



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2022-2024

ENTE PARCO NAZIONALE DEL GRAN SASSO E MONTI DELLA LAGA

Presidente Avv. Tommaso Navarra

Direttore Ing. Alfonso Calzolaio

Dott. Pier Francesco Galgani

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO DIRETTIVO N. 45 del 23.12.2022

PREMESSA

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....

2.1 ALBERO DELLA PERFORMANCE

2.2 ANALISI DEL CONTESTO

2.3 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....

2.4 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

2.5 GLI OBIETTIVI STRATEGICI

2.6 GLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL DIRETTORE.....

2.7 ANTICORRUZIONE

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.3 PIANO AZIONI POSITIVE NELL'AMBITO DELLE PARI OPPORTUNITÀ

3.4 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2022-2024

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:

- per quanto concerne la Performance, il decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i, la L.R. n. 22/2010 e s.m.i. e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- 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 dglr 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.

Il presente documento è stato dunque predisposto in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sopra riportata.

Alla luce di quanto previsto dal D.L. 80/2021, art. 6, a partire dal 2022, le Pubbliche Amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute ad adottare un Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) in forma semplificata sulla base del Piano Tipo adottato dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, che assorbe e sostituisce i vari documenti previsti fino a oggi in ambito di performance, trasparenza, anticorruzione, parità di genere, fabbisogni di personale, lavoro agile e formazione del personale.

L'Ente Parco, nelle more dell'adozione dei provvedimenti abrogativi degli adempimenti a carico delle amministrazioni assorbiti nel PIAO e dell'emanazione del Piano Tipo di coordinamento, ha approvato i singoli documenti programmatici per il triennio 2022-2024 previsti dalla previgente normativa, i cui contenuti confluiscono e vengono armonizzati nel presente documento.

Successivamente, con Decreto Ministeriale congiunto del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Ministro del Tesoro e delle Finanze del 30 giugno 2022 sono stati definiti i contenuti del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) in forma semplificata per amministrazioni con meno di 50 dipendenti come è il caso del nostro Ente. Di conseguenza, il testo che segue è stato impostato secondo tali indicazioni.

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale e proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge

30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; concorsi e prove selettive; processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c).

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ha il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Ente Parco Nazionale del Gran Sasso e Monti della Laga
Tipo di ente	Ente pubblico non economico
Sede legale	Via del Convento, snc, 67100, Assergi, L'Aquila
Polo Patrimonio Culturale	C.da Madonna delle Grazie, 64045, Isola del Gran Sasso d'Italia (TE)
Sito internet istituzionale	www.gransassolagapark.it
Telefono	0862-60521
PEC	gransassolagapark@pec.it
C.F.	93019650667
Personale in servizio	39 unità (di cui 4 a tempo determinato) e il Direttore
Comparto di appartenenza	Ente Parco Nazionale

Il Parco Nazionale del Gran Sasso e Monti della Laga è stato istituito secondo quanto previsto dalla Legge 394/91 e ss.mm.ii. sulla base dell'intesa Stato-Regioni Abruzzo, Lazio e Marche che prevede interventi significativi di tutela e di valorizzazione del paesaggio e del patrimonio naturale. Questo progetto coinvolge la popolazione interessata e, allo stesso tempo, consente la fruibilità delle risorse ambientali e storico-culturali, mantenendo in vita le consuetudini, gli usi civici e il modello di vita della popolazione residente all'interno del territorio protetto.



143.132,10 ettari ---Tutto il territorio protetto è una ZPS (IT7110128)

5 Siti Importanza Comunitaria (SIC)

8 Zone Speciale di Conservazione (ZSC)

3 Regioni Abruzzo, Lazio, Marche

5 Province Pescara, Teramo, L'Aquila, Rieti, Ascoli Piceno

44 Comuni

ACCUMOLI (RI), ACQUASANTA TERME (AP), AMATRICE (RI), ARQUATA DEL TRONTO (AP), ARSITA (TE), BARETE (AQ), BARISCIANO (AQ), BRITTOLI (PE), BUSSI SUL TIRINO (PE), CAGNANO AMITERNO (AQ), CALASCIO (AQ), CAMPLI (TE), CAMPOTOSTO (AQ), CAPESTRANO (AQ), CAPITIGNANO (AQ), CARAPELLE CALVISIO (AQ), CARPINETO DELLA NORA (PE), CASTEL DEL MONTE (AQ), CASTELLI (TE), CASTELVECCHIO CALVISIO (AQ), CASTIGLIONE A CASAURIA (PE), CIVITELLA CASANOVA (PE), CIVITELLA DEL TRONTO (TE), CORTINO (TE), CORVARA (PE), CROGNALETO (TE), FANO ADRIANO (TE), FARINDOLA (PE), ISOLA DEL GRAN SASSO D'ITALIA (TE), L'AQUILA (AQ), MONTEBELLO DI BERTONA (PE), MONTEREALE (AQ), MONTORIO AL VOMANO (TE), OFENA (AQ), PESCOSANSONESCO (PE), PIETRACAMELA (TE), PIZZOLI (AQ), ROCCA SANTA MARIA (TE), SANTO STEFANO DI SESSANIO (AQ), TORRICELLA SICURA (TE), TOSSICIA (TE), VALLE CASTELLANA (TE), VILLA CELIERA (PE), VILLA SANTA LUCIA (AQ).

51 emergenze floristiche

85 orchidee spontanee

2 piante carnivore

12 endemiche del Parco

2665 piante censite

231 piante endemiche italiane

132 specie di elevato valore conservazionistico

11 coppie di aquile reali

500 cervi

1000 camosci appenninici

120 lupi - 20 nuclei riproduttivi

Il Parco Nazionale del Gran Sasso e Monti della Laga è definibile nel modo più generale come "area protetta", nel senso di *territorio destinato alla protezione e al mantenimento della diversità biologica, delle risorse naturali e delle risorse culturali ad esse connesse*. Si tratta quindi di un territorio "naturale", nel senso di un insieme di *ecosistemi dove, a partire dall'epoca della rivoluzione industriale (compresa), l'impatto delle attività umane, ad esclusione del cambiamento climatico, non è stato mediamente più forte di quello di qualsiasi altra specie presente, e non ha interessato la struttura dell'ecosistema*.

In particolare, in base alla classificazione delle aree protette proposta dalla Unione Internazionale per la Conservazione della Natura, il Parco Nazionale del Gran Sasso e Monti della Laga può essere considerato un'area protetta gestita principalmente per la conservazione dell'ecosistema e per usi ricreativi, ovvero sia come un: *<<territorio 'naturale' destinato a proteggere l'integrità ecologica di uno o più ecosistemi, e a fornire le basi per lo opportunità compatibili di uso spirituale, scientifico, educativo, ricreativo e turistico, tenendo conto delle esigenze delle popolazioni insediate, comprese quelle relative all'uso delle risorse per scopi di sostentamento>>*.

Il territorio del Parco Nazionale del Gran Sasso e Monti della Laga è individuato dalle seguenti coordinate geografiche: 40° e 40' N; 13° e 80' E.

Esso è situato nell'Italia centrale ed è caratterizzato dalla presenza di tre catene montuose: la dorsale dei "Monti Gemelli" (Montagna dei Fiori e Montagna di Campi) situati nel settore nord orientale del Parco; i Monti della Laga ad andamento Nord-Sud; la catena del Gran Sasso, che limita a sud le catene sopra descritte, ad andamento est-ovest nel tratto centrale, piegando a meridione nel suo tratto orientale. Gran parte del territorio ricade amministrativamente nella parte settentrionale della Regione Abruzzo e solo in parte nell'estremità meridionale della Regione Marche (parte nord dei Monti della Laga) e nell'estremità orientale della Regione Lazio (parte Nord – Ovest dei Monti della Laga).

I "Monti Gemelli" hanno un andamento Nord – Sud e sono costituite a Nord dalla Montagna dei Fiori, che culmina col Monte Girella (1814 m s.l.m.), ed a Sud dalla Montagna di Campi che culmina con il Monte Foltrone (1718 m s.l.m.): esse sono separate dal fiume Salinello che forma le omonime gole.

I Monti della Laga sono anch'essi disposti lungo un'asse Nord – Sud, le cui cime principali, procedendo da Nord, sono: Monte Comunitore (1695 m s.l.m.), Macera della Morte (2073 m s.l.m.), Pizzo di Sevo (2419 m s.l.m.), Cima Lepri (2445 m s.l.m.), Pizzo di Moscio (2200 m s.l.m.), Monte Gorzano (2458 m s.l.m. il più elevato del massiccio), Cima della Laghetta (2369 m s.l.m.) e Monte di Mezzo (2130 m s.l.m.).

Da questi gruppi montuosi defluiscono le acque nei bacini idrografici del Tronto, del Salinello, del Tordino e del Vomano, tutti a loro volta tributari del mare Adriatico.

Il gruppo del Gran Sasso ha un andamento dapprima Nord Ovest – Sud Est, fino a Vado di Sole, per poi disporsi nelle sue propaggini meridionali in direzione Nord – Sud fino alle Gole di Popoli.

Nel primo tratto da ovest ad est si rilevano due allineamenti paralleli: quella nord orientale è rappresentata dalle cime di Monte Corvo (2623 m s.l.m.), Pizzo Intermesoli (2635 m s.l.m.), Corno Grande (2912 m s.l.m. il più elevato di tutto l'Appennino), Monte Brancastello (2385 m s.l.m.), Monte Prena (2561 m s.l.m.), Monte Camicia (2564 m s.l.m.), Monte Tremoggia (2331 m s.l.m.), Monte Siella (2000 m s.l.m.) e Monte San Vito (1892 m s.l.m.); quella sud occidentale è costituita da Monte San Franco (2132 m s.l.m.), Monte Ienca (2208 m s.l.m.), Pizzo di Camarda (2332 m s.l.m.), Pizzo Cefalone (2534 m s.l.m.), Monte Portella (2385 m s.l.m.), Monte della Scindarella (2233 m s.l.m.).

La parte meridionale del Parco è dalla dorsale che da Monte Cappucciata (1801 m s.l.m.), attraverso Monte Scarafano (1432 m s.l.m.), Monte Picca (1405 m s.l.m.), Monte Alto e Monte Pietra Corniale raggiunge il Monte di Roccatagliata (979 m s.l.m.) ultima propaggine del Parco, dove le Gole di Tremonti lo separano dall'adiacente Parco Nazionale della Majella. Le acque della catena del Gran Sasso defluiscono nei bacini idrografici del Vomano, del Tavo-Fino-Saline e dell'Aterno – Pescara tutti tributari del mare Adriatico.

L'Ente gestore del Parco è stato emanato con Decreto del Presidente della Repubblica del 5 giugno 1995. L'Ente Parco Nazionale del Gran Sasso e Monti della Laga è una amministrazione pubblica – Comparto delle Funzioni Centrali ed è sottoposto alla vigilanza del Ministero della Transizione Ecologica (MITE), così come stabilito dall'articolo 9, comma 1 della

Legge 6 dicembre 1991, n.394 <<Legge quadro per le aree naturali protette>>. L'Ente ha la sede legale ad Assergi, in provincia dell'Aquila, e il suo territorio interessa 3 regioni (Abruzzo, Lazio e Marche), 5 province (L'Aquila, Teramo, Pescara, Ascoli Piceno, Rieti) e 44 comuni. La superficie complessiva del territorio Parco è pari a 143.132,10 ettari. Gli organi dell'Ente sono il Presidente, il Consiglio Direttivo, la Giunta Esecutiva, il Collegio dei Revisori dei Conti e la Comunità del Parco (art. 9 della L.394/91 e ss.mm.ii.).

L'Ente parco assolve i compiti demandategli dalla Legge 394/91, Legge quadro sulle aree protette. Viene istituito al fine di conservare le specie animali e vegetali, le associazioni vegetali e forestali, le singolarità geologiche, le formazioni paleontologiche, le comunità biologiche, i biotopi, i valori scenici e panoramici, i processi naturali, gli equilibri idraulici e idrogeologici, e gli equilibri ecologici del territorio vesuviano. Le finalità comprendono anche l'applicazione di metodi di gestione o di restauro ambientale idonei a realizzare una integrazione tra uomo e ambiente naturale, mediante la salvaguardia dei valori antropologici, archeologici, storici e architettonici e delle attività agro-silvo-pastorali e tradizionali; la promozione di attività di educazione, di formazione e di ricerca scientifica, anche interdisciplinare, nonché di attività ricreative compatibili; la difesa e ricostituzione degli equilibri idraulici e idrogeologici.

Il Presidente dell'Ente Parco, l'Avv. Tommaso Navarra, è il legale rappresentante dell'Ente, ne coordina l'attività, esplica le funzioni che gli sono delegate dal Consiglio Direttivo e adotta i provvedimenti urgenti e indifferibili che sottopone alla ratifica del medesimo Consiglio. Il Consiglio Direttivo è l'organo di indirizzo programmatico che definisce gli obiettivi da conseguire. Il Consiglio Direttivo, attraverso il Presidente, verifica la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle Direttive generali impartite. Nello specifico il Consiglio Direttivo delibera l'attività generale di indirizzo e di programmazione, la relazione programmatica, il bilancio pluriennale, i bilanci annuali preventivi e consuntivi.

Il Consiglio è stato nominato con Decreto Ministeriale n. 265 del 15/12/2020 ed è composto da: Donatella Rosini, Ing. Fabio Santavicca, Dott. Luigi Servi e Dott. Sante Stangoni su designazione della Comunità del Parco; Dott.ssa Piera Lisa Di Felice su designazione delle Associazioni di protezione ambientale; Ing. Alessia Rossi su designazione del Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali; Dott.ssa Arianna Aradis su designazione dell'ISPRA e Dott.ssa Virginia Turianelli su designazione del Ministero della Transizione Ecologica (Dec. Min. n.277 del 13/07/2021). Con Deliberazione di Consiglio Direttivo n. 1 del 22/01/2021 la consigliera Donatella Rosini è stata designata Vice Presidente dell'Ente Parco. Il Collegio dei Revisori dei Conti esercita il riscontro contabile sugli atti dell'Ente secondo le norme di contabilità e sulla base dei regolamenti di contabilità. L'attuale collegio è composto in via straordinaria, in quanto non è stato ancora nominato il membro designato dalle Regioni, dai soli componenti designati dal Ministero dell'Economia e Finanze: Dott.ssa Daniela Laurenzi (Presidente), Dott.ssa Marianna Danesi e Dott.ssa Carmela Orlando (componenti) (Decreto del Ministero dell'Economia e Finanze del 9 marzo 2021).

La Comunità del Parco è un organo consultivo che rappresenta l'interfaccia con le comunità locali ed è costituito dagli amministratori pubblici degli Enti. Nello specifico la Comunità del Parco è costituita dal Presidente delle Regioni Abruzzo, Marche e Lazio, delle Province, dai Sindaci dei Comuni e dai Presidenti delle Comunità Montane nei cui territori sono ricomprese le aree del Parco. Le attività della Comunità del Parco sono tale che essa svolge le funzioni consultive e propositive dell'Ente Parco. La carica di Presidente della Comunità del Parco è ricoperta dall'Ing. Fabio Santavicca. La Legge 394/91

stabilisce che la Comunità del Parco esprime il proprio parere obbligatorio sul Regolamento del Parco, sul Piano del Parco, sulle questioni richieste da un terzo dei componenti il Consiglio Direttivo, sul Bilancio consuntivo e sullo Statuto dell'Ente. La Comunità del Parco, inoltre, ha attribuita la competenza di deliberare il Piano Pluriennale Economico e Sociale previa acquisizione del parere vincolante del Consiglio Direttivo. Elege al suo interno un presidente ed un vice presidente.

L'Organismo di Valutazione Indipendente. L'OIV effettua i compiti di controllo previsti dalle norme e propone la valutazione del dirigente. A seguito di avviso di procedura selettiva pubblica, di cui alla Deliberazione di Consiglio Direttivo n.19/2021 del 23/03/2021, si è provveduto a stipulare il contratto con il Dott. Daniele Peroni quale Organismo Indipendente di Valutazione della performance dell'Ente Parco Nazionale del Gran Sasso e Monti della Laga costituito in forma monocratica, per la durata di anni tre. L'OIV redige il resoconto sulla Trasparenza attuata dall'Ente, valuta l'operato del dirigente secondo il vigente Sistema di Misura e Valutazione, al fine di liquidare l'indennità di risultato al direttore e conseguentemente ai dipendenti.

Il Direttore dell'Ente Parco è l'Ing. Alfonso Calzolaio nominato con Decreto Min. n. 229/2018 del 24 maggio 2018 (iscritto all'"Albo degli idonei all'esercizio dell'attività di Direttore di Parco Nazionale" reso esecutivo con Decreto del MATTM prot. PNM-0003119 del 14.02.2018. Iscrizione n.71. Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale - 4 Serie speciale - <<Concorsi ed esami>>, n.16 del 23 febbraio 2018). Il Direttore, assunto con contratto a tempo determinato, è responsabile, nel rispetto degli indirizzi e dei programmi formulati dall'organo politico dell'Ente, dell'attività amministrativa, della gestione mediante autonomi poteri di spesa e dei relativi risultati. Il Direttore, in qualità di unico dirigente dell'Ente, oltre alle attività di coordinamento di tutta la struttura, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione pubblica verso l'esterno, assiste il Consiglio Direttivo nell'elaborazione delle decisioni e nella definizione dei provvedimenti e degli strumenti per la realizzazione dei programmi.

La dotazione organica dell'Ente è composta da n.39 unità di personale, di cui n. 16 unità attualmente in servizio, oltre a n. 19 unità stabilizzate (ai sensi dell'art.1, c.940, L. 296/2006 e art. 27-bis d.l. 159/2007) e n. 4 unità a tempo determinato (in esecuzione di quanto previsto nella Convenzione stipulata con il Commissario Straordinario alla Ricostruzione in data 28 giugno 2017, ai sensi dell'art.3, comma 1, Decreto Legge n. 189 del 17 ottobre 2016, convertito, con modificazioni nella Legge n.45 del 7 aprile 2017).

SEZIONE 2 – PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Piano della Performance 2022-2024 approvato con Deliberazione di Consiglio Direttivo n. 24/2022 del 30/06/2022, che ha superato la vigilanza del Ministero della Transizione Ecologica, come comunicato con nota acquisita da questo Ente con prot. n. 7700 del 03.08.2022 reperibile sul sito istituzionale al seguente link:

<http://www.gransassolagapark.it/amministrazione-trasparente.php?l1=6&l2=2>

2.1 ALBERO DELLA PERFORMANCE

Con l'albero della performance si intende fornire una mappa logica entro cui si evidenziano i legami tra mandato istituzionale, missione e visione dell'Ente, ma anche il sistema di pianificazione e controllo conseguente. Questi legami si esplicano per aree strategiche e obiettivi strategici che possono essere assunti anche come outcome attesi, e si sostanziano in una procedura di programmazione integrata.

L'albero della performance è stato elaborato sulla base della "*mission*" (salvaguardare il patrimonio naturale e l'integrità ambientale del territorio, garantendo la protezione della biodiversità, promuovendo l'apprendimento e lo sviluppo culturale sui temi della tutela delle risorse naturali e sostenendo le attività locali di promozione del territorio con la collaborazione degli stakeholder) indicata dalla Legge 394/91 e ss.mm.ii., e sulla base della "*vision*" (il parco è un unicum di ricchezza ambientale-paesaggistico-culturale, che vuole operare come laboratorio, al fine di poter garantire gli obiettivi delle finalità istitutive nelle aspettative della comunità locale).

2.2 ANALISI DEL CONTESTO

L'Ente Parco Nazionale del Gran Sasso e Monti della Laga opera in un contesto istituzionale assai articolato e complesso, che si caratterizza per la concorrenza di una pluralità di soggetti alla definizione delle politiche di conservazione e di sviluppo locale di diretto interesse del Parco. A livello nazionale, il soggetto istituzionale con cui maggiormente si rapporta l'Ente è indubbiamente il Ministero della Transizione Ecologica, soggetto vigilante ed erogatore del contributo ordinario statale e di eventuali specifici finanziamenti. Un contributo alla Strategia Nazionale per la tutela della Biodiversità proviene dal mondo della ricerca scientifica, che sta cercando di dare un valore oggettivo al "capitale naturale" del nostro Paese. Dalle indagini effettuate a scala nazionale si evince il ruolo importante costituito dalle Aree Protette. Il Ministero della Transizione Ecologica (MiTE), con una propria specifica Direttiva, sostiene i progetti di sistema tra i Parchi Nazionali per coordinare interventi su vasta scala. Gli interventi di sistema cercano di affrontare criticità rilevanti, come la gestione problematica della fauna selvatica o si propongono di effettuare azioni di conservazione su habitat e specie vulnerabili da tutelare. Le tre Regioni Abruzzo, Lazio e Marche svolgono un ruolo importante per la programmazione e la definizione di politiche territoriali; strumenti di programmazione territoriale ed economica come i piani paesaggistici, i Piani di Sviluppo Rurale, i Piani Operativi Regionali, ecc... sono in grado di segnare profondamente, a seconda del grado di coerenza con gli obiettivi di conservazione e sviluppo locale perseguiti dall'Ente, le linee di sviluppo complessivo del territorio. I quarantaquattro Comuni del Parco, insieme alle Amministrazioni Separate degli Usi Civici e alle Comunanze Agrarie hanno una funzione molto importante nella definizione pratica delle politiche dell'Ente. Gli strumenti di programmazione territoriale, di cui sono tipicamente titolari i comuni, a

cominciare da quelli urbanistici, possono determinare, se non adeguatamente raccordati con gli obiettivi di conservazione, squilibri e conseguenze anche gravi nell'assetto complessivo del territorio. Per questo l'approvazione di tali strumenti passa attraverso la definizione e la sottoscrizione di vere e proprie intese. In molti casi i comuni sono proprietari di estese superfici boscate e pascolive, il cui utilizzo viene visto come un diritto da parte delle popolazioni locali, anche in virtù dell'estensione degli usi civici. Il raccordo con l'Ente Parco per definire le più appropriate modalità di utilizzazione di queste risorse, che non comprometta la loro conservazione a un adeguato livello di naturalità e complessità ecosistemica risulta, quindi, necessario per mantenere la coerenza della strategia complessiva di conservazione.

