



(COPIA)

## **DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

**N. 002 del 31.01.2023**

**OGGETTO : ART. 10, C.1, LETT. A) D.LGS. 150/2009: APPROVAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE 2023 - 2025.**

L'anno duemilaventitre, il giorno trentuno del mese di gennaio, il Commissario Straordinario Marcello Feola, assistito ex art. 26, del vigente Statuto dell'Ente, dal Direttore Romano Gregorio

**VISTO:** la L.6.12.1991, n.394 (legge quadro delle aree protette), che reca, tra l'altro, la disciplina normativa dell'Ente parco;  
il D.P.R.5 giugno 1995, con cui è stato istituito l'Ente parco nazionale del Cilento, Vallo di Diano e Alburni;  
che l'Ente parco nazionale del Cilento, Vallo di Diano e Alburni è soggetto, ai sensi dell'art.9 comma 1, L. 6.12.1991, n.394 alla Vigilanza del Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica;  
che con decreto del Ministro dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica n. 36 del 25.01.2023 è stato nominato Commissario straordinario Marcello Feola a decorrere per la durata di sei mesi.



## IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

### PREMESSO

che in data 15.11.2009 è entrato in vigore il D.Lgs. 150/2009 Attuazione della Legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni;  
che l'art. 10 comma 1 lett. a) del D.Lgs. 150/2009 impone alle amministrazioni pubbliche di redigere, entro il 31 gennaio, un documento programmatico triennale denominato Piano della Performance da adottare in coerenza con i contenuti del ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al Direttore dell'Ente ed i relativi indicatori;

### VISTO

che l'art. 15 del medesimo Decreto legislativo prevede che l'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità emanando le direttive generali contenenti gli indirizzi strategici; definendo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione il Piano e la Relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettere a) e b); verificando il conseguimento effettivo degli obiettivi strategici; definendo il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 11, nonché gli eventuali aggiornamenti annuali;  
che il decreto legge n. 90/2014 convertito in legge n. 114/2014, ha trasferito le competenze in materia di *performance* sono state attribuite al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri;  
che in data 07.06.2017 è stato pubblicato sulla G.U.R.I. il D.Lgs. n. 74 del 25.06.2017 che, tra l'altro ha modificato, in alcune parti, il D.Lgs. 150/2009;  
che il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri ha pubblicato, a giugno 2017, le Linee guida per il Piano della performance;  
la Nota Circolare n. DFP-0080611 – P del 30.12.2019 del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante "Indicatori comuni per le funzioni di supporto delle Amministrazioni Pubbliche – Ciclo della performance 2020-2022";  
che, con decreto legge n.34 del 19 maggio 2020, all'art. 263 comma 4-bis è previsto che *"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"*;  
che, la Struttura tecnica permanente dell'Ente ha redatto una bozza di Piano della Performance 2023 – 2023, secondo le linee strategiche e le priorità politiche definite in fase di programmazione, unitamente all'allegato Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), che si integra nel ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano della Performance;

### EVIDENZIATO

che il Piano della Performance, deve essere immediatamente trasmesso al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e al Ministero dell'Economia e delle Finanze;  
che il Piano della Performance, ai sensi dell'art. 10, comma 3, del D. Lgs. 150/2009, potrà essere adeguato qualora durante l'esercizio intervengano variazioni degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa ed individuale;

### RITENUTO

il Piano della Performance, con l'allegato POLA, elaborato dalla Struttura Tecnica Permanente meritevole di approvazione in quanto redatto in coerenza con i contenuti del ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio ed in linea con la vigente normativa, riservandosi di apportare eventuali modifiche/integrazioni scaturenti dalla fase di ascolto con il personale dipendente;

**VISTO** la legge 394/91;  
il D.Lgs. 150/09 e s.m.e i.;

**ACQUISITO** lo Statuto dell'Ente;  
il parere favorevole del Direttore dell'Ente Parco in merito alla regolarità tecnico, amministrativa e contabile dell'atto;



#### **DELIBERA**

**CONSIDERARE** la premessa narrativa motivazione di fatto e di diritto della presente deliberazione;  
**APPROVARE** il Piano della Performance 2023 – 2025, unitamente al Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), allegati e parte integrante del presente provvedimento;  
**DISPORRE** la trasmissione del presente provvedimento al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e al Ministero dell'Economia e delle Finanze, per quanto di competenza, nonché alle R.S.U. dell'Ente Parco, in un'ottica di partecipazione e trasparenza nelle procedure;  
**INCARICARE** il Direttore dell'Ente per la pubblicazione del Piano così come approvato sul sito web dell'Ente Parco, ai sensi dell'art. 11, comma 8 del D.Lgs. 150/2009 e per tutti gli atti inerenti e consequenziali.

LIMITE INFERIORE DELLA DELIBERAZIONE – EVENTUALI AGGIUNTE VANNO CONSIDERATE NULLE



Parco Nazionale  
del Cilento,  
Vallo di Diano  
e Alburni

ENTE PARCO NAZIONALE  
del CILENTO e VALLO DI DIANO  
Allegato alla delibera di COMMISSAR.  
N. 002 del 31.01.2023  
Il Funzionario Ann.vo  
Dott. Romano Gregorio

## Area Amministrativa

Servizio AA.GG., Gare e contratti

Oggetto Art. 10, c.1, Lett. a) D.Lgs. 150/2009: Approvazione Piano della Performance 2023 - 2025.

### Presupposti di fatto:

In data 15.11.2009 è entrato in vigore il D.Lgs. 150/2009 Attuazione della Legge 4 marzo 2009 n.15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni che impone alle amministrazioni pubbliche di redigere, entro il 31 gennaio, un documento programmatico triennale denominato Piano della Performance.

Il decreto legge n. 90/2014 convertito in legge n. 114/2014, ha trasferito le competenze in materia di performance al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri. In data 07.06.2017 è stato pubblicato sulla G.U.R.I. il D.Lgs. n. 74 del 25.06.2017 che, tra l'altro ha modificato, in alcune parti, il D.Lgs. 150/2009.

Il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri ha pubblicato, a giugno 2017, le Linee guida per il Piano della performance.

Con la Nota Circolare n. DFP-0080611 – P del 30.12.2019 del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante "Indicatori comuni per le funzioni di supporto delle Amministrazioni Pubbliche – Ciclo della performance 2020-2022".

Con decreto legge n.34 del 19 maggio 2020, all'art. 263 comma 4-bis è previsto che "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".

