il giorno 10 ottobre 2023, alle ore 11,30, in seguito alla trasmissione del Piano Triennale 2023-2025 da parte dell'Ente ai soggetti sindacali interessati, su richiesta di confronto della FP CGIL, si è svolta la riunione sindacale convocata con nota del 02.10.2023 prot. n. 14142.

Sono presenti:

per la parte pubblica

Romano Gregorio - Direttore dell'Ente Parco

Elena Petrone - Responsabile del Servizio Affari Generali, Gare e Contratti

per la parte sindacale

Angelo Marsicano - RSU FP CISL

Fernando Monaco - RSU UIL PA

Carmine Tolomeo - FP CGIL

Carmine Gerardo Parisi - Dirigente provinciale FP CGIL

Marianna De Martino - Segretario provinciale UIL PA (da remoto) - entra alle ore 11,55

Claudia Coscia - Delegata provinciale UIL PA - entra alle ore 12,20

Claudio Ehrlich - Delegato provinciale USB PI

Vincenzo Bottiglieri - Dirigente Provinciale USB PI

È presente Gabriella Rinaldi - Ufficio Personale, con funzioni di verbalizzante.

Il Direttore apre la riunione salutando i presenti e ringraziandoli per la loro partecipazione. Introduce l'argomento all'ordine del giorno, premette che con il solito spirito di collaborazione e di condivisione è stato trasmesso (con nota prot. 14142 del 2.10.2023) alle organizzazioni sindacali e alle RSU il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2023-2025, così come previsto dall'art. 4, comma 5, del Contratto Collettivo Nazionale dei Lavoro (CCNL) 2019-2021. L'organizzazione Sindacale CGIL nei successivi cinque giorni ha chiesto il confronto sul predetto piano ed allo scopo è stata prontamente convocata la riunione odierna.

Le Linee di indirizzo prevedono che la programmazione 2023-2025 ha come suo punto di partenza l'ultimo provvedimento di approvazione della dotazione organica, che per questo Ente è la delibera Presidenziale n. 2 del 18.05.2023 in cui viene prevista una dotazione organica pari a complessive n. 41 unità (39 full time e 2 part-time), e in dettaglio:

22 Unità Area Funzionari tempo pieno;



2 Unità Area Funzionari tempo parziale;

15 unità Area Assistenti tempo pieno;

2 unità Area Operatori tempo pieno;

I posti vacanti nell'attuale dotazione organica risultano essere n. 14, così suddivisi

- N. 9 nell'area dei Funzionari (di cui n. 2 part time 50%);
- N. 5 nell'area degli assistenti

Fa rilevare che il MEF – RGS, con nota del 18.09.2023 prot. 228346 ha comunicato di non ravvisare motivi ostativi all'approvazione del piano 2022 - 2024, rinviando alle definitive determinazioni del MASE. Con la stessa nota si fa rilevare che l'esercizio delle facoltà assunzionali derivanti dal citato piano 2022-2024 è subordinato alla previa adozione del DPCM autorizzatorio previsto dall'art. 35, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001, nonché dal previo adempimento dell'obbligo (annuale) di adozione, da parte di questo Ente, del PIAO 2023-2025, ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, al cui interno è contenuto il PTFP, quale apposita sezione.

Di qui l'urgenza di approvare rapidamente il PTFP 2023-2025 al fine dare immediato avvio a quanto programmato e dotare l'Ente delle necessarie professionalità per l'attuazione degli obiettivi programmati.

Il piano all'esame si pone in continuità con le programmazioni del precedente e risulta adeguato ai valori stipendiali fissati dal CCNL 2019-2021, stabiliti in relazione al nuovo sistema di classificazione professionale del personale.

TOLOMEO ringrazia l'Ente e il Direttore per la disponibilità al confronto richiesto dalla CGIL. Evidenzia la necessità di definire meglio le famiglie professionali in sede di contratto integrativo, facendo presente che nella definizione si tenga conto anche delle competenze e non solo delle conoscenze e abilità. Chiede inoltre chiarimenti in ordine all'utilizzo dello 0,55% del monte salari 2018.

DIRETTORE chiarisce in merito alla distinzione tra facoltà assunzionali (derivanti dal personale cessato) e l'ammontare relativo allo 0,55% del monte salari 2018, precisando che i residui derivanti dall'attuazione del Piano 2023 – 2025, potranno essere utilizzati soltanto previo autorizzazione da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica con apposito DPCM.

PARISI si associa ai ringraziamenti e chiede anch'egli di definire in sede di contrattazione integrativa le famiglie professionali. Si reputa soddisfatto dei chiarimenti forniti dal Direttore in merito al Piano



Triennale del Fabbisogno del Personale. Chiede all'amministrazione di informare le organizzazioni sindacali sullo stato di avanzamento delle procedure e delle approvazioni provenienti dagli Organi Vigilanti.

BOTTIGLIERI chiede all'amministrazione di approvare il Contratto Integrativo entro il 2023 al fine di avviare tutti gli istituti che si dovranno disciplinare, per non perdere l'annualità in corso.

DIRETTORE ribadisce preliminarmente che trattasi di risorse derivanti comunque dal Fondo di Ente, che viene ripartito tra tutto il personale, quindi non si verifica alcuna perdita. Inoltre ribadisce la disponibilità da subito ad avviare il percorso per la definizione del Contratto Integrativo di Ente, invitando le OO.SS., nel consueto spirito di collaborazione, a procurarsi e trasmettere uno schema di contratto su cui poter lavorare al fine di adeguarlo alla struttura e alle esigenze dell'Ente.

DE MARTINO Auspica una rapida definizione del Contratto integrativo e fa presente che si è già attivata per il reperimento di una bozza su cui lavorare.

Il Direttore, terminata la discussione, ringrazia i presenti e dichiara conclusa la riunione alle ore 12,30.

per la parte pubblica

Romano Gregorio

Elena Petrone

per la parte sindacale

Angelo Marsicano - RSU FP CISL

Fernando Monaco - RSU UIL PA

Carmine Tolomeo - FP CGIL

Carmine Gerardo Parisi - Dirigente provinciale FP CGIL

Marianna De Martino - Segretario provinciale UIL PA (da remoto)

Claudia Coscia - Delegata provinciale UIL PA

Claudio Ehrlich - Delegato provinciale USB PI

Vincenzo Bottiglieri - Dirigente Provinciale USB PI

FIRMATO

IL PRESIDENTE

f.to Giuseppe Coccorullo

IL SEGRETARIO

F.to Romano Gregorio

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Certificasi, che copia della presente è stata affissa all'albo Pretorio dell'Ente il 18.X.2023
per la prescritta pubblicazione di quindici giorni consecutivi.

Vallo della Lucania, li 18.X.2023

IL SEGRETARIO

F.to Romano Gregorio

IL RESPONSABILE DELLE PUBBLICAZIONI

F.to Elena Petrone

Per copia conforme all'originale per uso Amm.vo

Vallo della Lucania, li 18.X.2023



IL SEGRETARIO

Romano Gregorio