2.3 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il contesto socio-economico. Le categorie di cittadini con il quale l'Ente Parco, in ragione delle sue attività, viene a contatto e che sono in grado, direttamente o indirettamente, di influire sullo sviluppo delle sue politiche, sono molteplici. Dato il mandato primario di conservazione della natura, le associazioni che raggruppano i cittadini sensibili alle tematiche ambientali (associazioni ambientaliste) sono da considerare stakeholder primo piano. Tra le categorie economiche, un ruolo di sicuro rilievo viene svolto dagli operatori dei settori turistico, agricolo, zootecnico, artigianale e dei servizi, con cui il Parco si rapporta per le varie problematiche di settore, ma anche per le già evidenziate interconnessioni tra questi e le tematiche generali della conservazione della natura. Gli operatori del settore turistico, che riconoscono all'Ente Parco un ruolo indispensabile nella promozione del territorio, sono tuttavia in genere portatori di esigenze legate alla infrastrutturazione del territorio, in quanto l'esercizio del turismo prevede la realizzazione di strutture ricettive, di impianti per il turismo tradizionale, di infrastrutture di collegamento e trasporto, ecc... Tuttavia sempre di più si sta diffondendo l'idea di un modello turistico basato sui caratteri intrinseci del territorio, sulle sue peculiarità ambientali e sulle tradizioni materiali ed enogastronomiche, un modello di turismo che richiede infrastrutture minime, nel quale l'integrità territoriale è fattore primario di attrazione. Compito dell'Ente è favorire questa tendenza, qualificando gli operatori (vedi CETS) e mettendoli in rete. Gli operatori del settore agricolo e zootecnico vedono ancora nel Parco un'ancora di salvezza all'esercizio della loro attività, essendo in questi territori di montagna tali attività soggette a una crisi strutturale, che ha portato all'abbandono di ampie superfici un tempo coltivate. Il principale elemento di potenziale conflitto è rappresentato dai danni provocati dalla fauna protetta, rispetto ai quali l'indennizzo materiale non sempre appare strumento risolutivo. Ogni anno, comunque, vengono evase un numero molto elevato di pratiche di indennizzo di danni, liquidati in base a precise procedure e valutazioni contenute nell'apposito regolamento. Sussistono numerose opportunità di una maggiore collaborazione tra l'Ente e questi operatori, in un quadro di reciproci impegni diretti alla prevenzione dei danni, alla qualificazione della tipicità dei prodotti, all'accentuazione del ruolo dell'agricoltore e dell'allevatore come fattore di presidio territoriale. La possibilità di mettere in campo concretamente azioni che vadano in tale direzione è tuttavia frenata da un lato dall'estrema frammentazione delle aziende, in genere di piccole o piccolissime dimensioni, dall'altro dalla carenza di specifiche risorse professionali e finanziarie, sia interne all'Ente che in altre istituzioni territoriali. Le attività degli operatori dell'artigianato e dei servizi sono da considerare relativamente nuove. Per quanto riguarda il primo settore, si tratta in sostanza di reinventare dei prodotti in gran parte scomparsi negli ultimi anni, grazie a testimonianze documentative e orali, da recuperare e mettere in produzione e di fatto sono ancora pochi gli operatori interessati. In costante aumento invece, gli operatori dei servizi, conseguenza dello sviluppo delle attività proprie dell'Ente Parco legate alla visita turistico-naturalistica, alla presenza di alcuni centri visita e alla valorizzazione del patrimonio culturale del territorio. Tra gli stakeholder "generali" sono innanzitutto da citare

i cittadini utenti dei servizi tecnici di competenza dell'Ente: ogni anno vengono rilasciati circa 400 tra nulla osta ed autorizzazioni per interventi nell'area protetta, a carattere edilizio e non solo, per utilizzazioni forestali, per l'esercizio del pascolo e di altre attività. Quest'ultimi, si aspettano soprattutto la celerità nei tempi di rilascio e la trasparenza nel processo istruttorio e di formazione degli atti amministrativi. Il visitatore "medio" tende a concentrare la visita in pochi luoghi di grande richiamo, rischiando di compromettere l'attrattiva stessa dei luoghi e la significatività dell'esperienza di visita. Per questo motivo l'Ente è chiamato a porre in essere ogni opportuno provvedimento diretto alla migliore organizzazione territoriale per la salvaguardia delle aree naturalisticamente più delicate e pertanto più vulnerabili. Tra gli stakeholder istituzionali possono farsi rientrare anche le scuole del territorio, interessate dai vari progetti di educazione ambientale proposti dal Parco (es. Parco in Aula), nonché varie università italiane, ma anche straniere, per quanto riguarda l'attuazione dei diversi progetti LIFE (es. Life Beard Corridors). Altri stakeholder dell'amministrazione che contribuiscono alla realizzazione della missione istituzionale dell'Ente, garantendo la partecipazione degli stessi nel lavoro quotidiano degli uffici per condividere le esperienze e consentirne il confronto sono i Comandi Stazione dei Carabinieri Forestali, le associazioni ambientaliste, le organizzazioni sindacali, i soggetti percettori di contributi da parte del parco a seguito di manifestazione d'interesse, ecc.... L'interlocuzione con i soggetti portatori di interessi è avvenuta, nel corso degli anni, sia come attività ordinaria di confronto su singole iniziative e sia per attività particolarmente significative (concessione di patrocini, nulla osta ed autorizzazioni rese in conferenze di servizi, progetti per la mitigazione dei cambiamenti climatici, il marchio di qualità del parco, il front-office, il piano antincendio boschivo, la Carta Europea del Turismo Sostenibile, ecc...)

2.4 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto è un processo conoscitivo da compiere nel momento in cui l'unità operativa si accinge a conseguire un obiettivo e ha lo scopo di:

- fornire una visione inquadrata nella situazione in cui l'ufficio preposto andrà ad operare;
- stimare preliminarmente le potenziali sinergie con i soggetti coinvolti nel progetto che si intende realizzare;
- verificare i punti di forza e i punti di debolezza che caratterizzano la propria organizzazione rispetto al progetto da realizzare.

La possibilità di ottenere informazioni circa il contesto in cui si andrà ad operare, consente di pianificare al meglio il progetto e a tal proposito è decisivo analizzare le seguenti dimensioni:

- organigramma all'interno del quale va trattato l'obiettivo;
- risorse strumentali ed economiche necessarie;
- risorse umane in relazione alle capacità attitudinali.

L'analisi del contesto costituisce, pertanto, uno dei principali strumenti che consente una corretta declinazione degli obiettivi strategici in obiettivi operativi.

Le fasi del processo di analisi sono molteplici e molto differenti tra loro poiché i fenomeni che sono in grado di influenzare le attività o i risultati del progetto sono numerosi. Uno strumento utile di supporto all'analisi dello scenario interno ed esterno è costituito dall'analisi swot che consente di:

- visualizzare contemporaneamente i punti di forza interni, i punti di debolezza interni, le opportunità esterne e le minacce esterne. In questo modo è possibile evidenziare le variabili che possono agevolare oppure ostacolare il raggiungimento degli obiettivi, distinguendo tra fattori legati all'ambiente esterno e fattori legati invece

all'organizzazione interna, consentendo di orientare in modo più efficace le scelte strategiche al fine di ottenere una visione integrata degli esiti;

- individuare anche i punti di forza e le criticità che caratterizzano lo scenario organizzativo interno, rispetto allo specifico intervento che si intende realizzare;
- progettare eventuali azioni correttive per migliorare gli aspetti in cui si è più deboli.

Punti di forza del ciclo della performance:

- chiarezza nella definizione degli obiettivi, buon livello qualitativo sia sul piano degli obiettivi strategici che sul piano degli obiettivi operativi.
- gli obiettivi strategici nel Piano per la Performance 2022 sono stati integrati con indicatori e target;
- indicatori, anche di outcome, in numero significativo e target accompagnano gli obiettivi operativi con un raccordo puntuale, che risulta bene evidenziato all'interno della struttura di ciascuna scheda di progetto;
- la misurazione della performance, con riferimento specifico agli obiettivi operativi, può ritenersi adeguata;
- la metodologia utilizzata per la misurazione e la valutazione risente positivamente della chiarezza degli obiettivi operativi.

Punti di debolezza del ciclo della performance:

- sono migliorabili aspetti quali la comparazione di obiettivi e risultati con standard interni ed esterni all'amministrazione;
- il sistema di valutazione della performance andrebbe di più adeguato alla oggettiva valutazione dell'operato dei singoli dipendenti essendo improntato a criteri valutativi eccessivamente soggettivi.

Le criticità

La dotazione organica è sottodimensionata per svolgere la pluralità di compiti ordinari e il numero elevato di interventi progettuali che comporta l'azione di gestione del territorio per le finalità istitutive. Il personale in forza è del tutto insufficiente per il funzionamento di un Ente con competenze estese e soprattutto insistente su un territorio complesso da un punto di vista territoriale e socioeconomico, per cui occorre rivedere la dotazione organica, sia per la quantità delle unità lavorative in servizio, che per la sua diversa articolazione. Spesso prevale la fase procedurale amministrativa e non è facile attivare concretamente l'attività di verifica sul campo. I dipendenti partecipano al processo produttivo complessivo con l'apporto di specifiche competenze da espletare nei modi e nei tempi dovuti. La Direzione richiede di prestare maggiore attenzione, in termini di servizi da destinare all'utenza, al fine di garantire il rispetto dei tempi e la qualità delle risposte. L'esiguità delle risorse umane comporta a volte tensioni conseguenti al sovrapporsi di impegni e di scadenze ravvicinate, nonché all'estenuante espletamento di procedure burocratiche oggi inderogabili, per affidare prestazioni e approvvigionamento di beni e servizi all'esterno (MEPA) o ancora per rispettare la dovuta tempestività nel ciclo dei pagamenti. Nell'immediato futuro si dovrà procedere alla revisione di regolamenti interni per strutturare in modo più preciso l'articolazione delle competenze e delle fasi operative, in virtù anche del vigente nuovo CCNL approvato di recente.

2.5 GLI OBIETTIVI STRATEGICI

Gli obiettivi strategici consistono nell'esplicitazione di azioni ed interventi che danno luogo a risultati misurabili, finalizzati all'aumento di valore per gli *stakeholders* o al miglioramento dell'attività del Parco, da conseguire entro un determinato arco

temporale, comunque pluriennale. Da un lato si deve puntare al soddisfacimento delle aspettative dell'utenza nella sua accezione più ampia, dall'altro si deve perseguire la conservazione quale finalità istitutiva dell'Ente. Ovviamente dalla programmazione strategica alla gestione quotidiana si sviluppa l'operato della Direzione dell'Ente, che ha il compito di coniugare il livello decisionale impartito dal Consiglio Direttivo con il miglior funzionamento della macchina amministrativa, per dimostrarne l'efficacia e l'efficienza nel conseguimento dei servizi da erogare al pubblico. Gli obiettivi inseriti nel presente Piano della Performance sono fortemente raccordati con i cicli precedenti (in particolare con l'ultimo triennio) e necessariamente integrati rispetto alla programmazione strategica e finanziaria che deriva dalle disponibilità economiche di cui al Bilancio di Previsione per il 2022, ma tengono anche conto dell'emergenza pandemica da COVID.

La mappa strategica è lo strumento di base per costruire la performance organizzativa.

La struttura ad albero prevede la declinazione dagli ambiti strategici fino ai macro obiettivi, da questi agli obiettivi e dagli obiettivi agli indicatori mentre i risultati sono indicati come outcome.

Lo schema seguente è quello contenuto nel vigente Sistema di Valutazione della Performance.

Ambito strategico	Macro-obiettivo	Obiettivo	Indicatore	OUTCOME/RISULTATO
AMBIENTE	Conservazione delle risorse	Biodiversità	Diversità floristica e vegetazionale	Aumento e miglioramento dati e implementazione banche dati georeferenziate su flora e vegetazione
			Ricchezza varietà coltivate	Aumentare le varietà recuperate dal rischio di estinzione
			Diversità faunistica	Aumento e miglioramento dati e implementazione banche dati georeferenziate su fauna selvatica
			Minacce fauna selvatica	Diminuzione e controllo dei fattori di rischio per le specie di animali selvatici, inclusi i conflitti con le attività produttive
			Minacce Flora e vegetazione	Diminuzione e controllo dei fattori di rischio per la flora spontanea e la vegetazione
			Ricchezza razze animali allevate	Aumentare le razze animali recuperate dal rischio di estinzione
			Minaccia specie animale	Diminuzione delle specie animali a rischio

			Minaccia specie vegetale	Diminuzione delle specie vegetali a rischio
			Orti e giardini botanici	Aumento dei campioni delle specie coltivate e del numero dei visitatori
			Musei e strutture didattiche	Miglioramento delle strutture, del materiale ospitato e dei visitatori
		Risorse idriche	Qualità delle acque superficiali	Razionalizzazione dell'uso delle acque superficiali e delle risorse ad esse collegate
			Qualità delle acque sotterranee	Razionalizzazione dell'uso delle acque sotterranee
			Capacità di depurazione acque reflue	Miglioramento dei servizi di depurazione artificiale e di autodepurazione dei corpi idrici
		Risorse forestali	Naturalità dei boschi	Aumento della fauna selvatica forestale
			Incendi boschivi	Incrementare gli Interventi di prevenzione e diminuzione del fenomeno degli incendi boschivi
			Qualità della superficie forestale	Aumento della superficie forestale protetta o sfruttata secondo criteri di sostenibilità
		Paesaggio	Qualità del paesaggio in termini ambientali ed estetici	Miglioramento della connettività ecologica e degli aspetti estetici del paesaggio. Contenimento dell'impatto degli incidenti stradali sulla fauna selvatica
	Livello d'uso delle risorse	Suolo e sottosuolo	Uso sostenibile del suolo	Aumento dell'uso sostenibile del suolo
			Abusivismo edilizio	Conoscere il fenomeno dell'abusivismo edilizio
			Aree dismesse e recuperate	Conoscere e mappare le aree dismesse e recuperate
			Rischio geologico	Conoscenza delle aree del territorio a rischio geologico

			Rischio idrogeologico	Incentivare le azioni volte a tutela delle aree soggette a vincolo idrogeologico
			Rischio sismico	Attivazione degli interventi di incentivazione atti al miglioramento sismico degli edifici
		Risorse forestali	Utilizzo e miglioramento	Incentivare le tecniche di forestazione sostenibile
		Risorse idriche	Modalità d'uso	Razionalizzazione della quantità d'acqua utilizzata nei diversi settori
Ambito strategico	Macro-obiettivo	Obiettivo	Indicatore	OUTCOME/RISULTATI
ECONOMIA	Diminuire la pressione del modello produttivo locale	Diminuzione della pressione sulle risorse	Pressione dell'agricoltura non sostenibile e quantità dei conflitti con i residenti	Incremento dell'uso sostenibile delle risorse
			Spese per prevenzione e ripristino danni da dissesto idrogeologico	Diminuzione dei danni prodotti da eventi idrogeologici e incremento degli interventi con uso di ingegneria naturalistica
			Pressione turistica	Diminuzione del carico turistico indifferenziato su zone critiche e aumento del turismo sostenibile e specializzato in tutto il parco
			Produzione rifiuti urbani	Stimare la pressione generata sull'ambiente dalla produzione di rifiuti
			Zone a rischio incidenti industriali	Individuare la presenza di zone a rischio incidenti industriali adiacenti al parco
			Consumi energetici	Calcolare la quantità di energia consumata per

		Aumento dell'efficienza carbonica		fonte nei comuni del parco
		Aumento dell'efficienza carbonica	Modalità di trasporto	Stimare l'incidenza del fenomeno turistico sull'uso di mezzi di trasporto
	Promozione territorio	Promozione economico-sociale	Apertura Punti Informativi	Miglioramento della conoscenza del territorio protetto. Maggiore presenza del Parco sul territorio. Miglioramento dei servizi al turista Sostegno occupazione giovanile
			Organizzazione eventi	Valorizzazione attività locali Aumento della partecipazione degli operatori locali Incremento flusso turistico
			Organizzazione convegni	Incremento flusso turistico Miglioramento della conoscenza del Parco
	Promozione e commercializzazione con rete commerciale	Diffusione articoli commerciali Parco all'interno e all'esterno area protetta	Vendita diretta e indiretta articoli commerciali	Promozione immagine Parco, valorizzazione del territorio, riduzione costi di gestione e incremento entrate finanziarie
		Analisi quantitativa e qualitativa flussi turistici	Monitoraggio fatturato	Offerta turistica meglio rispondente alle esigenze degli utenti e quindi ampliamento del mercato
		Salvaguardia dell'immagine dell'Ente e customer satisfaction utenti Parco	Ideazione e realizzazione linee tematiche personalizzate e riqualificazione arredi Punti Informativi	Miglioramento qualitativo articoli commerciali e strutture vendita

	Sostegno economia locale	Sostegno piccole e medie imprese locali ed associazioni	Concessione contributi finanziari	Miglioramento "salute economica" area protetta Aumento attività compatibili all'interno del Parco Aumento della partecipazione degli operatori locali
			Svolgimento attività ricreative compatibili	Aumento fruibilità area protetta
	Comunicare il Parco	Informazione al turista	Gestione centri visita, musei, aree faunistiche, applicazioni multimediali,	Miglioramento conoscenza del Parco e sua mission
	Riconversione attività produttive e promozione attività compatibili	Aumento economia verde	Prodotti tipici	Aumentare la riconoscibilità dei prodotti tipici del Parco
			Produzione energie da fonti rinnovabili	Aumentare l'energia prodotta mediante fonti rinnovabili nei nuclei abitati idonei
			Raccolta rifiuti differenziati	Stimare la quantità di rifiuti riciclati e recuperati
			Aziende agricole e zootecniche che aderiscono a misure eco-compatibili	Aumentare il numero di aziende che adottano pratiche agricole e zootecniche con basso impatto sulla qualità delle risorse ambientali
		Aumento delle produzioni certificate	Gestione sostenibile dell'autorità e delle imprese locali	Distinguere le organizzazioni che gestiscono gli aspetti ambientali e sociali secondo procedure riconosciute, EMAS e ISO 14001

		Risorse forestali	Utilizzo e miglioramento	Aumentare le tecniche di forestazione sostenibile
Ambito strategico	Macro-obiettivo	Obiettivo	Indicatore	OUTCOME /RISULTATI
GOVERNANCE	Aumentare la capacità gestionale	Tasso di funzionamento	Presenza e vigenza degli strumenti di pianificazione e programmazione	Avanzamento del lo stato di attuazione degli strumenti di pianificazione e programmazione previsti dalla legge
			Complessità amministrativa	Semplificazione delle procedure amministrative
			Funzionamento comunità del parco	Aumento della funzionalità del parco tra tutti gli attori coinvolti
	Incrementare la capacità di gestione economica	Tasso di creazione di progettualità	Promozione di cooperazione internazionale - scambi di esperienze in ambito gestionale	Aumento del numero di iniziative intraprese in ambito internazionale
			Finanziamenti da attività di progettazione	Aumentare la capacità del parco di accedere e gestire a finanziamenti comunitari e nazionali
			Programmazione ambientale	Aumento della capacità del parco di diffusione a livello locale delle certificazioni ambientali
	Incrementare l'efficienza gestionale	Efficienza economica e finanziaria	Copertura pianta organica	Razionalizzazione delle strutture dell'ente attraverso una mappatura delle competenze interne
			Indicatori di bilancio delle entrate (Autofinanziamento, risorse economiche trasferite, contributi comunitari)	Miglioramento degli indicatori delle entrate
			Indicatori di bilancio delle spese (capacità di spesa,	Miglioramento degli indicatori di spesa

			capacità di impegno, capacità di pagamento, costo del personale, spesa corrente, spesa in conto capitale, smaltimento residui)	
			Indicatori inerenti il rispetto di vincoli legislativi	Miglioramento della capacità interna di aggiornare le proprie conoscenze all'evoluzione normativa
		Accesso ai servizi di baseAttraverso metodologie di tipo partecipativo/inclusivo	Indicatori inerenti il rapporto tra le tensioni e i conflitti ambientali presenti e i consensi	Diminuzione degli stati di tensione e di conflitto, aumento del consenso e Aumento della percezione dei reali benefici (valore aggiunto) del parco sulle persone
	Attivare Processi Partecipativi nell'accesso delle risorse e dei benefici	Accesso ai servizi dell'area protetta Attraverso metodologie di tipo partecipativo/inclusivo	Indicatori inerenti l'attaccamento ai luoghi, la consapevolezza, la condivisione degli obiettivi di conservazione attraverso il turismo naturalistico	contribuire al benessere fisico e psicologico Aumentando il grado di soddisfazione e di attaccamento all'area protetta dei fruitori
Indicatori relativi all'attaccamento ai luoghi, la consapevolezza, la condivisione degli obiettivi di conservazione attraverso l' Educazione ambientale alla sostenibilità e la cittadinanza attiva			Stimolare processi di apprendimento e contribuire al benessere fisico e psicologico Aumentando la consapevolezza, la condivisione degli obiettivi di conservazione e l'attaccamento ai luoghi dell'area protetta	

I riferimenti di contenuto, ripresi dal piano descrittivo delle scelte strategiche dell'ente (di cui all'art. 7, c. 5, del DPR n. 97/2003), sono articolati in obiettivi operativi da porre in essere con le risorse del Bilancio di Previsione 2022.