La Struttura tecnica permanente dell'Ente ha redatto una bozza di Piano della Performance 2023 – 2025, conforme alle linee strategiche e le priorità politiche definite in fase di programmazione, unitamente all'allegato Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), che si integra nel ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano della Performance. Ai sensi dell'art. 10 comma 2 del D.Lgs. 150/2009 deve essere trasmesso al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e al Ministero dell'Economia e delle Finanze e, ai sensi dell'art. 10 comma 3 del D. Lgs. 150/2009, potrà essere tempestivamente adeguato qualora durante l'esercizio intervengano variazioni degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa ed individuale.

Tanto si porta all'esame del Commissario Straordinario per le valutazioni e i provvedimenti di competenza.

### Ragioni Giuridiche:

Legge 394/91;

D.Lgs. 150/09;

D.L.n.34 del 19 maggio 2020

### Riferimenti ad altro atto dell'amministrazione

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

Data 31.01.2023

Il Direttore

Dott. Romano Gregorio





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

ENTE PARCO NAZIONALE  
del CILENTO e VALLO DI DIANO  
Allegato alla delibera di COMMISSAR.  
N. 002 del 31.01.2023  
Il Funzionario Amministrativo  
Dott. Tommaso Gregorio

**PIANO DELLA PERFORMANCE 2023 - 2025**

Art. 10 D.lgs. 27.10.2009 n. 150



## Sezione I - PRESENTAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE.

Il Parco Nazionale del Cilento, Vallo di Diano e Alburni ha un'estensione totale di circa 190.000 ettari (181.048 ettari terrestri e oltre 9.000 marini), con 270.000 abitanti, competenza su 80 Comuni, 7 Comunità Montane, la gestione delle Aree Marine Protette di Santa Maria di Castellabate e Costa degli Infreschi e della Masseta, 28 Siti di Importanza Comunitaria (SICA) e 8 Zone di Protezione Speciale (ZPS). Il Parco Nazionale del Cilento, Vallo di Diano e Alburni si estende su una superficie territoriale di circa 321 mila ettari.

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

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

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

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

## Sezione II - STRUTTURA E IDENTITA' DELL'ENTE PARCO

### L'amministrazione in cifre

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

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

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



La struttura organizzativa dell'Ente, prevede:

- ✓ la Direzione;
- ✓ 3 Aree, suddivise in Servizi e uffici.
- ✓ Il personale in servizio alla data del 31.12.2021 era di 27 unità, sulle 40 previste dalla dotazione organica rideterminata dal DPCM 23 gennaio 2013, adottato in attuazione dell'art. 2 del D.L. 95/2012, convertito dalla L. 135/2012, così come di seguito dettagliato:

Area	Posizione economica	unità
C	C5	1*
	C4	3
	C3	5
	C2	6
	C1	-
	<b>TOTALE area C</b>	<b>15</b>
B	B3	6
	B2	5
	B1	-
	<b>TOTALE area B</b>	<b>11</b>
A	A3	1
	A2	1
	A1	-
	<b>TOTALE area A</b>	<b>2</b>
<b>TOTALE PERSONALE IN SERVIZIO</b>		<b>27</b>

\*l'unità di personale C5 è in aspettativa in quanto, nominato Direttore dell'Ente.

Con Delibera del Consiglio Direttivo n. 28 del 13.08.2020 è stato riapprovato il Piano Triennale del Fabbisogno del personale 2020-2022, e di conseguenza la dotazione organica rimodulata è la seguente:

Dotazione Organica rimodulata				
Area	Posizione economica	n. posti interi	n. posti part- time 50%	
C	C5	0		
	C4	1		
	C3	3		
	C2	5		
	C1	11		
	C1			6
	<b>TOTALE AREA C</b>	<b>20</b>	<b>6</b>	
B	B3	3		
	B2	3		
	B1	8		
	B1			2
	<b>TOTALE AREA B</b>	<b>14</b>	<b>2</b>	
	A3	1		
	A2	0		
	A1	1		



A	TOTALE AREA A	2	
	TOTALE	36	8

Nel corso dell'anno 2021 l'Ente ha attivato le procedure per l'assunzione incentivata di n. 23 Lavoratori socialmente utili in base a quanto previsto dall'art. 1, commi 495-497, della L. 160/2019. Nel corso dell'anno 2022 una unità ha presentato dimissioni volontarie per cui si è scesi a n. 22 unità.

Pertanto la situazione attuale del personale in servizio è la seguente:

AREA	POSIZIONE ECONOMICA	UNITA'
C	C5	1*
	C4	3
	C3	5
	C2	6**
	C1	-
	TOTALE AREA C	15
B	B3	6
	B2	4
	B1	-
	TOTALE AREA B	10
A	A3	1
	A2	1
	A1	22***
	TOTALE AREA A	24
	TOTALE	49

- ✓ \*unità in aspettativa
- ✓ \*\* di cui n. 1 unità in aspettativa
- ✓ \*\*\*queste unità sono a tempo parziale per n. 12 ore settimanali.

### Mandato istituzionale e missione

Il "mandato istituzionale" definisce il perimetro nel quale l'amministrazione può e deve operare sulla base delle sue attribuzioni/competenze istituzionali.

Definire il mandato istituzionale significa anche chiarire il ruolo degli altri attori (pubblici e privati) che si collocano nello stesso contesto istituzionale, ossia che intervengono sulla medesima politica pubblica.

La "missione" identifica la ragion d'essere e l'ambito in cui il parco opera in termini di politiche e di azioni perseguite.

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

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

- a) tutelare, valorizzare ed estendere le caratteristiche di naturalità, integrità territoriale ed ambientale, con particolare riferimento alla natura selvaggia dell'area protetta;
- b) salvaguardare le aree suscettibili di alterazione ed i sistemi di specifico interesse naturalistico; conservare e valorizzare il patrimonio storico – culturale - artistico; migliorare la copertura vegetale in



relazione a specifici interessi di carattere naturalistico, produttivo, e protettivo;

c) favorire, riorganizzare ed ottimizzare le attività economiche, in particolare quelle agricole, zootecniche, forestali, turistiche, con particolare riferimento alla naturalità e biodiversità, ed artigianali e promuovere lo sviluppo di attività integrative compatibili con le finalità precedenti;

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

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

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

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

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

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

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

I riconoscimenti ottenuti dal Parco a livello nazionale ed internazionale, oltre a dare lustro all'area protetta, influenzano le scelte programmatiche che questa amministrazione è chiamata ad effettuare.

Tra le competenze dell'Ente parco rientra anche la gestione delle Aree Marine Protette "Costa degli Infreschi e della Masseta" - istituita con decreto del 21.10.2009, pubblicato sulla G.U. n. 82 del 09.04.2010 - , e "S. Maria di Castellabate" - istituita con decreto del 21.10.2009, pubblicato sulla G.U. n. 81 del 08.04.2010.

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

- dalla Legge 6 dicembre 1991, n. 394, Legge quadro sulle aree protette;
- dal Decreto del Presidente della Repubblica 5 giugno 1995;
- dallo Statuto dell'Ente;
- Decreti istitutivi e regolamenti delle due Aree Marine Protette.

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

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



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

- ✓ Destinazione di risorse per la realizzazione di:
  - programmi di interventi finalizzati alla tutela, valorizzazione e fruizione del parco;
  - servizi, studi, ricerche;
- ✓ Attività di resa di autorizzazioni e pareri
- ✓ Indennizzi danni da fauna
- ✓ Attuazione progetti di ricerca, monitoraggio, protezione e valorizzazione flora e fauna;
- ✓ Attuazione degli strumenti di pianificazione e regolamentazione del Parco.

### Albero della Performance

L'albero della *performance* è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, obiettivi strategici, e obiettivi e azioni operative. Esso fornisce una rappresentazione della *performance* dell'amministrazione. L'albero della *performance* ha una valenza di comunicazione esterna e una valenza tecnica di "messa a sistema" delle due principali dimensioni della *performance*.



## SEZIONE III - ANALISI DEL CONTESTO

### Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno favorisce l'individuazione e valutazione delle variabili significative dell'ambiente in cui si inserisce il parco. Le "opportunità" sono fattori di contesto esterno da cogliere per migliorare la performance. A livello generale l'analisi del contesto riguarda variabili di tipo economico, sociale, tecnologico ed ambientale, laddove significative, tenendo conto delle peculiarità organizzative dell'amministrazione. A livello specifico l'analisi del contesto, invece, può realizzarsi attraverso l'esame dei principali stakeholder dell'amministrazione, nonché delle loro attese e delle eventuali opportunità/minacce ad esse associate.

Gli stakeholder sono coloro che:

- ✓ contribuiscono alla realizzazione della missione istituzionale;
- ✓ sono in grado di influenzare, con le loro molteplici decisioni (di spesa, di investimento, di collaborazione, di regolazione e controllo), il raggiungimento degli obiettivi del parco;



- ✓ vengono influenzati dalle scelte ed attività dell'amministrazione.

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

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

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

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

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

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

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

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

- revisione del Piano per il Parco, del Piano Pluriennale Economico e Sociale;



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

### Contesto interno

Sviluppare l'analisi del contesto interno significa individuare i punti di forza e i punti di debolezza dell'organizzazione.

L'analisi del contesto interno deve riguardare almeno le seguenti quattro dimensioni:

- organizzazione, comprendente l'organigramma, l'individuazione dei centri di responsabilità e l'articolazione territoriale dell'amministrazione, il personale in servizio, ecc.;
- risorse strumentali ed economiche, attinenti alle infrastrutture, tecnologiche e non, strumentali al raggiungimento degli obiettivi;
- risorse umane, riguardanti le conoscenze, le capacità, le attitudini e le competenze.

### Analisi quali - quantitativa delle risorse umane

#### Analisi caratteri qualitativi/quantitativi

Indicatori	Valore
Età media del personale	55,18
Età media dei dirigenti	59
Tasso di crescita unità di personale negli anni	-2%
% di dipendenti in possesso di laurea	32,65%
% di dirigenti in possesso di laurea	100%

#### Analisi Benessere organizzativo

Indicatori	Valore
Tasso di assenze	17,55%
N. dimissioni premature	2
Tasso di richieste di trasferimento	0
N. infortuni	1
% di personale assunto a tempo indeterminato	100%

L'Ente Parco ha adottato una struttura organizzativa basata sulla suddivisione in **centri di responsabilità**, intesi quali strutture organizzative incaricate di assumere le decisioni in ordine alla gestione di risorse umane, finanziarie e strumentali.

Ad ogni centro di responsabilità, ai sensi del DPR 97/2003, può essere preposto un dirigente, un



funzionario o qualsiasi altro dipendente in relazione alla struttura dimensionale dell'Ente. I centri di responsabilità possono essere quindi strutturati su più livelli (I, II, III, ecc.) tenendo conto del grado di complessità della struttura dell'Ente.

Al fine di razionalizzare e semplificare i processi relativi alle attività dell'Ente, con Delibera di Consiglio Direttivo n. 38 del 14.10.2021 è stato approvato un nuovo modello organizzativo dell'Ente che prevede l'articolazione della struttura dell'Ente in un unico centro di responsabilità di primo livello che afferisce alla Direzione e sono stati confermati, come centri di responsabilità di secondo livello, le attuali tre Aree:

- 1 - Area Amministrativa;
- 2 - Area Tutela e Sviluppo del Territorio;
- 3 - Area Promozione e Valorizzazione Ambientale.

Tale suddivisione risponde al criterio di individuare aree omogenee di attività in cui si articolano le competenze istituzionali dell'Ente. L'organigramma, con il dettaglio dei singoli uffici, delle mansioni e del personale assegnato è illustrato sul sito web [www.cilentoediano.it](http://www.cilentoediano.it).

#### **SEZIONE IV – OBIETTIVI STRATEGICI E STRUTTURALI**

Si riportano di seguito gli Obiettivi Strategici e Strutturali per l'anno 2023 assegnati ai Responsabili di Area, Servizi e Uffici dell'Ente Parco.

Tali obiettivi sono stati definiti in coerenza con la Mission istituzionale, con i documenti di programmazione economico-finanziaria, con le linee di indirizzo per il 2023 approvate dal Commissario Straordinario. Essi sono anche elencati nella Relazione programmatica e nella nota integrativa al Bilancio di previsione 2023.

Si ricorda che per obiettivi strategici si intendono quegli obiettivi di particolare rilevanza rispetto ai bisogni e alle attese degli stakeholders, che sono programmati su base triennale e aggiornati annualmente sulla base delle priorità politiche dell'amministrazione.

Nella logica della performance in aggiunta agli obiettivi strategici devono essere considerati anche gli obiettivi cosiddetti strutturali ossia quegli obiettivi che sono espressione dell'efficienza e dell'efficacia dell'attività istituzionale ordinaria, dell'attività che ha carattere permanente, ricorrente o continuativo, pur non avendo necessariamente un legame diretto con le priorità politiche, nonché dell'attività che ha come finalità il funzionamento dell'organizzazione.

Gli obiettivi trasversali a più aree strategiche sono stati collocati sotto l'area di riferimento prevalente.