Si conferma la difficoltà nella ripartizione dei carichi di lavoro sia per i numerosi adempimenti procedurali collegati alla implementazione di dati per la Trasparenza e Anticorruzione, sia per la necessità di rispondere a diverse sollecitazioni che arrivano dal contesto territoriale. Per tale motivo, in alcuni casi è stato confermato l'affidamento di alcuni servizi all'esterno tramite idonee selezioni dei contraenti al fine di operare con maggiore efficacia e tempestività rispetto ad alcune funzioni particolarmente strategiche rispetto alla mission istituzionale. Ogni area e ufficio è articolata in obiettivi strategici ed operativi (specifici e/o attività) per ciascuno dei quali sono definite le azioni, i tempi e le risorse connesse al loro raggiungimento in apposita sezione che costituiscono l'insieme delle attività programmate. Rispetto alla organizzazione degli obiettivi, rimane in capo al Direttore il monitorare l'andamento delle suddette attività. Il raggiungimento della performance organizzativa complessiva è oggetto di valutazione dell'OIV secondo quanto previsto dal vigente sistema di misurazione.

2.6 OBIETTIVI ASSEGNATI AL DIRETTORE

Il Direttore dell'Ente è responsabile, nel rispetto degli indirizzi e dei programmi formulati dall'organo politico dell'Ente, dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati. Il Direttore, in qualità di unico dirigente dell'Ente, oltre alle attività di coordinamento di tutta la struttura, dovrà assolvere una serie di funzioni, legate sia alla realizzazione degli obiettivi relativi alle aree strutturali e sia a quelli demandatigli dalla legge. Gli obiettivi assegnati alla direzione, saranno volti a garantire una razionale gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali dell'Ente, una gestione integrata ed olistica delle diverse linee di contenuto e di azione della pluralità di aree strategiche di azione, nonché un più proficuo rapporto di collaborazione dell'Ente con le altre istituzioni e le associazioni del territorio allo scopo di attuare progetti anche sovralocali e comunitari, che sappiano veicolare adeguatamente l'immagine dello stesso.

L'attività del Direttore può essere valutata sia in base agli obiettivi standard derivanti dall'applicazione della normativa in materia di trasparenza e di buon andamento dell'azione amministrativa, come di seguito descritti:

Normativa	Obiettivo
Art.2, comma 9 della L.241/1990 Art.7, comma 2 Legge 69/2009	Emanazione dei provvedimenti amministrativi entro i termini di legge e regolamentari
Art.14 ter, comma 6 bis, Legge 241/90	Partecipazione alla conferenza di servizi ovvero adozione della determinazione motivata di conclusione del procedimento
Art.7 comma 6 del Decreto Legislativo 165/2001	Utilizzare i contratti di collaborazione coordinata e continuativa secondo le prescrizioni di Legge
Art.21 comma 1 D.Lgs.165/01	Raggiungimento degli obiettivi di performance e osservanza delle direttive imputabili al dirigente

Art.36, comma 3 e comma 5, D.Lgs.165/01	Regolarità dell'utilizzo del lavoro flessibile
Art.55 sexies, comma 3, D.Lgs.165/01	Esercizio dell'azione disciplinare
Art. 5 septies, comma 6, D.Lgs.165/01	Controllo sulle assenze
Art.9 Legge 4/2004	Favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici
Art.12 D.L. 82/2005	Attuazione delle disposizioni dell'amministrazione digitale
Art.54 D.Lgs. 82/2005	Comunicazione e aggiornamento dei dati pubblici che devono essere contenuti nel sito dell'Ente
Art.57 comma 2, D.Lgs.82/2005	Pubblicazione nel sito dell'Ente dei moduli e formulari vari
Art.57-bis, comma 3 D.L.82/2005	Comunicazione degli elementi necessari al completamento e aggiornamento dell'indice degli indirizzi delle pubbliche amministrazioni
Art.10 D.Lgs.150/09	Adozione del piano della performance
Art.11 D.Lgs.150/09	Adozione e realizzazione del programma triennale della trasparenza e l'integrità; assolvimento degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito", nonché di quelli relativi alla posta elettronica certificata
Art.6, comma 2 Legge 106/2011	Pubblicazione sui siti istituzionali delle P.A. dell'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza
Art.18 Legge 07/08/2012 n.134	Controllo sull'adempimento dell'obbligo, decorrente dal 01/01/2013, di pubblicazione in internet delle informazioni previste ai sensi dell'art.18 D.L. 83/2012 relative alla concessione o attribuzione di benefici economici, successivi all'entrata in vigore del citato D.L. e di importo complessivo superiore a 1.000 euro nell'anno solare, a imprese, professionisti, enti pubblici e privati.
Art.1 comma 8 Legge 06/11/2012 n.190	Piano triennale di prevenzione della corruzione e adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti
Art.1 comma 33 Legge 06/11/2012 n.190	Pubblicazione delle informazioni rilevanti ai fini della trasparenza dell'attività amministrativa

e sia attraverso i seguenti obiettivi specifici derivanti dalla situazione attuale dell'Ente:

1. attuazione del cronoprogramma inerente le progettazioni per l'esecuzione del finanziamento ministeriale-annualità 2019- inerente l'intervento di efficientamento energetico degli immobili e avvio delle procedure di gara per l'affidamento dei lavori;
2. attuazione del cronogramma finanziamento del Ministero della transizione Ecologica (annualità 2019) della tipologia Il "Servizi e infrastrutture di mobilità sostenibile" - "Acquisto autoveicoli elettrici o ibridi per spostamenti di servizio previa rottamazione di autoveicoli alimentati a gasolio con standard emissivi fino ad Euro4 o benzina con standard emissivi fino ad Euro3" inerente l'aggiudicazione definitiva riferita ad almeno n. 2 Lotti dei n. 4 previsti in sede di procedura.

La completa realizzazione dei suddetti obiettivi specifici contribuirà, nella misura dell'80%, alla definizione della performance del Direttore. La valutazione della performance individuale del Direttore si esplicherà da parte dell'OIV per le parti di ruolo, generali e organizzative a quanto risulterà dalla Relazione sulla performance relativa all'anno di riferimento.

2.7 ANTICORRUZIONE

"Piano Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Programma della Trasparenza 2022-2024" approvato con Deliberazione di Consiglio Direttivo n. 25/2022 del 30/06/2022, che ha superato la vigilanza del Ministero della Transizione Ecologica, come comunicato con nota acquisita da questo Ente con prot. n. 7697 del 03.08.2022 reperibile sul sito istituzionale al seguente link:

<http://www.gransassolagapark.it/amministrazione-trasparente.php?l1=1&l2=1>

Mappatura dei Processi

Così come specificato dal Decreto Ministeriale del 30 giugno 2022, nella presente sezione l'Ente ha proceduto alla mappatura dei processi.

La mappatura conduce alla definizione di un elenco dei macro processi/procedimenti a partire dalle aree di rischio obbligatorie di cui all'art. 1 comma 16 della L.190/2012.

Per tutte le amministrazioni pubbliche le aree di rischio obbligatorie ed i relativi processi, così come riportate nell'allegato 2 del PNA 2016 sono le seguenti:

Tabella 1 Area di Rischio e Processi

	AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RESPONSABILITA'
A	Area acquisizione e gestione del personale e degli incarichi anche legali laddove venga fatta applicazione dell'art. 7 comma 6 del d.lgs. 165/2001	<ul style="list-style-type: none">• Reclutamento• Progressioni di carriera e gestione privatista del rapporto di lavoro: gestione delle assenze e dei permessi, del salario accessorio e degli istituti della premialità.• Conferimento di incarichi di collaborazione.	Direzione <ul style="list-style-type: none">• Il Direttore

B	Area affidamento di lavori, servizi e forniture : contratti pubblici ed affari legali laddove viene applicato il codice degli appalti	<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione delle acquisizioni di lavori, beni e servizi. • Progettazione della gara • Selezione del contraente • Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto • Esecuzione del contratto • Rendicontazione del contratto 	Area Piano, Progetto e Azione Area Sviluppo Sostenibile e Biodiversità Area Valorizzazione Economica e Sociale Direzione <ul style="list-style-type: none"> • Il Direttore
C	Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<ul style="list-style-type: none"> • Provvedimenti di tipo autorizzatorio (autorizzazioni, concessioni, e valutazioni pareri e nulla osta ai sensi della Legge 394/1991 e/o del DPR del 06.10.1999 e/o del D.M. del 12.12.1997 e ss.mm.ii) 	Area Piano, Progetto e Azione Direzione <ul style="list-style-type: none"> • Il Direttore
D	Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<ul style="list-style-type: none"> • Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati 	Organo di indirizzo Politico <ul style="list-style-type: none"> • Il Presidente • Il Consiglio Direttivo • Il Direttore (Visto Contabile alle Delibere e Liquidazione)
E	Gestione delle Entrate e delle Spese	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di gestione delle entrate e delle uscite. 	Direzione <ul style="list-style-type: none"> • Il Direttore
F	Gestione del Patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di gestione del patrimonio 	Direzione <ul style="list-style-type: none"> • Il Direttore
G	Controlli, verifiche ed ispezioni	<ul style="list-style-type: none"> • Emissioni di Sanzioni (Attività di vigilanza svolta dal Reparto Carabinieri Forestali Parco) 	Direzione <ul style="list-style-type: none"> • Il Direttore

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Con il presente PTPC, l'Ente Parco provvede all'individuazione delle attività considerate, di norma, a più elevato rischio corruzione e/o illegalità diffusa nei termini meglio delineati di seguito, catalogando, secondo il criterio della prudenza, il rischio come basso o medio.

Identificazione del rischio

La ponderazione del rischio è effettuata tenendo in considerazione:

- la probabilità media/alta che il rischio illegittimità/illegalità dell'azione amministrativa si realizzi;
- le ripercussioni sull'Ente Parco di azioni amministrative non conformi alla legge, causa di fattispecie corruttive o comunque di pronunciamenti giudiziari a carico dell'ente stesso, dando atto che nell'ultimo quinquennio non si è realizzato alcun episodio.

Tabella 2 Analisi del Rischio

	AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI
A	<p>Acquisizione e gestione personale del</p> <p>Indicatori di monitoraggio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numero di procedure non conformi sul totale degli atti di gestione nel corso della vigenza del piano da determinare annualmente 	Reclutamento	<p>Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.</p> <p>Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.</p>
		Progressioni carriera e gestione personale	<p>Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.</p> <p>Gestione privatistica del rapporto di lavoro, delle assenze e dei permessi nel non rispetto dei vincoli legali e contrattuali per quanto di competenza.</p> <p>Gestione del fondo salario accessorio nel non rispetto dei vincoli legali e contrattuali.</p> <p>Mancato rispetto dei vincoli di alimentazione del fondo salario accessorio.</p>
		Conferimento incarichi collaborazione e gestione incarichi professionali.	<p>Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.</p> <p>Carente distinzione delle procedure per gli affidamenti degli incarichi ex art. 7. c.6 del D.lgs. 165/2001 rispetto a quelle valevoli per gli affidamenti di servizi in applicazione del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Codice dei contratti pubblici.</p> <p>La gestione delle nomine e degli incarichi non avviene nel rispetto della normativa sulla tutela del conflitto di interesse e nel rispetto di quanto sancito dal D.lgs. 35 bis del D.lgs. 165/2001</p>
B	<p>Affidamento di lavori, servizi e forniture</p> <p>Indicatori di monitoraggio della fase di programmazione:</p> <p>Analisi del valore degli appalti tramite procedure non concorrenziali (affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando) nell'ambito dell'arco di vigenza del piano</p>	<p>Programmazione delle acquisizioni;</p> <p>Progettazione della gara;</p>	<p>Definizione di un fabbisogno non rispondente ai criteri di efficienza efficacia economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari;</p> <p>Attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo improprio dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato.</p> <p>Previsione di requisiti restrittivi di partecipazione; nelle consultazioni preliminari di mercato mancanza di trasparenza nelle modalità di acquisizione.</p> <p>Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per</p>

	AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI
A	<p>Acquisizione e gestione del personale</p> <p>Indicatori di monitoraggio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numero di procedure non conformi sul totale degli atti di gestione nel corso della vigenza del piano da determinare annualmente 	<p>Reclutamento</p> <p>Progressioni carriera e gestione personale</p> <p>Conferimento incarichi collaborazione e gestione incarichi professionali.</p>	<p>Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.</p> <p>Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.</p> <p>Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.</p> <p>Gestione privatistica del rapporto di lavoro, delle assenze e dei permessi nel non rispetto dei vincoli legali e contrattuali per quanto di competenza.</p> <p>Gestione del fondo salario accessorio nel non rispetto dei vincoli legali e contrattuali.</p> <p>Mancato rispetto dei vincoli di alimentazione del fondo salario accessorio.</p> <p>Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.</p> <p>Carente distinzione delle procedure per gli affidamenti degli incarichi ex art. 7. c.6 del D.lgs. 165/2001 rispetto a quelle valevoli per gli affidamenti di servizi in applicazione del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Codice dei contratti pubblici.</p> <p>La gestione delle nomine e degli incarichi non avviene nel rispetto della normativa sulla tutela del conflitto di interesse e nel rispetto di quanto sancito dal D.lgs. 35 bis del D.lgs. 165/2001</p>
		<p>Indicatori di monitoraggio della fase della progettazione della gara:</p> <p>Rapporto tra il numero totale di procedure negoziate, affidamenti diretti, cottimi fiduciari sul numero totale di procedure attivate;</p> <p>Analisi dei valori iniziali di tutti gli affidamenti non concorrenziali che in corso di esecuzione o una volta eseguiti abbiano oltrepassato i valori soglia previsti normativamente</p>	<p>distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.</p> <p>Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).</p> <p>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</p> <p>Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare</p>

	AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI
A	Acquisizione e gestione del personale Indicatori di monitoraggio: <ul style="list-style-type: none"> Numero di procedure non conformi sul totale degli atti di gestione nel corso della vigenza del piano da determinare annualmente 	Reclutamento	<p>Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.</p> <p>Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.</p>
		Progressioni carriera e gestione personale	<p>Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.</p> <p>Gestione privatistica del rapporto di lavoro, delle assenze e dei permessi nel non rispetto dei vincoli legali e contrattuali per quanto di competenza.</p> <p>Gestione del fondo salario accessorio nel non rispetto dei vincoli legali e contrattuali.</p> <p>Mancato rispetto dei vincoli di alimentazione del fondo salario accessorio.</p>
		Conferimento incarichi collaborazione e gestione incarichi professionali.	<p>Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.</p> <p>Carente distinzione delle procedure per gli affidamenti degli incarichi ex art. 7. c.6 del D.lgs. 165/2001 rispetto a quelle valevoli per gli affidamenti di servizi in applicazione del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Codice dei contratti pubblici.</p> <p>La gestione delle nomine e degli incarichi non avviene nel rispetto della normativa sulla tutela del conflitto di interesse e nel rispetto di quanto sancito dal D.lgs. 35 bis del D.lgs. 165/2001</p>
			<p>lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.</p> <p>Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.</p> <p>Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.</p>

	AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI
B	Affidamento di lavori, servizi e forniture	<p>Espletamento delle procedure di gara</p> <p>Indicatori di monitoraggio della fase dell'espletamento delle procedure di gara:</p> <p>Numero di procedure per le quali è pervenuta una sola offerta valida sul totale delle procedure attivate; numero delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate;</p> <p>Selezione contraente;</p> <p>Indicatori di monitoraggio della fase di selezione del contraente:</p> <p>Numero di procedure con ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici</p>	<p>Non contestualità nell'invio degli inviti a presentare offerte.</p> <p>Previsione di criteri di aggiudicazione discrezionali o incoerenti rispetto all'oggetto del contratto.</p> <p>Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara.</p> <p>Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne gli esiti.</p> <p>Nomina di commissari in conflitto di interessi.</p> <p>Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo.</p> <p>Assenza di pubblicità del bando e della ulteriore documentazione rilevante.</p> <p>Immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando.</p> <p>Mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione; omessa verifica delle cause di conflitto di interesse o incompatibilità.</p> <p>Assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nella attribuzione dei punteggi.</p> <p>Valutazione dell'offerta non chiara, trasparente, giustificata; assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta.</p>

	AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI
B	Affidamento di lavori, servizi e forniture	<p>Esecuzione del contratto</p> <p>Indicatori di monitoraggio nella fase di esecuzione del contratto:</p> <p>Numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al totale degli affidamenti; numero di affidamenti interessati da proroghe rispetto al totale degli affidamenti disposti.</p> <p>Rendicontazione del contratto.</p> <p>Indicatori di monitoraggio nella fase di rendicontazione del contratto:</p> <p>Numero di contratti conclusi nel rispetto dei costi e dei tempi di esecuzione preventivati.</p> <p>Determinazione dei tempi medi di esecuzione degli affidamenti.</p> <p>Grado di scostamento del tempo di ciascun contratto rispetto al tempo di conclusione inizialmente previsto.</p>	<p>Mancata o insufficiente verifica dello stato di effettivo avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto; abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore; successiva modifica degli elementi del contratto definiti nel bando o negli atti di gara (capitolato).</p> <p>Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti; mancata comunicazione all'ANAC delle varianti.</p> <p>Alterazioni o omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o comunque sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari.</p> <p>Mancata o insufficiente verifica della regolarità della prestazione prima di procedere ai relativi pagamenti.</p> <p>Mancata attuazione del procedimento di verifica della corretta esecuzione per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione.</p> <p>Mancato rispetto delle procedure per la rendicontazione dei lavori in economia da parte del RUP.</p> <p>Emissione di un certificato di regolare esecuzione relativo a prestazioni non effettivamente rese.</p> <p>Mancata acquisizione del CIG.</p> <p>Mancata indicazione del CIG negli strumenti di pagamento.</p>
C	Attività di rilascio autorizzazioni, pareri e nulla osta, tra cui anche quelli emessi nell'ambito dei procedimenti di Valutazione di incidenza, di VIA e VAS previste dalle norme nazionali e regionali di settore	Provvedimenti di tipo autorizzatorio	<p>Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa).</p> <p>Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti.</p>
D	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque	<p>Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di somme dovute al fine di agevolare determinati soggetti.</p> <p>Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari.</p>

	immediato per il destinatario	il genere a persone ed enti pubblici e privati.	
--	-------------------------------	---	--

	AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI
E	Gestione delle entrate e delle spese	Attività di gestione delle entrate e delle uscite.	Gestione delle procedure di spesa e di entrata nel non rispetto dei principi contabili e nel non rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità. Mancato rispetto del principio di distinzione tra attività di indirizzo-politico e attività gestionale. Non corretta determinazione dei residui attivi e passivi. Riscossione in contanti di canoni e corrispettivi. Mancato utilizzo di forme di pagamento elettronico.
F	Gestione del Patrimonio	Attività di gestione del Patrimonio.	Gestione delle procedure di affidamento del patrimonio e di concessione dell'uso nel non rispetto dei principi dell'evidenza pubblica e della redditività degli stessi. Sussistenza di situazioni di conflitto di interesse nella gestione degli stessi. Mancata attivazione di controlli sul rispetto dei vincoli d'uso dei beni rientranti nel Parco.
G	Controlli, verifiche ed ispezioni	Procedura sanzionatoria ed emissioni di sanzioni a seguito dell'attività di vigilanza e controllo svolta dal Reparto Carabinieri Forestali Parco Indicatore di monitoraggio: n. sanzioni in relazione al n° di verbali emessi	Mancata adozione di specifici regolamenti di disciplina laddove possibile. Mancata motivazione con riferimento alla graduazione delle relative sanzioni.

Alle aree sopraindicate si aggiungono ulteriori aree individuate dall'Amministrazione in base alle proprie specificità e che posseggono caratteristiche di coinvolgimento di utenti esterni e discrezionalità nel riconoscimento del diritto alle prestazioni.