##### *MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE*

Ai sensi della normativa di settore e del proprio statuto l'Ente Parco è istituzionalmente preposto a perseguire le seguenti finalità di tutela ambientale e di promozione sociale: tutelare, valorizzare ed estendere le caratteristiche di naturalità, integrità territoriale ed ambientale, con particolare riferimento alla natura selvaggia dell'area protetta; salvaguardare le aree suscettibili di alterazione ed i sistemi di specifico interesse naturalistico; conservare e valorizzare il patrimonio storico-culturale-artistico; migliorare la copertura vegetale in relazione a specifici interessi di carattere naturalistico, produttivo, e protettivo; favorire, riorganizzare ed ottimizzare le attività economiche, in particolare quelle agricole, zootecniche, forestali, turistiche, con particolare riferimento alla naturalità e biodiversità, ed artigianali e promuovere lo sviluppo di attività integrative compatibili con le finalità precedenti; promuovere attività di ricerca scientifica e studio di educazione ambientale nonché concernenti la crescita culturale delle popolazioni residenti.

#### **SEZIONE V – DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI**

Gli obiettivi strategici e strutturali sono articolati in obiettivi operativi che indicano le azioni concrete che



l'amministrazione pone in essere al fine del raggiungimento degli obiettivi prefissati. Gli obiettivi sono elencati nel Piano degli obiettivi allegato, cui si rinvia per i dettagli. Gli obiettivi operativi per il 2023 sono stati razionalizzati nel numero in continuità con quanto programmato nell'anno precedente in un'ottica di semplificazione e maggiore trasparenza nei confronti dei lettori del documento.

#### AREA STRATEGICA AMMINISTRAZIONE EFFICIENTE

##### Obiettivi Strategici

*Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.  
Supporto all'attività degli Organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo.  
Strategia Marina e attività aree marine protette.  
Progettualità per interventi nei comuni del Parco.  
Programma Parchi per il clima*

#### AREA STRATEGICA TUTELA E SVILUPPO DEL TERRITORIO

##### Obiettivi Strategici

*Realizzazione delle opere programmate  
Regolamento del Parco  
Azioni di prevenzione dei danni da fauna selvatica  
Controllo del territorio con provvedimenti autorizzativi  
Iniziative volte alla conservazione e promozione della biodiversità*

#### AREA STRATEGICA PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE

##### Obiettivi Strategici

*Comunicazione istituzionale e informazione ambientale  
Promozione Dieta Mediterranea  
Promozione attività culturali e valorizzazione usi e costumi  
Educazione ambientale*

### DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Ogni obiettivo strategico stabilito nella fase precedente è articolato in obiettivi operativi. Gli obiettivi operativi, come già indicato dalla Delibera CIVIT n° 112/2010, declinano l'orizzonte strategico (dettagliato dagli obiettivi strategici visti prima) nei singoli esercizi (breve periodo) rientrando quindi negli strumenti di natura programmatica delle attività delle Amministrazioni. Per quanto detto, gli obiettivi operativi hanno una cadenza annuale e, alla loro valutazione definita all'interno del Piano delle Performance, potranno essere riformulati, riproposti, considerati chiusi. A ciascun obiettivo operativo sono associati:



- l'obiettivo strategico di riferimento
- il target (valore programmato o atteso);
- gli indicatori per monitorare il raggiungimento del singolo target assegnato e, se applicabile, l'efficacia delle azioni svolte;
- il personale responsabile dell'obiettivo.

Con appositi atti successivi, a ciascun dipendente, unitamente al piano approvato, viene trasmessa un'apposita scheda con la quale vengono comunicati gli obiettivi operativi dell'unità organizzativa di riferimento e assegnati gli obiettivi individuali con i relativi target e pesi per l'anno in corso.

Tale scheda favorisce il monitoraggio delle attività e rappresenta uno strumento utile alla misurazione degli obiettivi operativi, considerato che le singole azioni svolte nei tempi e nei modi dichiarati concorrono al raggiungimento degli obiettivi operativi stessi.

Altresì, al fine di realizzare il collegamento e l'integrazione tra la pianificazione della performance e la programmazione economico-finanziaria e di bilancio ogni scheda contiene al suo interno l'indicazione del relativo capitolo e degli importi necessari, coerentemente con le previsioni di Bilancio.

### **Obiettivi assegnati al Direttore**

Gli obiettivi assegnati al Direttore sono rinvenibili, in parte rilevante, dagli obiettivi schedati nel piano della Performance e di cui all'allegato 1 del Piano della Performance 2023-2025, nonché dagli obiettivi individuali assegnati dal Presidente.

## **SEZIONE VI – IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLA PERFORMANCE**

### **Fasi, soggetti e tempi di redazione del piano**

La struttura tecnica permanente ha predisposto la stesura provvisoria del presente Piano della Performance proponendola alla Direzione dell'Ente e successivamente alla Presidenza ed al Consiglio Direttivo.

Il Piano è stato costruito in modo strettamente parallelo con il Bilancio di previsione 2023, altro documento essenziale della pianificazione dell'Ente, e con il Sistema di misurazione e valutazione approvato, d'intesa tra gli organismi di indirizzo e la struttura, con la partecipazione dei dipendenti responsabili di azioni contenute negli obiettivi operativi.

Per l'anno 2023 si è proceduto ad elaborare uno schema di Piano che crea uno stretto coordinamento tra gli obiettivi operativi degli uffici e le linee e gli obiettivi strategici dell'Ente; per dare conto ai cittadini dei contesti esterni ed interni in cui opera l'Ente Parco; per rendere gli obiettivi di cui alla nota integrativa più leggibili e quelli operativi più percepibili nonché razionalizzati nel numero e negli indicatori.

Nel redigere il Piano si è fatto riferimento, in particolare:

- alla normativa vigente;
- alle indicazioni metodologiche di cui alle Delibere della ex Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- alle linee di indirizzo per il 2023 approvate dall'Organo di vertice.



L'Ente Parco, anche per l'elaborazione del Piano 2023, ha proseguito la sua campagna di ascolto dei portatori di interesse più significativi, in relazione alle attività svolte. Relativamente alla Fasi del Piano, è di seguito sintetizzato il processo da attuare.

Di seguito la tabella illustrativa del cronogramma di attività.

Fase del processo	Soggetti coinvolti	Cronogramma in mesi											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Monitoraggio Piano performance 2023-2025	Presidenza, Direzione, Struttura Tecnica Permanente, OIV	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Verifica punti forza e debolezza del Piano e adattamento del modello	Direzione, Struttura Tecnica Permanente								X				
Armonizzazione con gli altri strumenti	Direzione, Struttura Tecnica Permanente								X				
Definizione dell'identità dell'organizzazione	Presidenza, Direzione, Struttura Tecnica Permanente.									X			
Analisi del contesto esterno ed interno	Direzione, Struttura Tecnica Permanente.									X			
Definizione degli obiettivi strategici e delle strategie	Presidenza, Direzione, Responsabili di Area, Struttura Tecnica Permanente.										X		
Definizione degli obiettivi operativi	Presidenza, Direzione, Responsabili di Area, Struttura Tecnica Permanente.										X		
Comunicazione del piano all'interno e all'esterno	Presidenza, Direzione, Struttura Tecnica Permanente.												X

### Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio

Per realizzare gli scopi istituzionali, l'Ente Parco può contare, in termini finanziari, su un trasferimento ordinario annuale del Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare e di altre entrate in maggior parte non aventi la natura di regolarità che ha il trasferimento ministeriale.

Per l'anno 2023, nei documenti di Bilancio sono state previste le seguenti presumibili entrate:

- € 4.106.481,50 derivanti dal contributo ordinario del Ministero della Transizione Ecologica corrispondente all'importo assegnato per l'esercizio 2022;
- € 120.000,00 quale contributo del Ministero della Transizione Ecologica per l'Area Marina Protetta "Costa degli Infreschi e della Masseta" di cui:
  - € 100.000,00 quale quota di riparto per le spese di funzionamento, come previsto dal Decreto istitutivo del 21 ottobre 2009;
  - € 20.000,00 derivanti dal contributo di cui al decreto di riparto delle risorse finanziarie del capitolo 1551 "Somme da erogare a enti, istituti, assoc. ed altri organismi" del Ministero della Transizione Ecologica da utilizzare per le attività di cui al Direttiva del Ministro, corrispondente all'importo assegnato per l'esercizio in corso.
- € 122.000,00 quale contributo del Ministero della Transizione Ecologica per l'Area Marina Protetta "Santa Maria di Castellabate" di cui:
  - € 100.000,00 quale quota di riparto per le spese di funzionamento, come previsto dal Decreto istitutivo del 21 ottobre 2009;



- € 20.000,00 derivanti dal contributo di cui al decreto di riparto delle risorse finanziarie del capitolo 1551 "Somme da erogare a enti, istituti, assoc. ed altri organismi" del Ministero della Transizione Ecologica da utilizzare per le attività di cui al Direttiva del Ministro, corrispondente all'importo assegnato per l'esercizio in corso.
- € 103.000,00 di cui al Decreto di riparto delle risorse del capitolo 1551, da destinare alle iniziative previste dalla direttiva del Ministro della Transizione Ecologica nel campo della conservazione natura pari allo stesso importo assegnato nell'esercizio in corso;
- € 148.929,35 relativi al finanziamento del Ministro della Transizione Ecologica per l'attuazione del Programma "Siti naturali UNESCO e ZEA per l'educazione ambientale" di cui € 76.187,17 per i siti Unesco ed € 72.742,18 per i siti ZEA;
- € 204.516,84 assegnati con DPCM del 28.12.2020 e del 20.05.2022 relativi al contributo riconosciuto per l'assunzione incentivata, con le risorse del FSOE, a tempo indeterminato di n. 22 lavoratori socialmente utili ex art. 2, comma 1, del d. lgs. N. 81 del 28 febbraio 2000. L'incentivo attribuito, a regime, è pari, infatti, ad un importo annuo di € 9.296,22 per ciascun lavoratore;
- € 3.000,00 quale contributo di liberalità dell'Istituto Tesoriere B.C.C. del Cilento, di Sassano e Vallo di Diano e della Lucania;
- € 13.000,00 per la vendita di beni e prestazioni di servizi;
- € 50.000,00 per affitti di immobili e proventi derivanti da utilizzo strutture dell'Ente; sono state, infatti, avviate una serie di iniziative tese a valorizzare il patrimonio in disponibilità al fine di realizzare degli introiti da utilizzare per la gestione ed il mantenimento in efficienza dei beni stessi;
- € 17.662,40 per rimborso degli oneri relativi ad un dipendente comandato al 50% presso la Regione Campania;
- € 30.000,00 come proventi da sanzioni ex art. 30 L. 394/91; con Delibera del Consiglio Direttivo n. 51 del 19.10.2017 è stato, infatti, approvato il Disciplinare delle sanzioni amministrative;
- € 20.000,00 come proventi da ammende e contravvenzioni area marina "Costa degli Infreschi e delle Masseta";
- € 20.000,00 come proventi da ammende e contravvenzioni area marina "S. Maria di Castellabate";
- € 15.000,00 come proventi da rilascio autorizzazioni AMP "Costa degli Infreschi e della Masseta";
- € 15.000,00 come proventi da rilascio autorizzazioni AMP "S. Maria di Castellabate".

Il Piano della Performance è stato elaborato in coerenza con quanto contenuto nel Bilancio di Previsione 2023 approvato con deliberazione commissariale n. 16 del 21.12.2022.

Ogni azione, riconducibile agli Obiettivi operativi e strategici, ha un'espressa copertura finanziaria derivante dal bilancio. Il dato viene controllato dal competente servizio al fine soprattutto di verificare se la previsione di spesa trova adeguata copertura nel capitolo di spesa di appartenenza. In tal modo si rende possibile il controllo e la gestione di ogni singola azione nel corso dell'anno.

La declinazione delle Aree strategiche, fino agli Obiettivi operativi, è riportata analogamente sia nel Bilancio di previsione che nel Piano per la Performance.

#### **Relazione tra Piano della Performance e Piano Anticorruzione**

La realizzazione del Piano sarà strettamente connessa alla realizzazione del Piano anticorruzione (che costituisce una sottosezione del PIAO) che contiene al suo interno una sezione dedicata alle misure organizzative relative alla trasparenza; in particolare i due Piani interagiscono per azioni già strettamente connesse al tema dell'accessibilità all'azione amministrativa, al rapporto con il pubblico, alla diffusione di informazioni ambientali, all'applicazione di norme connesse al D. lgs. 150 del 2009.



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

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

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

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

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

### Azioni per il miglioramento del Ciclo di gestione della performance

L'amministrazione è sempre orientata ad una logica di gradualità e miglioramento continuo al fine di rendere sempre più la definizione degli obiettivi da raggiungere rispondenti ai bisogni effettivi della collettività.

Nell'ottica del miglioramento continuo, sarà attivato un monitoraggio, che permetterà di "adeguare" in modo continuativo il Piano delle Performance definendo eventuali disposizioni o azioni correttive. Il ciclo di gestione della performance sarà, inoltre migliorato in funzione delle nuove indicazioni operative in materia.