1. Processi di spesa
2. Servizio economato
3. Gestione indennizzi causati da fauna selvatica

ANALISI DEL RISCHIO

L'Analisi del rischio è effettuata tenendo in considerazione:

- la probabilità media/alta che il rischio illegittimità/illegalità dell'azione amministrativa si realizzi;
- le ripercussioni sull'Ente Parco di azioni amministrative non conformi alla legge, causa di fattispecie corruttive o comunque di pronunciamenti giudiziari a carico dell'ente stesso, dando atto che nell'ultimo quinquennio non si è realizzato alcun episodio.

Nelle more dell'individuazione di nuovi coefficienti per la valutazione delle aree di rischio, è stata utilizzata nuovamente la metodologia indicata nell'allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" del PNA 2016. Sulla base di tale metodologia sono emerse le valutazioni riportate nelle tabelle sottostanti.

Table 3 – Analisi e ponderazione del rischio

A) Area: acquisizione e progressione del personale

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio personale e altri uffici	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	2	1,25	2,5
Ufficio personale	Reclutamento	Assunzione tramite centri d'impiego	3,1	1,25	3,9
Ufficio personale	Reclutamento	Mobilità tra Enti	2	1,25	2,5
Ufficio personale	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	1,8	1,25	2,3
Responsabili di Area/Progetto Ufficio Contratti	Collaborazioni	Conferimento incarichi di collaborazione/consulenza	2,6	1,8	4,6

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

Area di rischio	Processo interessato	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Tutte le Aree/ Sorveglianza	Definizione oggetto affidamento	3	1	3
Tutte le Aree/ Sorveglianza	Individuazione strumento per l'affidamento	2,5	1	2,5
Tutte le Aree/ Sorveglianza	Requisiti di qualificazione	2,5	1	2,5
Tutte le Aree/ Sorveglianza	Requisiti di aggiudicazione	2,5	1	2,5
Tutte le Aree/ Sorveglianza	Valutazione delle offerte	2,5	1	2,5
Tutte le Aree/ Sorveglianza	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	2,5	1	2,5
Tutte le Aree/ Sorveglianza	Procedure negoziate	3	1	3
Tutte le Aree/ Sorveglianza	Affidamenti diretti	3	1	3
Tutte le Aree/ Sorveglianza	Revoca del bando	2,5	1	2,5
Tutte le Aree/ Sorveglianza	Redazione cronoprogramma	2,5	1	2,5

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Area di rischio	Processo interessato	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Area Piano Progetto e Azione	Rilascio nulla osta ai sensi art.13 L.394/1991	2	1,25	2,5
Area Piano Progetto e Azione	Rilascio autorizzazioni ambientali in deroga ai sensi art.11 c.4 L.394/1991	2,3	1,25	2,9
Area Valorizzazione Economica e Sociale	Assegnazione marchio del Parco	2	1,25	2,5
Sorveglianza	Controlli ed interventi in materia edilizia ed ambientale	2,3	1,25	2,9

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Area di rischio	Sotto-aree di rischio	Processo interessato	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Area Sviluppo Sostenibile e Biodiversità	Gestione Fauna	Assegnazione cani da guardiania, recinti per la conduzione zootecnica, stalle mobili e altro a titolo gratuito	2,8	1	2,8
Area Sviluppo Sostenibile e Biodiversità	Agricoltura	Assegnazione di recinti per culture agricole a titolo gratuito per la prevenzione Danni Fauna Selvatica alle produzioni agricole	2,8	1	2,8
Area Sviluppo Sostenibile e Biodiversità Sorveglianza	Gestione Fauna	Risarcimento danni provocati da ungulati selvatici e predatori	2,2	1	2,2
Area Sviluppo Sostenibile e Biodiversità	Educazione Ambientale	Concessione di sovvenzioni e contributi ad attività di educazione alla sostenibilità ambientale	2,8	1	2,8
Area Valorizzazione Economica e Sociale	Agro-Silvo pastorale	Concessione di contributi e sovvenzione alle attività tradizionali	2,8	1	2,8
Area Valorizzazione Economica e Sociale	Turismo Sostenibile	Autorizzazioni uso beni immobili di proprietà dell'Ente	2,8	1	2,8
Area Valorizzazione Economica e Sociale	Turismo Sostenibile	Vendita ed omaggi articoli promozionali e gadget	1,2	1	1,2

Ufficio personale	Missioni	Missioni e rimborsi al personale	1	1	1
Consiglio Direttivo/Presidente /Staff di Direzione	Regolamento Contributi e Patrocini	Concessione di sovvenzioni e contributi ad attività sociali e culturali e sportive	3,2	1	3,2

E) Area ulteriori provvedimenti soggetti a rischio

Per quanto riguarda le aree di rischio specifiche legate allo specifico contesto dell'Ente, nonché le aree di rischio di carattere generale di cui alla Determinazione n.12/2015 del 28 ottobre di ANAC:

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Amministrazione	Processi di spesa	Emissione mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	2,5	0,75	1,9
Amministrazione	Economato	Effettuazione pagamenti	Pagamenti non dovuti	2,5	0,75	1,9
Area Sviluppo Sostenibile e Biodiversità Sorveglianza	Gestione sinistri e risarcimenti	Istruttoria istanza di risarcimento ed emissione provvedimento finale	Risarcimenti non dovuti o incrementati	2,2	1	2,2
Amministrazione	Assegnazione Foresteria	Assegnazione Foresteria	Assegnazione non conforme al regolamento uso foresterie del Parco	2,5	0,75	1,9
Ufficio Legale Sorveglianza	Affari Legali	Sanzioni	Eliminazione di sanzione	2,5	0,75	1,9
Ufficio Legale Area Piano Progetto e Azione Sorveglianza	Controlli, verifiche, ispezioni	Provvedimenti di carattere legale	Discrezionalità nella definizione	2,5	0,75	1,9

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio, nel presente PTPC, è volto ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi, confermando le azioni intraprese nei precedenti Piani.

INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

Le misure generali e specifiche individuate, e da adottare nel trattamento del rischio sono:

- etica del comportamento
- trasparenza

- regolamentazione
- formazione
- rotazione
- segnalazione e protezione
- disciplina del conflitto d'interesse.

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

Gli strumenti individuati per la prevenzione di fenomeni di carattere corruttivo consistono nella limitazione della sfera della discrezionalità, in base alla priorità elencata di seguito:

1. Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al RPCT.

Per quanto riguarda il Codice di comportamento si evidenzia che l'Ente Parco ha provveduto ad apportare le necessarie modifiche onde rendere il codice di comportamento effettivamente integrativo rispetto a quanto sancito nell'ambito del DPR 62/2013 e strettamente rispondente alle situazioni di rischio dell'Ente.

http://www.gransassolagapark.it/documentitrasparenza/amministrazione_trasparente/PNGSL-amm-trasp-14284.pdf

2. Aggiornamento e formazione del personale.
3. Ricorso a procedure ad evidenza pubblica.
4. Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento.
5. Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'istruttoria, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento.
6. Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati.
7. Verifica della presenza di conflitto d'interesse nella costituzione di Commissioni e degli Uffici.
8. Verbalizzazione delle procedure che comportano scelte tra più soggetti interessati.
9. Verifica della presenza di conflitto d'interesse nei contratti, ed in particolare, acquisizione della Dichiarazione espressa, all'interno di qualsiasi atto di approvazione di graduatorie, da parte del responsabile del procedimento, del Direttore e dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse.
10. Acquisizione delle Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità in tutti i contratti di assunzione di personale, di conferimento di incarichi di consulenza, collaborazione e professionali.
11. Rispetto della normativa e del "Regolamento di Organizzazione" in merito all'attribuzione di incarichi ai dipendenti.
12. Rotazione Straordinaria
L'istituto è previsto dall'art. 16 c.1 lettera l-*quater*) d.lgs. n.165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede infatti <<la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva>>.
13. Rotazione Ordinaria
La rotazione "ordinaria" del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore. Nella particolare condizione dell'Ente, si deve tenere conto, però, dell'inapplicabilità della misura di prevenzione della rotazione del Direttore, in quanto unico soggetto in possesso della qualifica dirigenziale.

14. Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale della Trasparenza di cui alla Sezione II.

MISURE ULTERIORI

In chiave di prevenzione del fenomeno di illegittimità/illegalità dell'azione amministrativa l'Ente si impegna per il triennio 2022-2024 ad attivare un sistema di controlli interni di regolarità amministrativa e, in via successiva, un sistema di verifica della legittimità delle procedure amministrative nell'ambito delle aree a rischio individuate sulla base del presente PTPCT.

Nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, verranno promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

Verrà altresì evitata la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto, affidando le varie fasi procedurali a più persone, con la creazione di gruppi di lavoro intersettoriali così come peraltro previsti nella organizzazione dell'Ente Parco.

Monitoraggio e Controllo

Gli strumenti individuati per il controllo sulle procedure affinché siano evitati fenomeni di carattere corruttivo si possono riassumere in:

- La tutela del "WHISTLEBLOWER".
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'istruttoria.
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi.
- Costante confronto con il Funzionario preposto/RUP rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012.
- Accesso civico semplice.
- Accesso civico generalizzato a norma del Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, il cosiddetto Freedom Of Information Act (Foia).

ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL "WHISTLEBLOWER"

La Legge 6.11.2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", introduce, per la prima volta in Italia, una norma specificamente diretta alla regolamentazione del whistleblowing nell'ambito del pubblico impiego.

Precisamente l'art. 1, comma 51, legge n. 190/2012, in relazione al D.lgs. 30.03.2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", introduce dopo l'articolo 54 una nuova disposizione, l'articolo 54-bis, intitolato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti".

Per le segnalazioni di illeciti pervenute dai dipendenti si prevede:

1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, 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.
2. 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.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.
4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni”.

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, al seguente indirizzo di posta elettronica: RPCT@gransassolagapark.it.

La segnalazione deve avere come oggetto: “*Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001*”.

La gestione della segnalazione è a carico del RPCT. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità penale e civile.

PROGRAMMA DEI CONTROLLI/MONITORAGGI

Il RPCT provvede alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della Legge n. 190/2012 il RPCT, entro il 31 gennaio di ogni anno redige una relazione annuale riferita all'attuazione del Piano nel corso dell'anno precedente costituito da un rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTPCT che sarà pubblicato sul sito istituzionale www.gransassolagapark.it.

Tabella 5 Programma del Monitoraggio per tipo di misura

	TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORI
1	Controllo sugli atti amministrativi	Controllo di TUTTE le pratiche dell'anno
2	Trasparenza	n. 10 di controlli l'anno sulla presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto agli obblighi di pubblicazione
3	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;	n. 1 di incontri o comunicazioni effettuate
4	Formazione	Partecipazione di TUTTI i dipendenti al corso
5	Sensibilizzazione e partecipazione	n. 1 iniziativa svolte ed evidenza dei contributi raccolti
6	Segnalazione e protezione	Presenza o meno di azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti
7	Disciplina del conflitto di interessi	Controllo nell'anno sulla presenza o meno di dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità in TUTTI i contratti e commissioni

TRASPARENZA

Come indicato nel PNA l'applicazione e l'aggiornamento del Piano della Trasparenza è assunto come “apposita sezione” del PTCPT. Quest'ultima contiene, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa sono anche identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

L'art. 1 del D.lgs. 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". Il nuovo impianto legislativo rafforza il ruolo della trasparenza quale efficace strumento di lotta alla corruzione e la sua complementarietà con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, in particolare con il "Piano delle Performance".

Il principio della trasparenza è stato riaffermato ed esteso dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, il cosiddetto Freedom Of Information Act (Foia), come "accessibilità totale" ai dati e ai documenti gestiti dalle pubbliche amministrazioni.

Il d.lgs. n. 97/2016 ha operato una serie di modifiche alla normativa sulla trasparenza, con una riprogrammazione dei dati oggetto di obbligo di pubblicazione e un ampliamento dell'istituto dell'accesso civico finalizzati a favorire ulteriormente forme diffuse di controllo sulle attività delle istituzioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e tutelare i diritti dei cittadini. Tramite l'accesso civico, semplice o generalizzato, chiunque può conoscere dati e informazioni detenuti dall'amministrazione, nel rispetto dei limiti previsti a tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione assicurando completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Il presente Programma è quindi parte integrante del PTPCT ed in esso sono indicati: le azioni, i flussi informativi attivati o da attivare per dare attuazione, da un lato, agli obblighi generali di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/ 2013 e, dall'altro, alle misure di trasparenza individuate come misure di specifica prevenzione della corruzione.

1. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione.

L'Allegato 1 al presente Piano riporta l'Organizzazione delle funzioni e delle competenze del personale dell'Ente Parco Nazionale del Gran Sasso e Monti della Laga affinché sia individuabile sia la competenza che la Responsabilità di tutti i processi.

2. Responsabile della Trasparenza

Responsabile della Trasparenza è il Direttore Ing. Alfonso Calzolaio, designato con Deliberazione del Consiglio Direttivo n. 31/2018 del 27 giugno 2018.

Vista la particolare condizione di unico Dirigente dell'Ente il RPCT ha inteso proporre al Consiglio Direttivo dell'Ente, la nomina dei referenti del RPCT nei referenti dell'Ufficio del Personale e dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

3. Trasparenza e privacy

Il diritto alla privacy, codificato a livello legislativo nel Codice in materia di protezione dei dati personali (d.lgs. 196/2003), rappresenta un diritto fondamentale della persona, in quanto diretta esplicitazione della sua dignità. Occorre, pertanto, individuare il ragionevole punto di equilibrio tra trasparenza e privacy, due istanze parimenti apprezzabili ma non sempre facilmente conciliabili. Per questo serve un ragionevole bilanciamento tra le finalità sottese alla pubblicazione delle notizie sull'attività amministrativa ed il diritto alla riservatezza dei soggetti coinvolti.

Il merito alla "privacy" il RPCT:

- vigila sul corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- assicura la qualità delle informazioni pubblicate, che risiede in primis nel Codice della privacy, dove si stabilisce che i dati personali oggetto di trattamento devono essere esatti e, se necessario, aggiornati

Secondo quanto previsto dall'articolo 4 del Decreto 33, le P.A. non devono essere pubblicati:

- i dati personali non pertinenti compresi i dati previsti dall'art. 26 comma 4 c. del D.lgs. 33/2013 citato;
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

Restano, inoltre, fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

4. Contenuti del programma e dei dati pubblicati

Nella Relazione previsionale e programmatica del Presidente, allegata al Bilancio di Previsione 2022, approvato con Delibera del Consiglio Direttivo n. 64/2021 del 28 dicembre 2021 ed inoltrato al Ministero della Transizione Ecologica con nota prot. n.13781 del 29 dicembre 2021, si esplicitano gli obiettivi strategici per il 2022 dell'Ente Parco.

Link: http://www.gransassolagapark.it/albo_dettaglio.php?id=50619

5. Collegamenti con il Piano della Performance

Posizione centrale nel Programma per la trasparenza occupa l'adozione del Piano della Performance, destinato ad indicare con chiarezza gli obiettivi dell'Amministrazione.

Link: <http://www.gransassolagapark.it/amministrazione-trasparente.php?l1=6&l2=2>

L'interrelazione tra i due documenti è sancita dall'art 44 del decreto di riordino della Trasparenza (D.lgs. 33/2013). I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia individuale che dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

La trasparenza è una dimensione primaria della performance organizzativa dell'Ente Parco. Il collegamento di questo elemento con il piano è, quindi, rappresentato dal continuo aggiornamento dei dati e delle informazioni sul sito web istituzionale del Parco (www.gransassolagapark.it).

6. Personale coinvolti nel Programma

Il Direttore Ing. Alfonso Calzolaio, designato come Responsabile della Trasparenza la cui nomina viene confermata con l'approvazione del presente Programma, è quindi il dirigente responsabile dell'attuazione del Programma e dell'intero processo di realizzazione delle iniziative di trasparenza, coadiuvato dai referenti dell'Ufficio del Personale (Dott. Pier Francesco GALGANI) e dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (Sig.ra Chiara PICCININI).

La redazione del presente programma della trasparenza è stata redatta dal Responsabile della Trasparenza e dell'integrità coadiuvato dalla referente dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP).

Con apposita circolare il Direttore fornisce al personale indicazioni operative sulle modalità di trasmissione interna dei dati, sulla tipologia e formato dei dati e delle informazioni da trasmettere ai fini della pubblicazione e altre indicazioni che si riterranno a tal fine utili e necessarie.

6.1 Individuazione degli addetti alla pubblicazione e aggiornamento dei dati

Con provvedimento, il Direttore individua il personale addetto alla pubblicazione e aggiornamento dei dati, il cui nome sarà pubblicato sul sito internet ufficiale.

Per quanto riguarda l'individuazione delle risorse umane dedicate all'attuazione delle azioni indicate, per le quali la legge richiede il principio di invarianza della spesa, i dipendenti indicati svolgono in aggiunta a tali attività anche rilevanti compiti connessi alle attività di supporto alla Direzione.

Si indicano di seguito le strutture competenti per la realizzazione di attività specifiche previsti dal Programma:

- *Responsabili del Procedimento (RUP) e Ufficio del Personale*: trasmissione degli atti da pubblicare all'incaricato della pubblicazione.
- *Ufficio Relazioni con il pubblico*: referente per l'aggiornamento delle pagine web e pubblicazione dei dati e degli atti è la sig.ra Chiara PICCININI.

7. Processo di coinvolgimento degli stakeholder e risultati

Gli strumenti di rilevazione che l'amministrazione utilizza e intende potenziare per raccogliere feedback dai cittadini e

dagli stakeholder sul livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati sono legati principalmente al canale telematico (social networks, sito istituzionale, posta elettronica, ecc.) e in occasione delle giornate della trasparenza, occasione utile anche per registrare eventuali segnalazioni o reclami sul livello di trasparenza raggiunto.

I portatori di interesse sono coinvolti inoltre attraverso:

- lo sportello dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- i programmi di comunicazione associati alle attività del Parco;
- la presenza diretta sul territorio attraverso le strutture del Parco adibite a Centri Visita (laddove attivati in base ai finanziamenti disponibili), che consente di acquisire direttamente una relazione con il fruitore del Parco e, quindi, raccogliere opinioni e valutazioni sull'insieme dell'offerta di servizi per il turista ed il cittadino;
- le attività a carattere scientifico e di educazione ambientale;
- le procedure per la redazione del Piano Pluriennale Economico e Sociale;

Strettamente connesso al coinvolgimento degli stakeholders, sono le valutazioni relative alla "usabilità" dei dati messi a disposizione dall'amministrazione tramite il proprio sito web (www.gransassolagapark.it).

8. Formato e caratteristiche dei dati pubblicati

In base a quanto indicato dall'ANAC nel suo "*Documento tecnico sui criteri di pubblicazione dei dati e sull'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione*", i dati pubblicati devono essere:

- Completi e accurati (idonei a descrivere il fenomeno a cui si riferiscono); qualora negli atti debba necessariamente essere omessa una parte del documento o un allegato, ad esempio per tutela dei dati personali, viene comunque resa nota l'omissione e la motivazione. Resta fermo che il documento è liberamente accessibile a richiesta e nel rispetto delle norme relative all'eccesso dei documenti pubblici.
- Comprensibili, evitando, ove possibile, la frammentazione e se si tratta di dati tecnici (come i bilanci) le relative informazioni devono essere rese in modo che il significato sia comprensibile anche per i cittadini privi di particolari conoscenze specialistiche. In tal senso si promuove altresì l'uso della lingua italiana, anche in riferimento a singole parole entrate nell'uso consueto degli addetti ai lavori.
- Aggiornati e tempestivi: indicando la data di pubblicazione e, ove possibile, il periodo a cui si riferisce il dato medesimo. La tempestività va intesa nel senso che il dato deve essere pubblicato in tempi tali per cui sia utilmente fruibile dall'utente.
- In formato aperto: la legge n. 190/2012 contiene riferimenti al formato aperto (art. 1, cc. 32, 35 e 42). In particolare, il c. 35 definisce che "per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on-line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità".

Possono essere utilizzati i seguenti formati:

- Formato PDF - verrà utilizzato esclusivamente nelle versioni che consentano l'archiviazione a lungo termine (ad esempio PDF/A i cui dati sono elaborabili, a differenza del file PDF in formato immagine, ottenuto con la scansione digitale di documenti cartacei, che non assicura che le informazioni siano elaborabili).
- Formato ODF – Open Document Format, che consente la lettura e l'elaborazione di documenti di testo, di dati in formato tabellare, di presentazioni.

9. Pubblicazione dei dati concernenti gli organi di indirizzo politico

Gli Organi di Indirizzo politico dell'Ente Parco sono:

- Il Presidente
- I membri del Consiglio Direttivo

L'Ente è tenuto a pubblicare nella Sezione "Amministrazione Trasparente" sul proprio sito i seguenti dati:

1. l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
2. curriculum vitae;
3. i compensi di qualsiasi natura, connessi all'assunzione della carica;
4. gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
5. i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
6. gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;
7. dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità;

10. Categorie di dati e informazioni da pubblicare e referenti

Nella TABELLA A che segue sono riportati i dati che l'Ente Parco pubblica e aggiorna periodicamente nel proprio sito nella sezione "Amministrazione trasparente", nonché i dati ulteriori. Sono altresì indicati i referenti per l'elaborazione e l'aggiornamento dei dati.

Laddove gli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. n. 33/2013 non siano applicabili all'Ente Parco perché non riguardano in alcun modo l'attività da esso svolta le relative sottosezioni della Sezione amministrazione trasparente sul sito istituzionale non sono riportate, anche al fine di evitare possibili equivoci interpretativi.

Al fine di rendere conoscibile l'evoluzione della strategia di contrasto alla corruzione, i Piani attinenti agli anni trascorsi sono comunque pubblicati e resi consultabili nella apposita sezione di "amministrazione trasparente".

TABELLA A - Categorie di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella sezione "Amministrazione trasparente", referenti e scadenze ai fini della pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Referenti dell'elaborazione ed aggiornamento	Scadenze ai fini della pubblicazione
Disposizioni generali	PTPCT e relativi aggiornamenti	RPCT o suo incaricato	Entro il 31.01 di ogni anno
	Dichiarazione assolvimento obblighi di pubblicazione e Attestazioni OIV	OIV	Entro il 15.01. di ogni anno e in relazione a delibere CiVIT
	Atti generali di Indirizzo politico	RPCT o suo incaricato	Tempestivo e comunque entro trenta giorni dalla data dell'atto
	Provvedimenti amministrativi	RUP	Tempestivo e comunque entro trenta giorni dalla data dell'atto
	Codice di comportamento	RPCT o suo incaricato	Entro 15 giorni dall'aggiornamento
Organizzazione	Organi di indirizzo politico- amministrativo	RPCT o suo incaricato	Entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati
	Articolazione degli uffici e nomi dei Responsabili	RPCT o suo incaricato	Entro 15 giorni dall'aggiornamento
	Competenze e risorse a disposizione di ciascun Area	RPCT o suo incaricato	Tempestivo e comunque entro trenta giorni dalla data dell'atto
	Telefono e posta elettronica	RPCT o suo incaricato	Entro 15 giorni dall'aggiornamento
Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	RUP	Tempestivo
Personale	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di Direttore	Presidente Parco	Tempestivo
	Dotazione organica	RPCT o suo incaricato	Entro 15 giorni dall'aggiornamento
	Personale non a tempo indeterminato	Responsabile del Personale	Entro 15 giorni dall'aggiornamento
	Tassi di assenza	Responsabile del Personale	30.04 - 31.07 31.01
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Responsabile del Personale	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Referenti dell'elaborazione ed aggiornamento	Scadenze ai fini della pubblicazione
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure: <ul style="list-style-type: none"> • Oggetto del bando • Procedura di scelta del contraente • Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento • Aggiudicatario • Importo di aggiudicazione 	RUP	Tempestivo e comunque entro trenta giorni dalla data dell'atto
Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari a privati e comunque di vantaggi economici di qualunque Tipo	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	RUP	Tempestivo e comunque entro trenta giorni dalla data dell'atto

11. Processo di attuazione del programma

Con apposita circolare il Direttore, nonché RPCT, fornisce al personale indicazioni operative sulle modalità di trasmissione interna dei dati, sulla tipologia e formato dei dati e delle informazioni da trasmettere ai fini della pubblicazione e altre indicazioni che si riterranno a tal fine utili e necessarie. All'attuazione del Programma sarà dedicata una apposita giornata formativa.

11.1 Misure organizzative

Il Direttore, in qualità di Responsabile della Trasparenza, monitora il corretto e tempestivo flusso delle informazioni oggetto di pubblicazione attraverso incontri periodici con i Responsabili di Area, dove nominati.

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) verifica il corretto adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza; gli esiti di tali verifiche saranno pubblicate sotto forma di attestazioni nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

11.2 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati

Per rilevare l'utilizzo dei dati vengono attivati sistemi di analisi degli accessi relativi alle pagine del sito dell'Ente Parco, tramite il sistema "Google analytics", permettendo la verifica della percentuale di visite della sezione "Amministrazione Trasparente" rispetto al totale di visite del sito.

11.3 Accesso civico e documentale

Per assicurare l'accesso civico, nella Sezione dedicata di Amministrazione Trasparente, il cui accesso è diretto dalla Home del sito istituzionale www.gransassolagapark.it, sono pubblicate tutte le informazioni previste dall'articolo 5 del D. Lgs. 33/2013.

L'Ente si è dotato di un "Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi" accessibile dal sito istituzionale al link:

http://www.gransassolagapark.it/public/documenti/accessoatti/Reg_accessoagliatti.pdf

Cittadini e utenti possono rivolgersi per tutti gli aspetti connessi alla trasparenza all'indirizzo e-mail urp@gransassolagapark.it.

11.4 Dati ulteriori

I dati, le informazioni e i documenti ulteriori per i quali non sussiste un espresso obbligo di pubblicazione, e che l'Ente Parco dispone di pubblicare sul proprio sito, sono pubblicati nella sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti - Dati ulteriori", della sezione 'Amministrazione trasparente', fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, e in ottemperanza alle norme in materia di privacy.

11.5 Iniziative per il miglioramento della comunicazione.

Il presente Programma definisce un percorso di auto miglioramento prestazionale dell'organizzazione, ed è, per sua natura, un *work in progress*, quindi volto a definire un sistema, non solo per gestire, ma anche e soprattutto un sistema per formare, per conoscere e condividere, diventando più inclusivi.

Per la Comunicazione l'Ente ha provveduto a dotarsi di un "Piano della Comunicazione" reperibile al:

Link: http://www.gransassolagapark.it/documenti/trasparenza/amministrazione_trasparente/PNGSL-amm-trasp-6568.pdf

12. Iniziative e strumenti di comunicazione per le attività di promozione e di diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati

Le attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma triennale sono volte a favorire l'effettiva conoscenza e utilizzazione dei dati che le amministrazioni pubblicano e la partecipazione degli stakeholder interni ed esterni alle iniziative per la trasparenza e l'integrità realizzate.

La sezione denominata "Amministrazione trasparente" è rinvenibile al seguente:

link <http://www.gransassolagapark.it/amministrazione-trasparente.php>

è conforme allo schema indicato dal decreto, e accoglierà progressivamente le informazioni di cui è prevista la pubblicazione. Alcune informazioni sono riportate anche in altre sezioni del sito istituzionale, come ad esempio i bandi, gli avvisi pubblici e i regolamenti, l'organizzazione, in modo da favorirne la conoscenza e la diffusione, soprattutto verso chi è abituato a consultare le

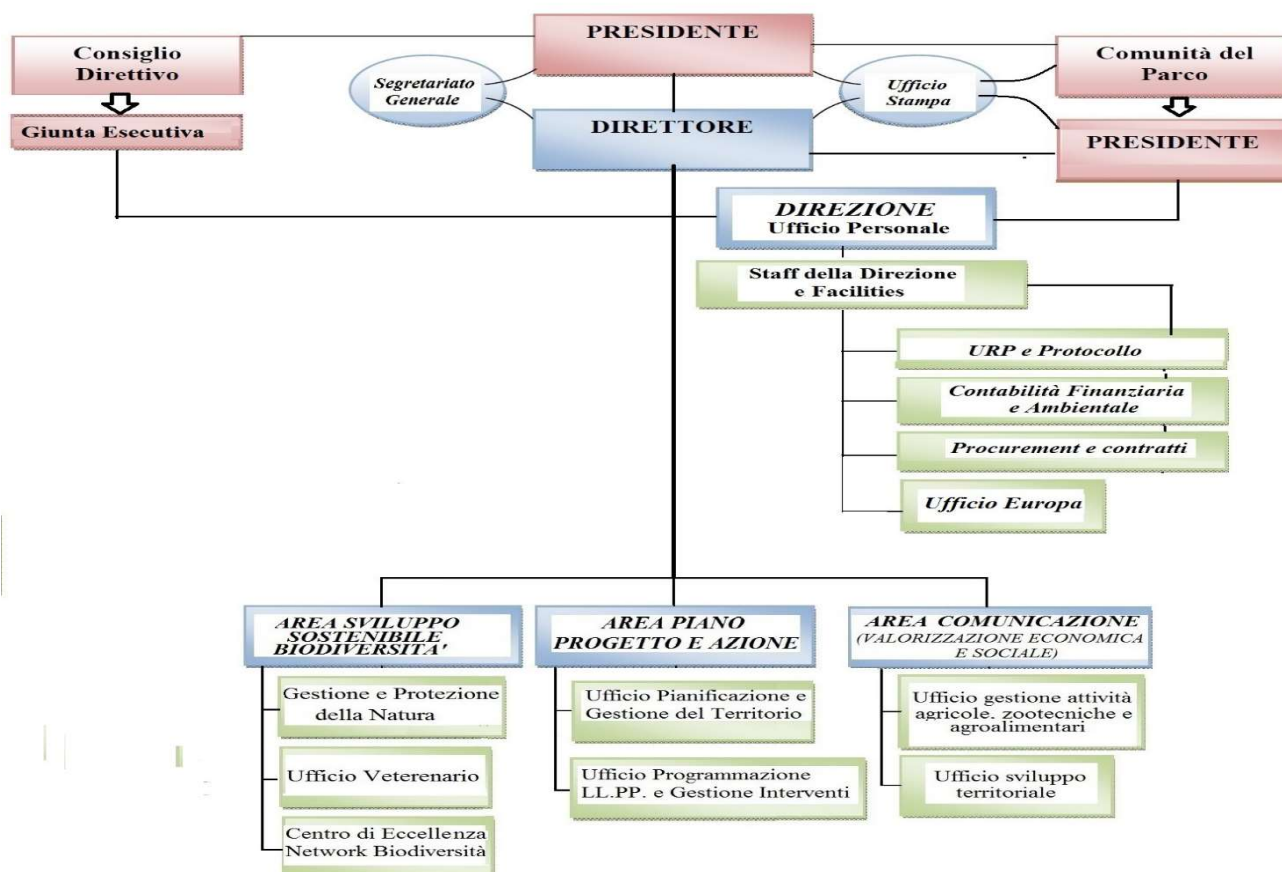
pagine fino ad ora dedicate a tali argomenti.

L'uso della PEC è stato scelto quale strumento preferito nella comunicazione con altre Pubbliche Amministrazioni e con le Istituzioni di riferimento. La PEC è privilegiata anche per la presentazione di istanze da parte dei cittadini.

Con i cittadini restano aperti anche i canali tradizionali quali la posta elettronica e il telefono.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA



La dotazione organica dell'Ente è composta da n.39 unità di personale, di cui n. 16 unità attualmente in servizio, oltre a n. 19 unità stabilizzate (ai sensi dell'art.1, c.940, L. 296/2006 e art. 27-bis d.l. 159/2007) e n. 4 unità a tempo determinato (in esecuzione di quanto previsto nella Convenzione stipulata con il Commissario Straordinario alla Ricostruzione in data 28 giugno 2017, ai sensi dell'art.3, comma 1, Decreto Legge n. 189 del 17 ottobre 2016, convertito, con modificazioni nella Legge n.45 del 7 aprile 2017).

L'organizzazione interna dell'Ente è articolata in Aree e Uffici di cui si fornisce una sintetica descrizione delle attività assegnate.

Area Sviluppo Sostenibile e Biodiversità - ASSB

A questa area sono attribuiti i compiti di garantire e di promuovere, in forma coordinata, la conservazione e la valorizzazione del patrimonio naturale del parco attraverso forme innovative di sviluppo sostenibile e valorizzazione dei servizi ecosistemici di cui alla L.221/15. Spetta a quest'area la conservazione di specie animali e vegetali, di associazioni vegetali o forestali, di comunità biologiche, di biotopi, di processi naturali, di equilibri ecologici e di ricerca scientifica, anche interdisciplinare, nonché di attività ricreative compatibili e funzionali alla crescita della fruizione del patrimonio naturale del parco attraverso progetti nazionali (direttiva e strategia della biodiversità), comunitari (Life, ecc...) e regionali. Coordina le attività di ricerca scientifica condotte dall'Ente e segue i professionisti incaricati dal Parco per tali attività. Coordina le attività di monitoraggio e censimento faunistico ed il rapporto con gli organi di vigilanza. Predisporre attività istruttoria delle istanze dei procedimenti di VInCA, VIA e VAS qualora richiesti, per la verifica di piani, progetti, o interventi che interessino il territorio del parco o i siti della rete ecologica Natura 2000.

Ufficio Gestione e Protezione della Natura

Ufficio Veterinario

Centro di Eccellenza Biodiversità -Centro Ricerche Floristiche dell'Appennino

Area Piano, Progetto e Azione - APPA

A questa area sono attribuiti i compiti relativi al governo del territorio, attraverso la pianificazione, la programmazione e l'azione di gestione dei nulla osta e il governo delle attività tecnico-urbanistiche e, in particolare, di:

- pianificazione (piano, regolamento, piano pluriennale economico e sociale);
- istruttoria e rilascio autorizzazioni, nulla osta, interventi sul territorio, realizzazione di strutture, programmazione dei lavori pubblici, manutenzione straordinaria e ordinaria immobili dell'Ente, gestione delle maestranze per lavori in economia, ecc...
- esplica le funzioni di coordinamento in tutte le fasi di competenza dell'Ente Parco relative al rispetto del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., dei relativi regolamenti e linee guida di attuazione in materia di lavori pubblici; cura la predisposizione e attuazione del programma triennale dei lavori pubblici; cura la gestione della manutenzione del territorio del Parco, ecc...

Ufficio Pianificazione e Gestione del territorio

Ufficio Programmazione OO.PP. e Gestione interventi

Area Valorizzazione Economica e Sociale - AVES

A questa area sono attribuiti i compiti riguardanti la promozione turistica, la promozione e valorizzazione delle attività agro-silvo pastorali, l'attività di marketing territoriale e il controllo di gestione, oltre che l'applicazione di metodi di gestione o di restauro ambientale idonei a realizzare un'integrazione tra uomo e ambiente naturale, anche mediante la salvaguardia e valorizzazione dei valori antropologici, archeologici, storici e architettonici e delle attività agro-silvo-pastorali e tradizionali.

Ufficio gestione attività agricole zootecniche e agroalimentari

Ufficio Sviluppo Territoriale

DIREZIONE

Staff della Direzione

Segretariato

Ufficio Facilities

URP e Protocollo

Ufficio del Personale, Contabilità Finanziaria e Ambientale

Ufficio Procurement e Contratti

Ufficio Europa

Come previsto dalla Legge quadro sulle aree protette n. 394/1991, così come modificata dalla Legge n.426/1998, all'articolo 21, comma 2, l'Ente affida la sorveglianza sul proprio territorio all'Arma dei Carabinieri Forestali per effetto del D.Lgs. n.177 del 18 agosto 2016. Il DPCM 17 novembre 2020 disciplina la dislocazione e il funzionamento dei Reparti Carabinieri Parco e le relative articolazioni, che si pongono in un rapporto di dipendenza funzionale con l'Ente.

I Reparti Carabinieri Parco (n. 16 comandi Stazione dislocati sul territorio protetto) operano con vincolo di dipendenza funzionale dall'Ente Parco nel rispetto dell'unitarietà della struttura e organizzazione gerarchica del personale dell'Arma dei Carabinieri, per il tramite del comandante del Raggruppamento Carabinieri Parco Nazionale del Gran Sasso e Monti della Laga con sede a Fonte Cerreto di Assergi (AQ). La dotazione organica organizzativa è costituita da n.102 unità di Carabinieri Forestali.

La previsione delle attività da attuare sul territorio sono individuate sulla base di un "Piano Operativo e Fabbisogno Finanziario" sottoscritto dal Direttore dell'Ente e dal Comandante del Raggruppamento Carabinieri Parco. Oltre alle funzioni proprie dell'Arma dei CC il Raggruppamento provvede:

- allo svolgimento dei compiti di sorveglianza e custodia del patrimonio naturale nell'area protetta;
- ad assicurare il rispetto delle prescrizioni degli atti autorizzatori, nonché, delle ordinanze emanate dall'Ente Parco;
- ad assistere l'Ente Parco nell'espletamento delle attività necessarie alla conservazione ed alla valorizzazione

del patrimonio naturale nell'ambito delle materie di cui all'art. 1, comma 3, lettere a), b) e c) della L. n. 394 del 1991 e ss.mm.ii..

Famiglie Professionali (art. 13, CCNL 2019-2021)

Il Contratto Collettivo Nazionale Comparto Funzioni Centrali 2019-2021, siglato il 9 maggio 2022, ha definito il nuovo Ordinamento Professionale dei dipendenti del comparto Funzioni Centrali con cui, a sua volta, è stato costituito il nuovo sistema di classificazione, in sostituzione del precedente fondato sulla distinzione tra A, B e C.

La nuova classificazione (art. 13 del CCNL 2019-2021) ha l'obiettivo di rendere omogenei i diversi modelli presenti nei CCNL dei precedenti comparti confluiti nel comparto Funzioni Centrali, anche al fine di facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane nei diversi settori della Pubblica Amministrazione ed è articolata in quattro aree, che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali:

- Area degli operatori
- Area degli assistenti
- Area dei funzionari
- Area delle elevate professionalità.

L'art. 18 del CCNL, al comma 2, ha stabilito che, a seguito della nuova classificazione del personale, nella definizione della contrattazione integrativa, gli Enti devono delimitare le famiglie professionali derivanti dal nuovo ordinamento professionale, all'interno delle quali confluiscono i profili professionali definiti sulla base del precedente sistema ordinamentale. Nell'ambito delle famiglie professionali vengono definite le competenze professionali caratterizzanti ciascuna famiglia.

A fine luglio 2022, il Decreto Ministeriale del Ministro della Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze ha emanato delle linee di indirizzo, adottate con decreto di natura non regolamentare ai sensi del novellato articolo 6-ter del dlgs 165/2001, che definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale della disciplina di settore. Nell'ambito delle linee di indirizzo per la programmazione dei fabbisogni di personale, ha chiarito cosa si deve intendere per famiglia professionale: *un ambito professionale omogeneo caratterizzato da competenze similari o da una base professionale e di conoscenze comune*. In considerazione delle finalità attribuite alle famiglie professionali, essenzialmente connesse all'inquadramento giuridico del personale, è opportuno che esse siano definite ad un livello di ampiezza tale da evitare una loro rapida obsolescenza e da assicurare una maggiore fungibilità nei ruoli, anche al fine di favorire la crescita professionale dei dipendenti.

Dalle famiglie professionali discendono i profili di ruolo, intesi come: *la descrizione delle finalità, responsabilità e competenze che caratterizzano un determinato ruolo, a sua volta da declinarsi nel nuovo sistema di classificazione del personale, di cui all'art. 13 del CCNL 2019-2021*.

Si riporta di seguito il sistema di classificazione (aree/categorie giuridiche) nel rispetto delle declaratorie contrattuali in termini di famiglie professionali e di profili di ruolo. Vengono quindi identificate le famiglie professionali presenti nell'Ente, specificando, per ciascuna di esse i profili di ruolo, dettagliando i titoli di studio, le conoscenze, le capacità tecniche, le capacità comportamentali, necessarie per presidiare con successo il ruolo.

Si chiarisce che ad ogni *profilo di ruolo* possono afferire uno o più unità lavorative. Inoltre si precisa che la classificazione di *famiglie professionali* e *profili di ruolo* non corrisponde all'organizzazione degli Uffici (ad esempio all'interno di uno stesso *processo* potranno essere creati più Uffici).

SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE

PROCESSI -- FAMIGLIE PROFESSIONALI – PROFILI DI RUOLO

		Area Elevate Professionalità	Area Funzionari	Area Assistenti	Area Operatori
PROCESSI DI SUPPORTO	Famiglia Amministrativa				
	Segreteria Generale, Protocollo, URP e Comunicazione	Profilo di ruolo: Elevate Professionalità Amministrative	Profilo di ruolo: Funzionario Segreteria Generale, Protocollo, URP e Comunicazione	Profilo di ruolo: Assistente Segreteria Generale, Protocollo, URP e Comunicazione	Profilo di ruolo: Operatore Segreteria Generale, Protocollo, URP e Comunicazione
	Promozione, Educazione alla Sostenibilità Ambientale		Profilo di ruolo: Funzionario Promozione, Educazione alla Sostenibilità Ambientale	Profilo di ruolo: Assistente Promozione, Educazione alla Sostenibilità Ambientale	Profilo di ruolo: Operatore Promozione, Educazione alla Sostenibilità Ambientale
	Affari Istituzionali e Legali		Profilo di ruolo: Funzionario Affari istituzionali e Legali	Profilo di ruolo: Assistente Affari istituzionali e Legali	Profilo di ruolo: Operatore Affari istituzionali e Legali
	Progettazione Europea – Fondi Strutturali e Diretti		Profilo di ruolo: Funzionario Progettazione Europea – Fondi Strutturali e Diretti	Profilo di ruolo: Assistente Progettazione Europea – Fondi Strutturali e Diretti	Profilo di ruolo: Operatore Progettazione Europea – Fondi Strutturali e Diretti
	Contabilità, Bilancio e Patrimonio		Profilo di ruolo: Funzionario Contabilità, Bilancio e Patrimonio	Profilo di ruolo: Assistente Contabilità, Bilancio e Patrimonio	Profilo di ruolo: Operatore Contabilità, Bilancio e Patrimonio
	Personale		Profilo di ruolo: Funzionario Personale	Profilo di ruolo: Assistente Personale	Profilo di ruolo: Operatore Personale
Appalti e Gare	Profilo di ruolo: Funzionario Appalti e Gare		Profilo di ruolo: Assistente Appalti e Gare	Profilo di ruolo: Operatore Appalti e Gare	

		Famiglia Tecnico - scientifica			
PROCESSI CARATTERIZZANTI	Fauna e funzionalità degli ecosistemi	Profilo di ruolo: Elevate Professionalità Tecnico -scientifiche	Profilo di ruolo: Funzionario Fauna e funzionalità degli ecosistemi	Profilo di ruolo: Assistente Fauna e funzionalità degli ecosistemi	Profilo di ruolo: Operatore Fauna e funzionalità degli ecosistemi
	Flora, Vegetazione e funzionalità degli ecosistemi		Profilo di ruolo: Funzionario Flora, Vegetazione e funzionalità degli ecosistemi	Profilo di ruolo: Assistente Flora, Vegetazione e funzionalità degli ecosistemi	Profilo di ruolo: Operatore Flora, Vegetazione e funzionalità degli ecosistemi
	Autorizzazioni e Nulla Osta		Profilo di ruolo: Funzionario Autorizzazioni e Nulla Osta	Profilo di ruolo: Assistente Autorizzazioni e Nulla Osta	Profilo di ruolo: Operatore Autorizzazioni e Nulla Osta
	Programmazione LL.PP., Gestione Interventi, Servizi tecnici		Profilo di ruolo: Funzionario Programmazione LL.PP. e gestione interventi, Servizi tecnici	Profilo di ruolo: Assistente Programmazione LL.PP. e gestione interventi, Servizi tecnici	Profilo di ruolo: Operatore Programmazione LL.PP. e gestione interventi, Servizi tecnici
	Sistema Informativo Territoriale (S.I.T.) e Pianificazione Territoriale		Profilo di ruolo: Funzionario Attività del Sistema Informativo Territoriale (S.I.T.) e Pianificazione Territoriale Cesare	Profilo di ruolo: Assistente Attività del Sistema Informativo Territoriale (S.I.T.) e Pianificazione Territoriale	Profilo di ruolo: Operatore Attività del Sistema Informativo Territoriale (S.I.T.) e Pianificazione Territoriale
	Attività Agricole e Agroalimentari		Profilo di ruolo: Funzionario Attività agricole e agroalimentari	Profilo di ruolo: Assistente Attività agricole e agroalimentari	Profilo di ruolo: Operatore Attività agricole e agroalimentari
	Attività Agro Zootecniche		Profilo di ruolo: Funzionario Attività agro zootecniche	Profilo di ruolo: Assistente Attività agro zootecniche	Profilo di ruolo: Operatore Attività agro zootecniche
	Pianificazione e Nulla Osta Forestali		Profilo di ruolo: Funzionario Pianificazione e Nulla Osta Forestali	Profilo di ruolo: Assistente Pianificazione e Nulla Osta Forestali	Profilo di ruolo: Operatore Pianificazione e Nulla Osta Forestali

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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 l'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 è imposto come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza. Le misure più significative hanno riguardato:

- 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 9/12/2020 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.

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

L'Ente Parco ha avviato l'introduzione dello Smart Working, o Lavoro Agile, attraverso le Disposizioni del Direttore del 16 e 23 marzo 2020, prot. n. 3178 e 3371. A questi primi atti ne sono seguiti altri che, in base alle successive proroghe dello stato di emergenza ad opera dell'esecutivo nazionale, hanno rinnovato l'utilizzo del lavoro agile fino al settembre 2022.

Successivamente, con l'entrata in vigore del nuovo CCNL 2019-2022 (che ha definito il lavoro agile come una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa dei dipendenti) ed il superamento dell'emergenza pandemica, lo smart working è entrato a far parte stabilmente della vita lavorativa dei componenti dell'Ente Parco.

Al 31/12/2020 (inizio analisi della situazione) lavoravano in modalità agile 34 persone su 45 (di cui 15 donne e 19 uomini).

A seguire la distribuzione lavorativa in modalità agile tra i mesi di marzo e settembre 2020:

Person e in lavoro agile	01-16 marzo 2020		17-31 marzo 2020		Aprile	
	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
	2	0	17	12	18	14

Modalità attuative

Gli obiettivi del lavoro agile

Con il lavoro agile la Pubbliche Amministrazioni perseguono 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;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile della Città.

Attività che possono essere svolte in modalità agile

Potenzialmente quasi tutte le persone che lavorano all'Ente 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 l'erogazione dei servizi rivolti agli stakeholder dell'Ente che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

A titolo esemplificativo si citano:

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.

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

personale operaio, impegnato in servizi esterni, da rendere necessariamente in presenza sul territorio o presso il magazzino dell'Ente.

LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE IN SMART WORKING

Durante le giornate di smart working, la prestazione lavorativa viene 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. I risultati dell'attività lavorativa sono sottoposti a monitoraggio e valutazione da parte del Direttore.

Sistema di misurazione e valutazione della performance

Il sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente è caratterizzato da una mappatura di tutte le attività svolte che sono ricondotte attraverso uno schema gerarchico a obiettivi di livello via via superiore, arrivando al livello strategico.

Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance.

Nella disciplina di dettaglio relativa alla performance per l'anno 2022 si vuole sottolineare come il lavoratore agile sia portatore di comportamenti che caratterizzano tale modalità di lavoro e pertanto è prevista l'assegnazione del comportamento "smart worker" e "distance manager" per tutto il personale coinvolto.

L'esercizio del potere direttivo di cui alla L. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

Le condizioni organizzative di avvio dell'utilizzo del lavoro agile

Il lavoro agile all'interno dell'Ente è stato organizzato tenendo conto, in primo luogo, della situazione emergenziale determinata dalla pandemia da Covid-19, permettendo a tutti i dipendenti, eccetto coloro che svolgono attività non effettuabili in modalità agile, di potersene avvalere.

In una prima fase, con la Disposizione n. 3111 del 13 marzo 2020 si era proceduto consentendo di potersi avvalere dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile o smart le seguenti categorie di personale:

- portatori di patologie che li rendevano maggiormente esposti al contagio (come attestato da certificato medico);
- coloro che si avvalevano di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa;
- i dipendenti sui quali gravava la cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi scolastici e fino al compimento della maggiore età (come risultante dall'autodichiarazione del dipendente che indicherà che l'altro genitore non usufruisce già di istituti finalizzati all'assistenza dei figli).

Il lavoro agile era concesso per l'intero orario di lavoro ed era cura del Dirigente individuare le attività oggetto delle prestazioni di lavoro in modalità flessibile

Successivamente, con Disposizione n. 3178 del 16 marzo 2020, l'utilizzo della modalità di lavoro in smart è stata estesa a tutti i dipendenti favorendo, laddove possibile, la fruizione di periodi di ferie arretrati e non ancora consumati o di ore accumulate in eccesso, secondo quanto di seguito riportato:

- coloro che, al 16 marzo 2020, avessero ancora a disposizione congedi dell'anno 2019 (CRE), non fruiti, da consumarsi, ai sensi dell'art. 28, comma 15 del CCNL 2016-2018, Comparto Funzioni Centrali, entro il mese di aprile, dovranno utilizzarli ad esaurimento;
- coloro che, al 16 marzo 2020, avessero ore in eccesso nella propria BHR, da fruirne ad esaurimento;
- coloro che fossero nelle condizioni di usufruire dei congedi parentali al 100%;

Modalità di svolgimento

Per 4 giorni su cinque la prestazione lavorativa si è svolta in modo agile, garantendo la presenza nelle proprie sedi di lavoro per un giorno a settimana, al fine di coordinarsi con la Direzione e gli altri Uffici dell'Ente e acquisire documenti necessari al proprio lavoro, non reperibili via web o posta elettronica;

Previsione di ipotesi di turnazione nello svolgimento del lavoro agile, soprattutto in relazione allo svolgimento di attività indifferibili in presenza, come il caso dell'Ufficio Protocollo o l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

La prestazione lavorativa flessibile si è svolta al di fuori delle sedi di lavoro dell'Amministrazione, senza necessità che al dipendente fossero fornite apparecchiature o connessioni da parte della stessa. Il/la lavoratore/trice a domicilio era tenuto all'effettuazione dell'orario previsto dal suo contratto di lavoro.

La strumentazione utile al dipendente in smart working per lo svolgimento dell'attività lavorativa (pc, connessione, telefono, ecc...) era a carico dello stesso, stante, nella immediatezza, l'indisponibilità di dotazione informatica da parte di questo Ente (ai sensi della Legge 81/2017 "non costituisce obbligo per il datore di lavoro la messa a disposizione del dipendente che opti per lo svolgimento dello smart working delle attrezzature necessarie").

Ogni eventuale importo economico collegato direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità smart working (ad esempio elettricità, riscaldamento, adsl, fibra, ecc...) non è stato rimborsato dall'Ente ed era a carico del lavoratore.

In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impedissero o ritardassero sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in smart working, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Ente, il dipendente era tenuto a dare tempestiva informazione al Direttore e, qualora le suddette problematiche avessero reso impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente poteva essere richiamato in sede.

Il lavoratore ha autocertificato l'orario di servizio sotto la sua responsabilità, tramite la compilazione di un report di attività settimanale essere reso disponibile in via telematica al Direttore e all'Ufficio del Personale entro il venerdì di ogni settimana. Le ore di lavoro effettuate a distanza sono state inserite nel programma di gestione delle presenze dell'Ente, con la causale "smart working emergenza Covid-19" indicando il numero di protocollo con cui la Direzione aveva autorizzato il regime di smart working.

L'infrastruttura informatica messa a disposizione dall'Ente ai dipendenti che hanno svolto il lavoro in modalità agile è stato un Sistema VPN a cui sono stati affiancate risorse in cloud computing tramite Microsoft One Drive.

Poiché la firma con valenza per l'esterno è attribuita in questo Ente al solo Direttore, unico dirigente presente, questa è stata messa a disposizione di tutti i lavoratori che ne avessero avuto necessità attraverso un collegamento da remoto.

Lo sviluppo e la programmazione della prestazione lavorativa in modalità agile

Come si è ribadito più volte, una volta terminata l'emergenza pandemica ed entrato in vigore il nuovo Contratto Collettivo Nazionale 2019-2021, lo smart working ha cessato di essere una modalità di lavoro emergenziale ed è diventato uno strumento alternativa allo svolgimento degli obblighi lavorativi in sede e, nel nostro Ente, come si vedrà più avanti, è stato regolato dalla stipula di "Accordi Individuali" tra la Direzione e i dipendenti.

Condizioni abilitanti del lavoro agile

Le misure organizzative

Nel definire le modalità di esercizio del lavoro agile, l'Ente Parco tiene conto di quanto stabilito dal Decreto del Ministro della Funzione Pubblica del 19 ottobre 2020 e dalle successive Linee Guida, in particolare:

- Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria. Di regola, il lavoratore agile alterna giornate lavorate in presenza e giornate lavorate da remoto
- I lavoratori che rendono la propria prestazione in modalità agile non subiscono penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.
- Il Direttore ha organizzato gli uffici assicurando, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile almeno al sessanta per cento del personale preposto alle attività che possono essere svolte secondo tale modalità;
- Il Direttore ha adottato, nei confronti dei lavoratori fragili ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento come definite dai contratti collettivi vigenti e lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale;
- Nel definire le modalità di esercizio dello smart working tenendo conto delle eventuali disponibilità manifestate dai dipendenti per l'accesso alla modalità di lavoro agile, i criteri di priorità considerati sono stati le condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare di questi, la presenza nel medesimo nucleo di figli minori di quattordici anni, la distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, nonché il numero e la tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza;
- In ragione della natura delle attività svolte dal dipendente o di puntuali esigenze organizzative individuate dal dirigente, il lavoro agile è stato organizzato per specifiche fasce di contattabilità, come specificate negli Accordi Individuali.
- Nei casi di prestazione lavorativa in modalità agile al lavoratore sono stati garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Requisiti tecnologici

Per l'implementazione dell'uso del lavoro agile, l'Ente mantiene in funzione l'infrastruttura informatica messa a disposizione dei dipendenti nella fase di avvio, in particolare il Sistema VPN a cui sono stati affiancate risorse in cloud computing tramite Microsoft One Drive, nonché l'uso condiviso della firma con valenza per l'esterno del solo Direttore.

Nel frattempo, l'infrastruttura informatica è stata estesa permettendo a tutti i dipendenti di poter disporre del programma di gestione della contabilità, del protocollo e degli atti amministrativi tramite l'applicativo Sicr@web MFA.

In base alle esigenze che si verranno a creare, l'Ente opererà per accrescere le facilitazioni tecnologiche utili a permettere l'uso più ampio possibile del lavoro agile.

Strumenti di rilevazione e verifica periodica dei risultati conseguiti

Nella fase di applicazione della modalità di lavoro agile è stato previsto un sistema di rilevazione e verifica delle attività svolte dai dipendenti in regime di smart working o lavoro agile mediante l'invio, ogni settimana, di un report del lavoro svolto al Direttore dell'Ente. Inoltre, ogni settimana ogni lavoratore deve segnalare come intende organizzare la propria settimana lavorativa in modo da permettere al Direttore di poter sapere su quali risorse umane poter contare in tempo reale.

All'inizio del 2021, l'Ente ha redatto ed approvato con Deliberazione del Consiglio Direttivo, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (Pola).

Con il superamento della fase più acuta della pandemia da Covid 19, a livello nazionale sono state emanate normative che hanno previsto il graduale ritorno in presenza dei lavoratori dipendenti. In particolare, il Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021, con cui è stato previsto il principio della prevalenza in servizio dello svolgimento del lavoro agile.

Lo stesso testo normativo ha previsto che, a decorrere dalla data indicata nello stesso Decreto, il lavoro agile non è più una modalità ordinaria della prestazione lavorativa, ma poteva essere autorizzato in base ad accordi individuali di cui all'art.18, comma 1, della legge 22 maggio 2017 e alle condizioni di cui al DM dell'8 ottobre 2021.

Con Determinazione DIR n. 981 del 28 ottobre 2021, l'Ente ha approvato un accordo individuale per ogni dipendente al fine di regolamentare l'utilizzo del lavoro agile.

Con l'entrata in vigore del Collettivo Nazionale Comparto Funzioni Centrali 2019-2021, firmato in data 9 maggio 2022, il quale, con gli artt. dal 36 al 40, superata l'emergenza Covid-19, ha stabilito, per via contrattuale, che il lavoro agile deve essere considerato una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, l'Ente ha provveduto ad aggiornare gli accordi individuali nel modo seguente:

ACCORDO INDIVIDUALE PER L'ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE Artt. 18 e ss. Legge 22 maggio 2017, n. 81 e artt.36-40 CCNL Comparto Funzioni Centrali 2019-2022

TRA

L'Ente Parco Nazionale del Gran Sasso e Monti della Laga, con sede in Assergi, Via del Convento, snc, in persona del Direttore Ing. Alfonso Calzolaio, di seguito, l'«Ente»;

E

il Sig./la Sig.ra _____, residente in _____ - _____, dipendente a tempo _____ con profilo professionale di _____ (di seguito, il «Dipendente» e, unitamente all'Ente, le «Parti»)

PREMESSO CHE:

L'Ente con Determinazione 1016/DIR/2022 del 16 settembre 2022, ha pubblicato un avviso interno e uno schema di accordo individuale volto a definire le unità di personale ammesse alla prestazione lavorativa in modalità agile, tramite firma dell'accordo stesso sottoscritto tra le parti nel mese di settembre 2022.

le parti hanno preso visione di quanto previsto dal CCNL Comparto Funzioni Centrali 2019-2021 in materia di lavoro agile ed in particolare l'art. 36 secondo cui, il lavoro agile, di cui alla legge n. 81/2017, è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro;

nell'attuazione del lavoro agile, l'Ente garantisce un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile e il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa su base oraria settimanale, con la possibilità di effettuare almeno due giorni in lavoro agile e massimo tre giorni in presenza, garantendo non meno di due giorni da 6 ore e un giorno da 9 ore, fermo restando diversi orari personalizzati laddove già autorizzati;

l'Ente potrà valutare la possibilità di superare il principio della prevalenza solo in caso di gravi e motivate necessità (a titolo meramente esemplificativo lavoratori/lavoratrici con figli in condizioni di disabilità, lavoratori/lavoratrici che prestano assistenza a familiari con disabilità, lavoratori fragili) comprovate da idonea documentazione;

l'Ente, nel presente Accordo, consente, a chi ne faccia richiesta, di poter effettuare i due rientri pomeridiani in presenza anche, eventualmente, nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì e non solo il martedì e giovedì, da specificare al seguente art. 2, punto 1, del presente accordo individuale, sempre nel rispetto delle 36 ore settimanali;

Tutto ciò premesso, le Parti convengono quanto segue.

Art. 1 – Durata dell'Accordo

Il Dipendente è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile, a decorrere dal 1° ottobre 2022 al 31 marzo 2023, nei termini e alle condizioni di cui al presente Accordo Individuale, salvo eventuali proroghe.

Art. 2 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

Il Dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile per massimo 2 giorni settimanali e almeno 3 giorni in presenza, non frazionabili, secondo il seguente schema:

Personale con orario ordinario

Presenza		Agile	
Lunedì	6 ore <input type="checkbox"/> 9 ore <input type="checkbox"/>	Lunedì	6 ore <input type="checkbox"/> 9 ore <input type="checkbox"/>

Martedì	6 ore <input type="checkbox"/> 9 ore <input type="checkbox"/>	Martedì	6 ore <input type="checkbox"/> 9 ore <input type="checkbox"/>
Mercoledì	6 ore <input type="checkbox"/> 9 ore <input type="checkbox"/>	Mercoledì	6 ore <input type="checkbox"/> 9 ore <input type="checkbox"/>
Giovedì	6 ore <input type="checkbox"/> 9 ore <input type="checkbox"/>	Giovedì	6 ore <input type="checkbox"/> 9 ore <input type="checkbox"/>
Venerdì	6 ore <input type="checkbox"/> 9 ore <input type="checkbox"/>	Venerdì	6 ore <input type="checkbox"/> 9 ore <input type="checkbox"/>
Totale 36 ore settimanali			

Personale con orario personalizzato

Presenza		Agile	
Lunedì	7.12 <input type="checkbox"/>	Lunedì	7.12 <input type="checkbox"/>
Martedì	7.12 <input type="checkbox"/>	Martedì	7.12 <input type="checkbox"/>
Mercoledì	7.12 <input type="checkbox"/>	Mercoledì	7.12 <input type="checkbox"/>
Giovedì	7.12 <input type="checkbox"/>	Giovedì	7.12 <input type="checkbox"/>
Venerdì	7.12 <input type="checkbox"/>	Venerdì	7.12 <input type="checkbox"/>
Totale 36 ore settimanali			

L'Amministrazione renderà disponibile a tutti i dipendenti uno schema generale della programmazione settimanale del personale, al fine di migliorare la collaborazione fra uffici e la comunicazione verso gli utenti esterni.

Ai sensi dell'art. 39, comma 5, del CCNL 2019-2021, per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in presenza, con comunicazione scritta, che dovrà pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto allo scambio delle giornate di lavoro agile non fruito, salvo contestuale espressa autorizzazione da parte della Direzione.

Le missioni di servizio in giornate programmate in modalità agile, sono da considerarsi quali richiami di servizio in presenza di cui al punto precedente.

Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il Dipendente, ferma la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, dovrà rendersi contattabile nella seguente fascia oraria:

8.00-14.00, per giornate di 6 ore

8.00-14.00, 15.00-18.00 per giornate di 9 ore;

8.00-15.12 per giornate di 7.12 ore;

al recapito telefonico n. _____ (n. cell. e/o recapito fisso del Dipendente) e all'indirizzo di posta elettronica _____ assegnato dall'Ente.

Ai sensi dell'art.39, comma 2 del CCNL 2019-2021, nelle fasce di contattabilità dei giorni di lavoro in modalità agile, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 25 (Permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per la fascia di contattabilità.

Durante tali fasce orarie di contattabilità, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, what's app, sms.

Il Dipendente autorizza l'Amministrazione ad impostare, durante le fasce di contattabilità di cui al punto 4, il trasferimento di chiamata dal numero diretto della propria postazione sul proprio dispositivo personale, al fine di migliorare la collaborazione fra Uffici e la comunicazione verso gli utenti esterni.

Per esigenze di servizio, il lavoratore deve garantire la partecipazione a conference call e riunioni via web con il Direttore, i colleghi e, eventualmente, con l'utenza esterna. L'Amministrazione può richiedere la presenza in sede del lavoratore agile per specifiche esigenze di servizio oppure in sostituzione di altro lavoratore che avrebbe dovuto svolgere lavoro in presenza presso l'Ente. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il Dipendente dovrà darne tempestiva comunicazione, motivando gli impedimenti insorti.