### - Trasparenza e prevenzione della corruzione e gestione della performance

Tra le suddette azioni di miglioramento un cenno separato merita il raccordo che l'amministrazione ha attuato tra Linee di indirizzo, Piano di prevenzione della corruzione e Piano della performance.

Tutti le Aree e gli Uffici, a prescindere dall'indicazione espressa nel presente Piano di un obiettivo operativo o strutturale ad essi associato, concorrono attivamente e in via principale agli adempimenti in materia di trasparenza e all'adozione delle misure di prevenzione della corruzione.



Si è, comunque, poi cercato di operare un espresso raccordo tra i vari documenti di programmazione e di indirizzo, inserendo come “obiettivi operativi” alcune “misure di mitigazione e prevenzione del rischio corruzione” contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione dell’Ente Parco: Adempimenti annuali previsti dal D.Lgs. 150/2009, Adempimenti annuali previsti dalla legge 190/2012.

#### - **Orientamento alla customer satisfaction**

La valutazione delle performance e delle attività svolte da Parco contempla un’analisi della soddisfazione dell’utenza.

Essa potrà essere effettuata mediante:

- comunicazione diretta all’OIV: per via telematica alla casella di posta elettronica oiv@cilentoediano.it, presente nella sezione dedicata in Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell’Ente, mediante il format di segnalazione rispetto alle tempistiche, affidabilità dei dati forniti, collaborazione e disponibilità e capacità di comunicazione;
- rilevazione del grado di soddisfazione attraverso indagini di customer satisfaction condotte mediante questionario on line che si renderà disponibile sul sito istituzionale dell’Ente.
- questionari somministrati a tutti i visitatori dei musei del Parco, oppure in occasione di eventi e manifestazioni organizzati dall’Ente o nei tavoli tecnici tematici.

Le rilevazioni di che trattasi andranno a confluire nella valutazione della performance organizzativa dell’Ente al fine di migliorare il rapporto con l’esterno mediante la definizione di specifici obiettivi nel piano performance.

#### **Monitoraggio degli indicatori comuni**

Gli indicatori di performance sono misure quantificabili, critiche, sintetiche, significative e prioritarie che permettono di misurare l’andamento di una organizzazione nei suoi più svariati aspetti.

Il Ministro per la pubblica amministrazione ha adottato in data 30.12.2019 la circolare sugli indicatori comuni relativi alle funzioni di supporto svolte dalle pubbliche amministrazioni. La circolare è finalizzata a fornire indicazioni in ordine all’utilizzo degli indicatori comuni, a decorrere dal 2020, nelle aree:

1. gestione delle risorse umane,
2. gestione degli approvvigionamenti e degli immobili,
3. gestione delle risorse informatiche e digitalizzazione,
4. gestione della comunicazione e della trasparenza.

La circolare sottolinea che “le amministrazioni possono utilizzarli, in tutto o in parte, all’interno del Piano della performance già a decorrere dal ciclo 2020-2022; si ritiene, infatti, che gli indicatori proposti possono essere particolarmente utili ai fini della misurazione di alcune dimensioni rilevanti della performance organizzativa complessiva delle amministrazioni pubbliche.”

In fase di avvio sono stati selezionati per ciascuna area alcuni indicatori; l’Ente intende progressivamente adottare tutti gli indicatori previsti nella circolare suddetta.

I dati relativi al monitoraggio degli indicatori comuni, definiti nella tabella seguente, come indicato dalla Circolare DFP 0080611 del 30/12/2019, saranno rilevati e trasmessi al Dipartimento della Funzione Pubblica, e ciò rappresenterà uno stimolo ad un progressivo miglioramento dei processi gestionali dell’amministrazione a vantaggio degli utenti e del sistema amministrativo dell’Ente nel suo complesso.

Area	Numero indicatore	Nome indicatore	Formula di calcolo
Gestione delle risorse umane	1.1	Costo unitario della funzione di gestione delle risorse umane	Costo del personale addetto alla funzione gestione risorse umane/N° totale dei dipendenti in servizio
	1.2	Grado di attuazione di forme di organizzazione del lavoro in	N° dipendenti in lavoro agile e telelavoro/N° totale dei dipendenti in

		telelavoro o lavoro agile	servizio
	1.3	Grado di coperture delle attività formative dedicate al personale	N° dipendenti che hanno iniziato un'attività formativa nel periodo di riferimento/ N° totale dei dipendenti in servizio
Gestione degli approvvigionamenti e degli immobili	2.1	Incidenza del ricorso a Convenzione Consip ed al Mercato elettronico degli acquisti	La spesa per l'acquisto di beni e servizi effettuata tramite convenzioni quadro o mercato elettronico/Pagamenti per acquisto di beni e servizi
	2.2	Spesa per energia elettrica al metro quadro	Costo per energia elettrica/N° metri quadri disponibili
Gestione delle risorse informatiche e digitalizzazione	3.1	Percentuali di servizi a pagamento tramite Pago PA	N° servizi a pagamento che consentono uso Pago PA/N° servizi a pagamento
	3.2	Dematerializzazione procedure	Procedura di gestione presenze-assenze, ferie-permessi, missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (full digital)
Gestione della comunicazione e della trasparenza	4.1	Consultazione del portale istituzionale	N° totale di accessi unici al portale istituzionale/365
	4.2	Grado di trasparenza dell'Amministrazione	L'indicatore si calcola come rapporto tra punteggi associati alle attestazioni rilasciate dagli OIV

## RELAZIONE TRA PIANO E SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il sistema di valutazione approvato consente di collegare i compensi incentivanti accessori previsti contrattualmente ai risultati conseguiti dall'Ente ed alle prestazioni e competenze organizzative dimostrate nel corso dell'anno.

Per il Sistema di valutazione del dirigente e del personale, è previsto un sistema diviso per:

- performance individuale: valuta il grado di raggiungimento degli obiettivi specificamente assegnati al singolo con il piano della performance;
- le competenze professionali e manageriali ed i comportamenti organizzativi;
- la performance organizzativa, intesa come performance dell'Ente nel suo complesso, sulla base degli obiettivi assegnati alle singole Aree di riferimento.

Con deliberazione n. 3 del 31.01.2019 è stato approvato il nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, confermato con delibera commissariale n. 17 del 21.12.2022. La funzione di misurazione e valutazione delle performance è svolta:

1. dall'OIV, cui compete la misurazione e la valutazione della performance organizzativa nel suo complesso nonché la proposta al Consiglio direttivo valutazione individuale del solo Direttore;
2. dal Direttore e dai Responsabili di Area, cui compete la misurazione e la valutazione della performance del personale.