La prestazione lavorativa è eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, missioni, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Per le prestazioni lavorative rese in modalità agile il Dipendente non matura alcun trattamento retributivo aggiuntivo rispetto al lavoro ordinario (straordinario, indennità notturne, festive, trasferta, turno, disagio, ecc.). Il lavoro straordinario sarà riconosciuto nelle giornate di lavoro agile, solo allorché il dipendente sia stato richiamato in presenza per indifferibili esigenze di servizio, richieste dalla Direzione.

Il lavoro agile non dà diritto né a eccedenza ore (BHR), né a recuperi compensativi, né a buono pasto.

Per quanto disciplinato dal presente accordo individuale, rimane fermo che nelle giornate di lavoro in presenza presso l'Ente in modalità non agile si applicano le vigenti disposizioni previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Art. 3 – Luogo della prestazione lavorativa

Il Dipendente assicura che il luogo di lavoro consenta lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza.

Il Dipendente assicura che il luogo di lavoro risulti funzionale al diligente adempimento della prestazione, al puntuale perseguimento dei risultati convenuti e che non presenta rischi per la sua incolumità psico-fisica, in quanto rispondente ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Ente.

Il Dipendente è tenuto ad assicurare la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del Dipendente.

Art. 4 – Strumenti di lavoro agile

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, verrà utilizzata la seguente strumentazione:

Dotazione informatica utilizzata per lo svolgimento dell'attività:

- pc/notebook: SI NO
- tablet: SI NO
- cellulare: SI NO
- sim dati/collegamento Internet: SI NO
- altro (specificare): _____

Per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, l'Ente garantisce ai dipendenti l'uso di piattaforme in VPN e strumenti tecnologici idonei ad assicurare la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni, nonché accessi in desktop remoto ai server (ad esempio, Sicraweb, Startweb e archivi informatici), come già avvenuto nella fase di lavoro agile emergenziale.

Il Dipendente si impegna a comunicare tempestivamente eventuali impedimenti tecnici relativi allo svolgimento dell'attività lavorativa, al fine di dare pronta soluzione al problema. Qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, il Direttore può richiamare il Dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro (art.39, comma 4 CCNL 2019-2021).

Il Dipendente si impegna a conservare e a gestire gli strumenti di lavoro con la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Art. 5 – Diritto alla disconnessione

Il Dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo.

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dall'art.39, comma 1, lettera b) del CCNL 9 maggio 2022, l'Ente, fatte salve le fasce di contattabilità, riconosce al Dipendente il diritto alla disconnessione pari ad almeno 11 ore di riposo consecutivo, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Durante la fascia oraria di disconnessione, o inoperabilità – salvo particolari esigenze organizzative – non è richiesto al Dipendente, ai sensi dell'art. 39, comma 6 CCNL 2019-2021, lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate, ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informatico dell'Ente.

Art. 6 – Parità di trattamento

La prestazione di lavoro agile deve essere riconosciuta a tutti i lavoratori a tempo indeterminato e a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, senza alcuna forma di discriminazione di qualsivoglia natura, fatta eccezione per i dipendenti che non possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile e coloro che preferiscono non avvalersi di quest'ultima.

L'Amministrazione assicura che il lavoratore agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Ente.

Poiché la prestazione lavorativa in modalità agile comporta unicamente una diversa modalità di organizzazione di tutta o parte l'attività lavorativa, non vi sono mutamenti di mansione, che restano quelle fissate nel contratto individuale di lavoro.

Art. 7 – Sicurezza sul lavoro

L'Ente garantisce la tutela della salute e sicurezza del Dipendente, in conformità alle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio agile dell'attività di lavoro.

Il Dipendente, con la sottoscrizione del presente accordo individuale, conferma di avere preso visione e si impegna al rispetto della informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'art. 22, comma 1, L.81/2017 (che si allega) circa l'utilizzo delle apparecchiature, la corretta postazione di lavoro, i rischi generali e specifici, nonché le ottimali modalità di svolgimento dell'attività con riferimento alla protezione della persona. Il dipendente si impegna a rispettare i requisiti minimi di idoneità dei locali privati adibiti ad attività lavorativa in modalità agile.

Il Dipendente collabora diligentemente con l'Ente al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro, in osservanza di quanto prescritto nell'informativa sui rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Nell'eventualità di un infortunio, verificatosi durante la prestazione in modalità agile, il Dipendente è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

L'Ente è altresì sollevato da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni in cui il lavoratore o terzi dovessero incorrere, qualora gli stessi siano riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate ovvero a situazioni di rischio derivanti da comportamenti negligenti o inadeguati.

Art. 8 – Controllo e potere disciplinare

Durante l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile resa all'esterno dei locali dell'Ente è confermato il potere di controllo e disciplinare dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970 n. 300.

Il potere disciplinare è esercitato tenuto conto, in particolare:

- obbligo di diligenza ex art. 2104 c.c.;
- obbligo di fedeltà ex art. 2105 c.c.;
- obbligo di riservatezza;
- rispetto delle fasce obbligatorie di contattabilità;
- obbligo di custodia degli strumenti, eventualmente forniti dall'amministrazione;
- incompatibilità e divieto di cumulo d'impieghi.

Art. 9 – Protezione e riservatezza dei dati

Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Ente sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Ente in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Ente, secondo le procedure stabilite dall'Ente in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.

Nella qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali, anche presso il suo luogo di prestazione fuori sede, il lavoratore deve osservare tutte le disposizioni in materia di Privacy, previste dal GDPR, dal D.Lgs. 196/2003.

Il Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

Art. 10 – Monitoraggio e valutazione performance

Il Direttore procede al costante monitoraggio sulle attività e sugli obiettivi definiti nel Piano della Performance vigente.

Ogni Dipendente è tenuto a redigere obbligatoriamente un report sull'attività settimanale svolta, da rendersi disponibile in via telematica all'Ufficio del Protocollo, entro il venerdì di ogni settimana.

L'accordo può essere revocato dal Direttore sia qualora il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa agile sia in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, sia nel caso di rinuncia volontaria del dipendente.

In caso di revoca, comunicata formalmente, via e-mail o pec, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca.

Art. 11 – Recesso

In presenza di un giustificato motivo, ognuna delle Parti potrà recedere dal presente accordo senza preavviso.

Art. 12 – Normativa di rinvio

Per tutto quanto non previsto nel presente Accordo si rinvia a quanto indicato dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dal codice disciplinare e da normative che potranno intervenire successivamente alla data in epigrafe.

3.3 PIANO AZIONI POSITIVE NELL'AMBITO DELLE PARI OPPORTUNITÀ TRIENNIO 2022-2024

Programmazione degli obiettivi di performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

Premessa

L'art. 48 del Decreto Legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) nonché la Direttiva del 23 maggio 2007 del Ministero per le riforme e innovazioni nella P.A. e del Ministero per le pari opportunità (Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni pubbliche) prevedono che ogni amministrazione pubblica, ai sensi degli artt. 1, c.1, lett. c, 7 c.1 e 57 c.1, del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i., predisponga un piano triennale di azioni positive volto alla "rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne". Come si legge nella predetta direttiva 23/5/2007 "...La modifica degli assetti istituzionali, la semplificazione dei procedimenti amministrativi, la ridefinizione delle strutture organizzative, dei meccanismi operativi e delle stesse relazioni sindacali, l'innovazione tecnologica, la pervasività degli strumenti digitali stanno modificando profondamente le amministrazioni pubbliche". La Direttiva 2/2019 del Dipartimento della Funzione Pubblica recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche", e in particolare il § 3.2 dedicato ai piani triennali di azioni positive finalizzati alla promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace. La valorizzazione delle persone, donne e uomini, è, quindi, un elemento fondamentale per la realizzazione di questo cambiamento e richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane articolate e complesse, coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini e alle imprese. La tutela delle differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni degli utenti. Con il presente piano di azioni positive l'Ente Parco Nazionale del Gran Sasso e Monti della Laga favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia con particolare riferimento:

- all'ambiente di lavoro;
- alla partecipazione ai corsi di formazione, di aggiornamento e qualificazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- agli orari di lavoro;
- all'individuazione di concrete possibilità di sviluppo, di carriera e di professionalità, anche tramite l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche, fatte salve le attuali norme della fattispecie;
- all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

La gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno, pertanto, a tener conto dei principi generali previsti dalle disposizioni legislative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Situazione attuale

L'analisi dell'attuale situazione (al 31.12.2021) del personale dipendente in servizio

L'Ente Parco Nazionale del Gran Sasso e Monti della Laga presenta il seguente quadro di raffronto fra uomini lavoratori e donne lavoratrici:

lavoratori	Area A	Area B	Area C	Totale
Donne	2	11	2	15
Uomini	11	11	4	26
Totale	13	22	6	41

Nonché il livello dirigenziale è così rappresentato:

Direttore	Uomini	Donne
Numero	1	0

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198, in quanto, non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

PRINCIPI

Nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, l'Ente parco si ispira ai seguenti principi:

- Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli.
- Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

OBIETTIVI

Gli obiettivi di carattere generale che l'Ente intende perseguire nell'arco del triennio sono:

- tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
- garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere anche psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
- intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
- rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra

uomini e donne;

- offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera;
- favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
- sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

AZIONI POSITIVE

Al fine di raggiungere i suddetti obiettivi vengono individuate le seguenti AZIONI POSITIVE:

- verifica della situazione di valutazione dei rischi lavorativi, con particolare attenzione alle peculiarità legate al genere dei lavoratori;
- riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione;
- attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o comunque da periodi di lunga assenza;
- miglioramento dell'articolazione dell'orario di lavoro part-time per venire incontro alle esigenze lavorative e familiari del dipendente: maggiore flessibilità nell'articolazione oraria del part-time nel calendario settimanale, mensile, annuale, nel rispetto del regolamento in vigore;
- l'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata. Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti;
- promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sulle azioni per il benessere lavorativo e le pari opportunità. Pubblicazione e diffusione del Piano Triennale della Azioni Positive e monitoraggio delle attività svolte;
- collaborazione con il Responsabile della sicurezza per lo scambio di informazioni utili ai fini della valutazione dei rischi in un'ottica di genere e dell'individuazione di tutti quei fattori che possono incidere negativamente sul benessere organizzativo;
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, L'Ente si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere. La dotazione organica dell'ente deve essere strutturata in base alle categorie ed ai profili professionali previsti dal vigente CCNL, senza alcuna prerogativa di genere;
- le attività formative e di aggiornamento dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo a tutti i dipendenti una crescita professionale e/o di carriera, senza discriminazione di genere. Le attività formative dovranno essere organizzate in modo da conciliare l'esigenza di formazione del lavoratore con le sue specifiche necessità personali e/o familiari, nonché con l'eventuale articolazione dell'orario di lavoro part-time;
- pur in assenza di attività formativa all'interno dell'ente i momenti dedicati all'approfondimento ed all'aggiornamento delle conoscenze, per quanto possibile, dovranno essere previsti in orari che consentano una agevole partecipazione delle lavoratrici part-time ed ai soggetti svantaggiati.

MODELLI DI LAVORO

Proseguire l'esperienza del lavoro agile nel solco delle indicazioni previste in sede nazionale. Il lavoro agile, attivato nel corso dell'emergenza epidemiologica scoppiata nell'anno 2020, deve superare la situazione emergenziale ed evolversi, anche, quale strumento di conciliazione, per divenire una leva di autonomia e responsabilità dei dipendenti, di orientamento ai risultati in base alla fiducia tra capi e collaboratori, quindi un vero e proprio cambiamento culturale verso organizzazioni più "sostenibili" nel rispetto delle esigenze dell'utenza e a sostegno della ripresa delle attività economiche e sociali. Per tale finalità occorrerà:

- potenziare le piattaforme tecnologiche che abilitano il lavoro agile con lo scopo di sfruttare le potenzialità in termini di riduzione dei costi e miglioramento della produttività;
- in base alle indicazioni nazionali, definire la tipologia delle attività lavorative che possono essere svolte in modalità agile o da remoto;
- programmare percorsi di formazione a distanza per tutto il personale in modo da sviluppare nuove abilità digitali, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici e sviluppare in modo efficiente il lavoro in modalità agile. L'evoluzione di tale modello organizzativo permetterà all'Amministrazione di raccogliere feed back di natura operativa ed organizzativa per apportare continui miglioramenti allo strumento.

MONITORAGGIO

Il Piano Triennale 2022-2024 sarà sottoposto a monitoraggio annuale che consentirà al CUG Comitato Unico di Garanzia, di svolgere il proprio compito di valutazione dei risultati delle azioni positive individuate. Anche sulla base degli esiti del monitoraggio annuale, l'Ente approverà il Piano del triennio successivo.

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale e nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali, dal CUG e dell'Amministrazione, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

3.4 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2022-2024

Premessa

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale è il documento cardine di gestione del personale della Amministrazione Pubblica e viene adottato in applicazione delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, come sancite dall'art.97 della Costituzione.

Il presente piano, relativo al triennio 2022 - 2024 è stato elaborato tenendo conto:

- della rideterminazione degli organici, effettuata in attuazione delle norme sulla “spending review” che, per quanto riguarda l'Ente Parco Nazionale del Gran Sasso e Monti della Laga, è 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, con la legge n. 205/2017 (legge di bilancio 2018), con la legge n. 145/2018 (legge di bilancio 2019) e con la legge n. 160/2019 (legge di bilancio 2020) in materia di reclutamento ed assunzioni di personale;
- delle note del Ministero dell'Economia e delle Finanze, del Ministero Vigilante e del Dipartimento della Funzione Pubblica, tra cui la nota del Ministero dell'Ambiente, protocollo n.26804 del 24 settembre 2019 (acquisita da questo Ente con prot. n. 0011689/2019 del 24/09/2019), in conformità a quanto espresso dal Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - con nota prot. n. 210026 dell'11 settembre 2019;
- del DPCM del 9 ottobre 2021 “*Riparto del Fondo per le assunzioni a tempo indeterminato presso le Regioni e gli Enti Locali, le Unioni di Comuni, ricompresi nei crateri sei sismi 2002,2009, 2012 e 2016, nonché presso gli Enti Parco*” pubblicato in gazzetta Ufficiale il 29 novembre 2021;
- della nota del Ministero dell'Economia e delle Finanze, Ragioneria Generale dello Stato, prot.n. 62120 dell'11 aprile 2022, acquisita da questo Ente con prot. n.0003502 del 12 aprile 2022.

1. Organico

Come stabilito dalle Linee di indirizzo, la programmazione 2022-2024 ha come suo punto di partenza l'ultimo provvedimento di approvazione della dotazione organica.

Per quanto riguarda l'Ente Parco Nazionale del Gran Sasso e Monti della Laga occorre far riferimento, in particolare, alla tabella n.15 allegata al 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, in cui viene prevista una dotazione organica pari a complessive n.34 unità.

Per espressa previsione di legge nel compendio delle 34 unità della dotazione organica di diritto, non sono ricomprese le n.36 unità assunte in posizione soprannumeraria a compimento del processo di stabilizzazione dei lavoratori precari, attuato dall'Ente in esecuzione di quanto previsto dal comma 940 dell'articolo unico Legge 27 dicembre 2006, n.296 e dall'art. 27 bis del decreto-legge 159/2007 convertito nella legge 222/2007.

Si precisa che, annualmente, l'Ente dispone di un trasferimento da parte dello Stato a copertura della spesa complessiva di detto personale.

In relazione proprio al suddetto contingente di personale è necessario evidenziare che il Ministero dell'Ambiente e della Tutela e del Territorio e del Mare nella nota prot. n.26804 del 24 settembre 2019, in conformità a quanto espresso dal Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - con nota prot. n. 210026 dell'11 settembre 2019 -, ha fatto presente a questo Ente che il reclutamento di ulteriore personale potesse avvenire a condizione che fosse dimostrato l'effettivo riassorbimento in organico delle unità di personale in posizione soprannumeraria.

Infatti, anche a norma dell'art. 2, comma 11, del DL n.95/2012, è fatto divieto di assumere nelle aree interessate da posizione soprannumerarie fintanto che perdura la situazione di soprannumerarietà.

Nel merito si fa presente che delle n.36 unità assunte sono nel tempo cessate diverse unità di personale e le vacanze conseguentemente generate, di fatto, non assumono rilevanza, trattandosi di personale ad esaurimento come, peraltro, chiarito dal Dipartimento della Funzione Pubblica nella nota prot. n. 31882 del 16 luglio 2009.

Per quanto sopra detto, il valore finanziario della dotazione organica di partenza, determinato dal DPCM 23 gennaio 2013, è pari ad Euro 1.075.901,14 (limite tetto finanziario della dotazione organica da non superare).

Valore finanziario dotazione organica al 31.12.2020 DPCM del 23 gennaio 2013											
AREE/CATEGORIE/QUALIFICHE	Fasce economiche ⁽¹⁾	Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità	Tredicesima	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Oneri riflessi Pensione 23,8%	Oneri riflessi Buonuscita 4,7%	Oneri riflessi Irap 8,5%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Unità in dotazione organica	VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA
Area C	C5	29.677,39	148,44	2.485,49	32.311,32	7.690,09	1.518,63	2.746,46	44.266,50		-
	C4	27.880,56	139,44	2.335,00	30.355,00	7.224,49	1.426,69	2.580,18	41.586,35		-
	C3	25.401,60	126,96	2.127,38	27.655,94	6.582,11	1.299,83	2.350,75	37.888,64	2	75.777,28
	C2	24.126,88	120,60	2.020,62	26.268,10	6.251,81	1.234,60	2.232,79	35.987,30		-
	C1	23.322,45	116,64	1.953,26	25.392,35	6.043,38	1.193,44	2.158,35	34.787,52	5	173.937,58
Area B	B3	22.804,65	114,00	1.909,89	24.828,54	5.909,19	1.166,94	2.110,43	34.015,10		-
	B2	21.467,22	107,28	1.797,88	23.372,38	5.562,63	1.098,50	1.986,65	32.020,15	10	320.201,54
	B1	20.188,02	100,92	1.690,75	21.979,69	5.231,17	1.033,05	1.868,27	30.112,17	13	391.458,19
Area A	A3	19.807,12	99,00	1.658,84	21.564,96	5.132,46	1.013,55	1.833,02	29.544,00		-
	A2	19.195,39	96,00	1.607,62	20.899,01	4.973,96	982,25	1.776,42	28.631,64	4	114.526,55
	A1	18.249,81	91,20	1.528,42	19.869,43	4.728,92	933,86	1.688,90	27.221,12		-
TOTALE									34	1.075.901,14	

Al fine di comprendere la costruzione del presente piano nella sua integrità, si riporta anche il valore finanziario della dotazione organica al 31.12.2020, attraverso una tabella che dettaglia la rideterminazione ad invarianza di spesa della dotazione organica ed evidenzia anche il personale che era in posizione soprannumeraria diviso per area di appartenenza e posizione economica iniziale. Inoltre, viene inserita una tabella che riporta i presenti in servizio e i posti vacanti in seguito alla rideterminazione della dotazione organica

Valore finanziario dotazione organica al 31.12.2020 DPCM del 23 gennaio 2013											Valore finanziario dotazione organica al 31.12.2020 rideterminata			TABELLA DI CONFRONTO CON PIANTA ORGANICA RIDETERMINATA		Unità in soprannumero di cui all'art.1, comma 940, L. 296/2006art. 27/bis del DL. 159/2007, convertito nella Legge 222/2007
AREE/CATEGORIE/QUALIFICHE	Fasce economiche (1)	Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità	Tredicesimi	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Oneri riflessi Pensione 23,8%	Oneri riflessi Buonuscita 4,7%	Oneri riflessi Inrap 8,5%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Unità in dotazione organica	VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA	Unità nuova dotazione organica al 31.12.2020	VALORE FINANZIARIO NUOVA DOTAZIONE ORGANICA	PRESENTI IN SERVIZIO	VACANTI	
Area C	C5	29.677,39	148,44	2.485,49	32.311,32	7.690,09	1.518,63	2.746,46	44.266,50		-		-			
	C4	27.880,56	139,44	2.335,00	30.355,00	7.224,49	1.426,69	2.580,18	41.586,35		-		-			
	C3	25.401,60	126,96	2.127,38	27.655,94	6.582,11	1.299,83	2.350,75	37.888,64	2	75.777,28	2	75.777,28	2	0	
	C2	24.126,88	120,60	2.020,62	26.268,10	6.251,81	1.234,60	2.232,79	35.987,30		-		-			
	C1	23.322,45	116,64	1.953,26	25.392,35	6.043,38	1.193,44	2.158,35	34.787,52	5	173.937,58	5	173.937,58	2	3	
Area B	B3	22.804,65	114,00	1.909,89	24.828,54	5.909,19	1.166,94	2.110,43	34.015,10		-		-			
	B2	21.467,22	107,28	1.797,88	23.372,38	5.562,63	1.098,50	1.986,65	32.020,15	10	320.201,54	7	224.141,08	7	0	
	B1	20.188,02	100,92	1.690,75	21.979,69	5.231,17	1.033,05	1.868,27	30.112,17	13	391.458,19	17	511.906,86	5	12	
Area A	A3	19.807,12	99,00	1.658,84	21.564,96	5.132,46	1.013,55	1.833,02	29.544,00		-		-			
	A2	19.195,39	96,00	1.607,62	20.899,01	4.973,96	982,25	1.776,42	28.631,64	4	114.526,55	3	85.894,91	3	0	
	A1	18.249,81	91,20	1.528,42	19.869,43	4.728,92	933,86	1.688,90	27.221,12		-		-			
TOTALE										34	1.075.901,14	34	1.071.657,71	19	15	

Nello specifico nella rideterminazione al 31.12.2020 risulta:

- nell'Area C) le unità rimangono invariati (n. 7 unità);
- nell'Area B) sono stati eliminati n.3 unità di B2 vacanti e contestualmente aumentati n. 4 unità di B1;
- nell'Area A) è stato eliminato n. 1 unità di A2 vacante (posizione iniziale di assunzione ex IV livello QF).

Considerato che questa rideterminazione ha generato un valore finanziario della dotazione organica pari ad € 1.071.657,71 inferiore ad € 1.075.901,14 (valore finanziario della dotazione organica DPCM 2013) il principio dell'invarianza della spesa risulta rispettata.

Nel presente piano viene operata una nuova rideterminazione della dotazione organica sempre nel rispetto del tetto di spesa di euro 1.075.901,14.

Valore finanziario dotazione organica al 31.12.2021 provvedimento DPCM del 23 gennaio 2013.											Valore finanziario dotazione organica al 31.12.2021 rideterminata		Unità in soprannumero di cui all'art. 27/bis del DL 159/2007, convertito nella Legge 222/2007 DOPO RIASSORBIMENTO BI
AREE/CATEGORIE/QUADRI	Fasce economiche ⁽¹⁾	Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità	Tredicesima	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Oneri riflessi Pensione 23,8%	Oneri riflessi Buonscisa 4,7%	Oneri riflessi Irap 8,5%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Unità in dotazione organica	VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA	Unità nuova dotazione organica al 31.12.2021	
Area C	C5	29.677,39	148,44	2.485,49	32.311,32	7.690,09	1.518,63	2.746,46	44.266,50		-		
	C4	27.880,56	139,44	2.335,00	30.355,00	7.224,49	1.426,69	2.580,18	41.586,35		-		
	C3	25.401,60	126,96	2.127,38	27.655,94	6.582,11	1.299,83	2.350,75	37.888,64	2	75.777,28	1	37.888,64
	C2	24.126,88	120,60	2.020,62	26.268,10	6.251,81	1.234,60	2.232,79	35.987,30		-		-
	C1	23.322,45	116,64	1.953,26	25.392,35	6.043,38	1.193,44	2.158,35	34.787,52	5	173.937,58	6	208.725,10
Area B	B3	22.804,65	114,00	1.909,89	24.828,54	5.909,19	1.166,94	2.110,43	34.015,10		-		-
	B2	21.467,22	107,28	1.797,88	23.372,38	5.562,63	1.098,50	1.986,65	32.020,15	10	320.201,54	7	224.141,08
	B1	20.188,02	100,92	1.690,75	21.979,69	5.231,17	1.033,05	1.868,27	30.112,17	13	391.458,19	17	511.906,86
Area A	A3	19.807,12	99,00	1.658,84	21.564,96	5.132,46	1.013,55	1.833,02	29.544,00		-		-
	A2	19.195,39	96,00	1.607,62	20.899,01	4.973,96	982,25	1.776,42	28.631,64	4	114.526,55	3	85.894,91
	A1	18.249,81	91,20	1.528,42	19.869,43	4.728,92	933,86	1.688,90	27.221,12		-		-
TOTALE									34	1.075.901,14	34	1.068.556,59	10

Nello specifico nella rideterminazione al 31.12.2021 risulta:

- nell'Area C) è stato eliminato n. 1 unità C3 e contestualmente aumentato n. 1 unità di C1;
- nell'Area B) le unità rimangono invariate;
- nell'Area A) le unità rimangono invariate;

Considerato che questa rideterminazione ha generato un valore finanziario della dotazione organica pari ad € 1.068.556,59 inferiore ad € 1.075.901,14 (valore finanziario della dotazione organica DPCM 2013) il principio dell'invarianza della spesa risulta rispettata.

A seguito della rideterminazione della dotazione organica riferita all'anno 2021, si riporta di seguito una tabella con i presenti in servizio al 31/12/2021 con relativi oneri finanziari.

Spesa presenti in servizio + comandati in al 31 dicembre 2021												
AREE/CATEGORIE/QUALIFICHE	Fasce economiche ⁽¹⁾	Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità	Tredicesima	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Oneri riflessi Pensione 23,8%	Oneri riflessi Buonuscita 4,7%	Oneri riflessi Irap 8,5%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità presenti in ruolo ⁽²⁾	Totale comandati in ⁽³⁾	TOTALE ONERE PRESENTI IN SERVIZIO
Area C	C5	29.677,39	148,44	2.485,49	32.311,32	7.690,09	1.518,63	2.746,46	44.266,50			-
	C4	27.880,56	139,44	2.335,00	30.355,00	7.224,49	1.426,69	2.580,18	41.586,35			-
	C3	25.401,60	126,96	2.127,38	27.655,94	6.582,11	1.299,83	2.350,75	37.888,64	1		37.888,64
	C2	24.126,88	120,60	2.020,62	26.268,10	6.251,81	1.234,60	2.232,79	35.987,30			-
	C1	23.322,45	116,64	1.953,26	25.392,35	6.043,38	1.193,44	2.158,35	34.787,52	4		139.150,06
Area B	B3	22.804,65	114,00	1.909,89	24.828,54	5.909,19	1.166,94	2.110,43	34.015,10			-
	B2	21.467,22	107,28	1.797,88	23.372,38	5.562,63	1.098,50	1.986,65	32.020,15	7		224.141,08
	B1	20.188,02	100,92	1.690,75	21.979,69	5.231,17	1.033,05	1.868,27	30.112,17	14		421.570,36
Area A	A3	19.807,12	99,00	1.658,84	21.564,96	5.132,46	1.013,55	1.833,02	29.544,00			-
	A2	19.195,39	96,00	1.607,62	20.899,01	4.973,96	982,25	1.776,42	28.631,64	3		85.894,91
	A1	18.249,81	91,20	1.528,42	19.869,43	4.728,92	933,86	1.688,90	27.221,12			-
TOTALE									29	0		908.645,05

Unità in soprannumero di cui all'art.1, comma 940, L. 296/2006 e art. 27/bis del DL. 159/2007, convertito nella Legge 222/2007

Si precisa che nella tabella vengono considerati:

- le cessazioni di n. 1 unità di C3 e di n.1 unità di B1;
- il riassorbimento di n.10 unità di B1 personale soprannumerario;
- l'assunzione di n. 1 unità di B1 per effetto della stabilizzazione ex DPCM del 9 ottobre 2021, pubblicato sulla GU 284 del 29/11/2021.

2. Turn over

Nella tabella seguente si evidenziano i movimenti nella consistenza “effettiva” di personale, divisa per inquadramento giuridico e intercorsi nell’anno 2021. La tabella fornisce le informazioni solo sui movimenti intervenuti nell’ambito del personale di ruolo risultante dal DPCM del 23 gennaio 2013.

Per quanto attiene i movimenti riguardanti le unità di personale assunte in soprannumero gli stessi non vengono riportati in quanto, come già sopra evidenziato, la loro cessazione non genera posizioni vacanti, essendo questo, personale ad esaurimento.

Si precisa che vengono riportati solo i movimenti derivati da cessazioni e non da trasferimenti per mobilità verso altri Enti, considerato solo le cessazioni di personale a tempo indeterminato, intercorse nell’anno 2021, possono produrre risorse finanziarie, in termini di accumulo della facoltà assunzionale dell’Ente Parco, a decorrere dall’anno 2022, come sarà poi mostrato nei successivi paragrafi.

Cessati anno 2021 e relative risorse finanziarie generate

Risorse finanziarie personale cessato al 31 dicembre 2021 ⁽¹⁾											
AREE/CATEGORIE /QUALIFICHE	Fase e economiche ⁽²⁾	Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità	Tredicesima	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Oneri riflessi Pensione 23,8%	Oneri riflessi Buonuscita 4,7%	Oneri riflessi Irap 8,5%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità cessate	TOTALE RISORSE DA CESSAZIONI
Area C	C5	29.677,39	148,44	2.485,49	32.311,32	7.690,09	1.518,63	2.746,46	44.266,50		-
	C4	27.880,56	139,44	2.335,00	30.355,00	7.224,49	1.426,69	2.580,18	41.586,35		-
	C3	25.401,60	126,96	2.127,38	27.655,94	6.582,11	1.299,83	2.350,75	37.888,64	1	37.888,64
	C2	24.126,88	120,60	2.020,62	26.268,10	6.251,81	1.234,60	2.232,79	35.987,30		-
	C1	23.322,45	116,64	1.953,26	25.392,35	6.043,38	1.193,44	2.158,35	34.787,52		-
Area B	B3	22.804,65	114,00	1.909,89	24.828,54	5.909,19	1.166,94	2.110,43	34.015,10		-
	B2	21.467,22	107,28	1.797,88	23.372,38	5.562,63	1.098,50	1.986,65	32.020,15		-
	B1	20.188,02	100,92	1.690,75	21.979,69	5.231,17	1.033,05	1.868,27	30.112,17	1	30.112,17
Area A	A3	19.807,12	99,00	1.658,84	21.564,96	5.132,46	1.013,55	1.833,02	29.544,00		-
	A2	19.195,39	96,00	1.607,62	20.899,01	4.973,96	982,25	1.776,42	28.631,64		-
	A1	18.249,81	91,20	1.528,42	19.869,43	4.728,92	933,86	1.688,90	27.221,12		-
TOTALE complessivo										2	68.000,81

Si precisa che nella tabella vengono considerati:

- cessazione di n.1 unità B1 per decesso;
- cessazione di n. 1 unità C3 per pensionamento.

Considerato che i cessati dell'anno 2022 e quelli previsti per l'anno 2023 influiscono quelle che saranno le programmazioni di assunzioni anche per il 2023 e il 2024, si riportano di seguito anche le tabelle dei cessati riferiti all'anno 2022 e le previsioni per l'anno 2023.

Cessati anno 2022 e relative risorse finanziarie generate

Risorse finanziarie personale cessato al 31 dicembre 2022 ⁽¹⁾											
AREE/CATEGORIE /QUALIFICHE	Fasce economiche ⁽²⁾	Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità	Tredicesima	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Oneri riflessi Pensione 23,8%	Oneri riflessi Buonuscita 4,7%	Oneri riflessi Irap 8,5%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità cessate	TOTALE RISORSE DA CESSAZIONI
Area C	C5	29.677,39	148,44	2.485,49	32.311,32	7.690,09	1.518,63	2.746,46	44.266,50		-
	C4	27.880,56	139,44	2.335,00	30.355,00	7.224,49	1.426,69	2.580,18	41.586,35		-
	C3	25.401,60	126,96	2.127,38	27.655,94	6.582,11	1.299,83	2.350,75	37.888,64		-
	C2	24.126,88	120,60	2.020,62	26.268,10	6.251,81	1.234,60	2.232,79	35.987,30		-
	C1	23.322,45	116,64	1.953,26	25.392,35	6.043,38	1.193,44	2.158,35	34.787,52		-
Area B	B3	22.804,65	114,00	1.909,89	24.828,54	5.909,19	1.166,94	2.110,43	34.015,10		-
	B2	21.467,22	107,28	1.797,88	23.372,38	5.562,63	1.098,50	1.986,65	32.020,15	1	32.020,15
	B1	20.188,02	100,92	1.690,75	21.979,69	5.231,17	1.033,05	1.868,27	30.112,17	2	60.224,34
Area A	A3	19.807,12	99,00	1.658,84	21.564,96	5.132,46	1.013,55	1.833,02	29.544,00		-
	A2	19.195,39	96,00	1.607,62	20.899,01	4.973,96	982,25	1.776,42	28.631,64		-
	A1	18.249,81	91,20	1.528,42	19.869,43	4.728,92	933,86	1.688,90	27.221,12		-
TOTALE complessivo										3	92.244,49

Cessati previsti anno 2023 e relative risorse finanziarie generate

Risorse finanziarie personale cessato al 31 dicembre 2023											
AREE/CATEGORIE /QUALIFICHE	Fasce economiche ⁽²⁾	Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità	Tredicesima	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Oneri riflessi Pensione 23,8%	Oneri riflessi Buonuscita 4,7%	Oneri riflessi Irap 8,5%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità cessate	TOTALE RISORSE DA CESSAZIONI
Area C	C5	29.677,39	148,44	2.485,49	32.311,32	7.690,09	1.518,63	2.746,46	44.266,50		0
	C4	27.880,56	139,44	2.335,00	30.355,00	7.224,49	1.426,69	2.580,18	41.586,35		0
	C3	25.401,60	126,96	2.127,38	27.655,94	6.582,11	1.299,83	2.350,75	37.888,64		0
	C2	24.126,88	120,60	2.020,62	26.268,10	6.251,81	1.234,60	2.232,79	35.987,30		0
	C1	23.322,45	116,64	1.953,26	25.392,35	6.043,38	1.193,44	2.158,35	34.787,52		0
Area B	B3	22.804,65	114,00	1.909,89	24.828,54	5.909,19	1.166,94	2.110,43	34.015,10		0
	B2	21.467,22	107,28	1.797,88	23.372,38	5.562,63	1.098,50	1.986,65	32.020,15		0
	B1	20.188,02	100,92	1.690,75	21.979,69	5.231,17	1.033,05	1.868,27	30.112,17		0
Area A	A3	19.807,12	99,00	1.658,84	21.564,96	5.132,46	1.013,55	1.833,02	29.544,00		0
	A2	19.195,39	96,00	1.607,62	20.899,01	4.973,96	982,25	1.776,42	28.631,64		0
	A1	18.249,81	91,20	1.528,42	19.869,43	4.728,92	933,86	1.688,90	27.221,12		0
TOTALE complessivo										0	0

3. Programmazione assunzioni del personale triennio 2022-2024

Considerato che il budget assunzionale per le assunzioni riferite all'anno 2022, generato dalle cessazioni dell'anno 2021, è pari ad € 68.000,81, l'Ente intende utilizzare il budget 2022 come di seguito indicato in tabella:

Assunzioni programmate anno 2022

Assunzioni programmate anno 2022 ⁽¹⁾														
AREE/CATEGORIE/QUALIFICHE	Fasce economiche ⁽²⁾	Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità	Tredicesima	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Oneri riflessi Pensione 23,8%	Oneri riflessi Buonuscita 4,7%	Oneri riflessi Irap 8,5%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità da assumere sul budget 2022	Totale unità da assumere su budget già autorizzato	Totale unità da assumere ex lege....	progressioni ex art.18, comma 8 CCNL 2019-2022, norme di prima applicazione risorse art.1, comma 612, Legge 234/2021, 0,55% del monte salari 2018 pari a € 6.175,18	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI
Area C	C5	29.677,39	148,44	2.485,49	32.311,32	7.690,09	1.518,63	2.746,46	44.266,50					-
	C4	27.880,56	139,44	2.335,00	30.355,00	7.224,49	1.426,69	2.580,18	41.586,35					-
	C3	25.401,60	126,96	2.127,38	27.655,94	6.582,11	1.299,83	2.350,75	37.888,64					-
	C2	24.126,88	120,60	2.020,62	26.268,10	6.251,81	1.234,60	2.232,79	35.987,30					-
	C1	23.322,45	116,64	1.953,26	25.392,35	6.043,38	1.193,44	2.158,35	34.787,52	1				34.787,52
	PV								4.675,35				1	
Area B	B3	22.804,65	114,00	1.909,89	24.828,54	5.909,19	1.166,94	2.110,43	34.015,10					-
	B2	21.467,22	107,28	1.797,88	23.372,38	5.562,63	1.098,50	1.986,65	32.020,15					-
	B1	20.188,02	100,92	1.690,75	21.979,69	5.231,17	1.033,05	1.868,27	30.112,17	1				30.112,17
	PV								1.480,53	1				1.480,53
Area A	A3	19.807,12	99,00	1.658,84	21.564,96	5.132,46	1.013,55	1.833,02	29.544,00					-
	A2	19.195,39	96,00	1.607,62	20.899,01	4.973,96	982,25	1.776,42	28.631,64					-
	A1	18.249,81	91,20	1.528,42	19.869,43	4.728,92	933,86	1.688,90	27.221,12					-
									TOTALE	3,00	-		1,00	71.055,56
													<i>DI CUI:</i>	
													TOTALE ONERI SU BUDGET 2022	66.380,21
													TOTALE ONERI SU BUDGET PREGRESSO....	-
													TOTALE ONERI x progressioni ex art.18, comma 8 CCNL 2019-2022, norme di prima applicazione risorse art.1, comma 612, Legge 234/2021, 0,55% del monte salari 2018	4.675,35

1.122.761 monte salari 2018

Nella tabella vengono riportati:

- n.1 unità C1 con assunzione da esterno mediante le procedure ordinarie, di cui all'ex art 17 del CCNL 2019-2021 e n. 1 unità C1 con una progressione verticale da B1 mediante le procedure in deroga ex art.18, comma 8 CCNL 2019-2021, norme di prima applicazione che non grava sul budget assunzionale e non richiede l'autorizzazione all'assunzione (risorse art.1, comma 612, Legge 234/2021, 0,55% del monte salari 2018 pari a € 6.175,18);
- n. 1 unità B1 con assunzione da esterno e n. 1 unità di B1 con progressione verticale da A2 (A2 è posizione iniziale d'ingresso ex IV QF) mediante le procedure ordinarie, di cui all'ex art 17 del CCNL 2019-2021.

Assunzioni programmate anno 2024

Assunzioni programmate anno 2024 ⁽¹⁾													
AREE/CATEGORIE/QUALIFICHE	Fasce economiche ⁽²⁾	Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità	Tredicesima	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Oneri riflessi Pensione 23,8%	Oneri riflessi Buonuscita 4,7%	Oneri riflessi Irap 8,5%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità da assumere sul budget 2024	Totale unità da assumere su budget già autorizzato	Totale unità da assumere ex lege....	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI
Area C	C5	29.677,39	148,44	2.485,49	32.311,32	7.690,09	1.518,63	2.746,46	44.266,50				-
	C4	27.880,56	139,44	2.335,00	30.355,00	7.224,49	1.426,69	2.580,18	41.586,35				-
	C3	25.401,60	126,96	2.127,38	27.655,94	6.582,11	1.299,83	2.350,75	37.888,64				-
	C2	24.126,88	120,60	2.020,62	26.268,10	6.251,81	1.234,60	2.232,79	35.987,30				-
	C1	23.322,45	116,64	1.953,26	25.392,35	6.043,38	1.193,44	2.158,35	34.787,52				-
Area B	B3	22.804,65	114,00	1.909,89	24.828,54	5.909,19	1.166,94	2.110,43	34.015,10				-
	B2	21.467,22	107,28	1.797,88	23.372,38	5.562,63	1.098,50	1.986,65	32.020,15				-
	B1	20.188,02	100,92	1.690,75	21.979,69	5.231,17	1.033,05	1.868,27	30.112,17				-
Area A	A3	19.807,12	99,00	1.658,84	21.564,96	5.132,46	1.013,55	1.833,02	29.544,00				-
	A2	19.195,39	96,00	1.607,62	20.899,01	4.973,96	982,25	1.776,42	28.631,64				-
	A1	18.249,81	91,20	1.528,42	19.869,43	4.728,92	933,86	1.688,90	27.221,12				-
TOTALE										-	-	-	-
												<i>DI CUI:</i>	
												TOTALE ONERI SU BUDGET 2024	-
												TOTALE ONERI SU BUDGET PREGRESSO....	-
												x progressioni ex art.18, comma 8 CCNL 2019-2022, norme di prima applicazione	-

Per l'anno 2024 non è possibile ancora fare delle previsioni, in quanto, non sono note le cessazioni per l'anno 2023.

Conclusioni

Le autorizzazioni richieste per l'anno 2022 consistono in:

- n.1 unità C1 con assunzione da esterno mediante le procedure ordinarie, di cui all'ex art 17 del CCNL 2019-2021;
- n. 1 unità B1 con assunzione da esterno e n. 1 unità di B1 con progressione verticale da A2 (A2 è posizione iniziale d'ingresso ex IV QF) mediante le procedure ordinarie, di cui all'ex art 17 del CCNL 2019-2021.

Il presente piano è stato redatto tenendo conto di quanto espresso in termini di fabbisogno di personale nel piano 2021-2023 e delle cessazioni. Inoltre, viste le peculiarità dell'Ente, emerge chiaramente la volontà di valorizzare le risorse interne che hanno acquisito nel corso degli anni competenze specifiche e mai valorizzate e, dall'altro, di favorire un ricambio generazionale con l'acquisizione di nuove unità con competenze adatte ai cambiamenti normativi che nel corso degli anni sono sopravvenuti.

IL DIRETTORE
Ing. Alfonso CALZOLAIO