### Piano degli obiettivi per l'anno 2023.

#### Elenco dei Centri di Responsabilità

Denominazione	Acronimo
Area Amministrativa	AA
Area tutela e sviluppo del territorio	ATST
Area promozione e valorizzazione ambientale	APVA
Servizio AA.GG., Gare e Contratti	SAAGG
Servizio finanziario	SF
Servizio Comunità del Parco e Aree Marine Protette	SAMP



Ufficio assistenza Organi Istituzionali, AA.GG., Gare e contratti	UOIGC
Ufficio Attuazione Interventi finanziati	UAIF
Ufficio Comunità del Parco e Aree Marine Protette	UCPAMP
Ufficio Contenzioso	UC
Ufficio Programmi e Progetti Comunitari	UPPC
Ufficio Contabilità	UCONT
Ufficio Personale e contenzioso del lavoro	UPCL
Ufficio Patrimonio, economato e inventario	UPEI
Ufficio Autorizzazioni e Nulla Osta	UANO
Ufficio Piano del Parco e SIT	UPPS
Ufficio Studi e ricerche scientifiche Abusivismo edilizio	USRAE
Ufficio Conservazione Natura	UCN
Ufficio Lavori pubblici e Manutenzione del Patrimonio	ULPMP
Ufficio Monitoraggio Ambientale	UMA
Ufficio Relazioni con il pubblico	URP
Ufficio Servizi Informatici, Protocollo e Gestione documentale, Comunicazione	USIPCOM
Ufficio Promozione e Marketing Territoriale	UPMT
Ufficio Gestione Fauna Selvatica	UFS
Ufficio riconoscimenti Unesco e emergenze geologiche	URUEG
Ufficio Educazione Ambientale	UEA

### Elenco priorità politiche per il 2023

Priorità politica	Numero
Potenziare e migliorare la capacità amministrativa dell'Ente Parco	1
Valorizzazione centri e strutture dell'Ente anche in un'ottica formativa ed imprenditoriale rivolta alle giovani generazioni	2
Implementazione attività aree marine protette	3
Tutela del territorio migliorando l'efficacia delle attività autorizzative	4
Promozione delle attività di ricerca scientifica e misure di conservazione e salvaguardia della biodiversità	5
Prevenzione e contenimento dei danni da fauna selvatica	6
Promozione delle attività culturali e valorizzazione degli usi, costumi, consuetudini e attività tradizionali	7
Valorizzazione della Dieta Mediterranea e promozione della filiera agro – alimentare del territorio	8
Promozione di una gestione equilibrata e sostenibile dei rifiuti e dell'energia in Area Parco	9
Mobilità sostenibile in area Parco	10

### Elenco Obiettivi Strategici (valutazione della Performance organizzativa)

CDR	Area Strategica	Obiettivo Strategico	Priorità politica
AA	Amministrazione efficiente	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	1 - 2
AA	Amministrazione efficiente	<i>Supporto all'attività degli Organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo.</i>	1 - 2
AA	Amministrazione efficiente	<i>Strategia Marina e attività aree marine protette.</i>	4
AA	Amministrazione efficiente	<i>Progettualità per interventi sul patrimonio e nei comuni del Parco.</i>	3-10 - 11



AA	Amministrazione efficiente	Programma "Parchi per il clima"	9-10
ATST	Tutela e sviluppo del Territorio	Azioni di prevenzione dei danni da fauna selvatica	7
ATST	Tutela e sviluppo del Territorio	Controllo del territorio con provvedimenti autorizzativi	2-5
ATST	Tutela e sviluppo del Territorio	Iniziative volte alla conservazione e promozione della biodiversità	6
APVA	Promozione e valorizzazione ambientale	Comunicazione istituzionale e informazione ambientale	8 - 1
APVA	Promozione e valorizzazione ambientale	Promozione Dieta Mediterranea	8
APVA	Promozione e valorizzazione ambientale	Promozione attività culturali e valorizzazione usi e costumi	8

CDR	PERSONALE	Obiettivo operativo	Obiettivo strategico di riferimento	Indicatore	Target 2023	Target 2024	Target 2025
AREA AMMINISTRATIVA	Romano Gregorio RESPONSABILE	Attuazione Piano Triennale Fabbisogno del Personale	Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.	Avvio procedure previste per l'annualità di riferimento	SI	si	si
		Digitalizzazione atti amministrativi ai fini della trasparenza e dematerializzazione procedure	Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.	% atti redatti in forma digitale/totale atti adottati  % Procedure di gestione presenze/assenze digitalizzate/totale procedure di gestione presenze assenze	90%  90%	95%  95%	100%  100%
		Progetti Life sea Forest, LIFE SEA NET, LIFE Ree Forest – Attuazione azioni previste	Strategia Marina e attività aree marine protette.	Stato avanzamento rispetto al cronoprogramma	70%	80%	90%
		Piani di Gestione dei siti Rete Natura 2000 – attuazione interventi	Iniziative volte alla conservazione e promozione della biodiversità	Stato avanzamento rispetto al cronoprogramma	70%	80%	100%
		Accordi e collaborazioni per il supporto tecnico - amministrativo	Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.	Attivazione collaborazioni e accordi	SI	SI	SI
		Attuazione Interventi Programma "Parchi per il clima" annualità 2019 – 2020 - 2021	Programma "Parchi per il clima"	Stato avanzamento rispetto al cronoprogramma  N. progetti approvati/n. interventi finanziati	70%  70%	90%  80%	100%  90%
		AREA AMMINISTRATIVA SERVIZIO AA. GG.	Elena Petrone RESPONSABILE				

GARE E CONTRATTI							
SERVIZIO AA. GG. GARE E CONTRATTI  Ufficio assistenza Organi Istituzionali, AA.GG., Gare e Contratti	Elena Petrone RESPONSABILE	Attuazione disposizioni e principi previsti dal D.Lgs. 150/2009 e dalla L. 190/2012. – (Aggiornamento Piano della Performance, PIAO)	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	Si/no  N. incontri stp/oiv  Monitoraggi periodici adempimenti Trasparenza	Si  3  4	Si  4  4	Si  5  4
		Supporto agli organi di vertice	<i>Supporto all'attività degli Organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo.</i>	N. provvedimenti istruiti/n. provvedimenti approvati	80%	90%	100%
		Progetto Firewall – attività tecnico amministrative	<i>Iniziativa volte alla conservazione e promozione della biodiversità</i>	Stato avanzamento delle azioni previste rispetto al cronoprogramma	70%	80%	90%
		Procedimenti inerenti Piani di Gestione dei siti Rete Natura 2000 – e Parchi per il clima	<i>Iniziativa volte alla conservazione e promozione della biodiversità Programma "Parchi per il clima"</i>	n. procedure di affidamento/n. interventi approvati	80%	90%	100%
		Gestione affidamenti Aree Marine Protette Santa Maria di Castellabate e Costa degli Infreschi e della Masseta	<i>Strategia Marina e attività aree marine protette</i>	Procedure di affidamento/totale interventi approvati	50%	60%	70%
	Loredana Nastasi	Protocollazione, corrispondenza e archiviazione	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	Si/no	si	si	si
		Monitoraggio adempimenti inerenti pubblicità e trasparenza	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	n. monitoraggi	6	8	12
		Gestione tirocini formativi	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	n. procedure attivate/n. istanze	90%	95%	100%
	Anna Sica	Protocollazione, corrispondenza e archiviazione	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	Si/no	si	si	si
	SERVIZIO AA. GG. GARE E CONTRATTI  Ufficio attuazione interventi finanziati	Elena Petrone RESPONSABILE	Aggiornamento dati su portali e piattaforme informatiche.	<i>Programma Parchi per il clima</i>  <i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>  <i>Strategia Marina e attività aree marine protette.</i>	n. upload e monitoraggi mensili dati inerenti le procedure.	10	12

		Supporto tecnico – giuridico per l’attuazione degli interventi finanziati.	<i>Programma Parchi per il clima</i>  <i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>  <i>Strategia Marina e attività aree marine protette.</i>	Si/no	si	si	si
AREA AMMINISTRATIVA	Maria Cristina Fenucciu RESPONSABILE						
SERVIZIO FINANZIARIO							
SERVIZIO FINANZIARIO	Maria Cristina Fenucciu RESPONSABILE	Rendicontazione interventi Programma generale investimenti e dotazioni strutturali Aree Marine Protette	<i>Strategia Marina e attività aree marine protette.</i>	Somme rendicontate/interventi realizzati	80%	90%	100%
Ufficio Contabilità		Progetto Firewall - attività di rendicontazione	<i>Iniziative volte alla conservazione e promozione della biodiversità</i>	Stato avanzamento delle azioni previste rispetto al cronoprogramma	70%	80%	90%
		Riduzione tempi medi per il controllo amministrativo, contabile e fiscale degli atti di impegno e liquidazione	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	Si/no	si	si	si
		Bilancio di previsione e rendiconto generale	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	Si/no	Si	si	si
	Maria Giusto	Archiviazione e supporto strumentale	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	Si/no	si	si	si
SERVIZIO FINANZIARIO	Gabriella Rinaldi	Supporto adempimenti relativi alle paghe	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	N. annuale atti/n. dipendenti	60	70	80
Ufficio Personale e contenzioso del lavoro				Adempimenti periodici personale si/no	si	si	si
		Sistemazione situazione previdenziale dipendenti sulla piattaforma INPS Passweb	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	Procedure completate/n. dipendenti	80%	90%	100%
		Sistemazione situazione TFR/TFS personale proveniente da altri Enti	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	Procedure completate/n. dipendenti	80%	90%	100%
SERVIZIO FINANZIARIO	Angelo Marsicano	Ricognizione e rinnovo degli inventari e trasporto dei dati sulla piattaforma	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard</i>	Si/no	Si	si	si

Ufficio Patrimonio, economato e inventario		PA Digitale	<i>quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>				
		Attività inerenti rapporti con CTCA	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	Si/no	Si	Si	Si
		Monitoraggio e controllo scadenze ed esecuzione servizi ausiliari (Pulizia, vigilanza, telefonia, ecc.)	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	n. Monitoraggi	12	12	12
	Gennaro Farao	Ricognizione e rinnovo degli inventari e trasporto dei dati sulla piattaforma PA Digitale	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	Si/no	Si	si	si
		Attività inerenti rapporti con CTCA	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	Si/no	Si	Si	Si
		Monitoraggio e controllo scadenze ed affidamenti polizze assicurative	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	n. Monitoraggi	12	12	12
	Botti Giuseppe	Custodia, manutenzione, magazzino, pulizia delle aree esterne. Supporto logistico e strumentale.	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	Si/no	si	si	si
	Gentile Franco	Custodia, manutenzione, magazzino, pulizia delle aree esterne. Supporto logistico e strumentale.	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	Si/no	si	si	si
AREA AMMINISTRATIVA	Francesco De Luca RESPONSABILE						
SERVIZIO COMUNITA' DEL PARCO E AREE MARINE PROTETTE	Francesco De Luca RESPONSABILE	Assistenza elaborazione piano pluriennale economico e sociale	<i>Supporto all'attività degli Organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo.</i>	Si/no	si	si	si
Ufficio Comunità del Parco		Procedimenti inerenti Piani di Gestione dei siti Rete Natura 2000 (PCCAS)	<i>Iniziativa volte alla conservazione e promozione della biodiversità</i>	Stato avanzamento delle azioni previste rispetto al cronoprogramma	70%	80%	90%
SERVIZIO COMUNITA' DEL PARCO E AREE	Francesco De Luca RESPONSABILE	Attività inerenti il Progetto Life Sea Forest	<i>Strategia Marina e attività aree marine protette.</i>	Stato avanzamento delle azioni previste rispetto al cronoprogramma	70%	80%	90%

MARINE PROTETTE	Ufficio Aree Marine Protette	Gestione amministrativa progetti segnalamenti e campi ormeggio e SIC e ZPS marini	<i>Strategia Marina e attività aree marine protette.</i>	Procedure amministrative/totale interventi approvati	70%	80%	100%
		Attuazione Interventi Programma "AMP per il clima	<i>Programma Parchi per il clima</i>	Stato avanzamento rispetto al cronoprogramma	70%	90%	100%
		Vairo Anella	Supporto logistico e strumentale; archiviazione.	<i>Strategia Marina e attività aree marine protette.</i>	Si/no	si	si
AREA TUTELA E SVILUPPO DEL TERRITORIO	Ernesto Alfano RESPONSABILE	Digitalizzazione procedure Rilascio nulla osta	<i>Controllo del territorio con provvedimenti autorizzativi</i>	% Procedure digitalizzate/totale procedure	80%	90%	100%
		Elaborazione progetti e perizie	<i>Progettualità per interventi sul patrimonio e nei comuni del Parco.</i>	Progetti approvati/interventi programmati di competenza	70%	80%	90%
		Direzione lavori e Direzione operativa nella realizzazione di interventi dell'Ente	<i>Progettualità per interventi sul patrimonio e nei comuni del Parco.</i>	Stato avanzamento degli interventi previsti rispetto al cronoprogramma	70%	80%	90%
		Attuazione Interventi Programma "Parchi per il clima" annualità 2019 - 2020 - 2021	<i>Programma "Parchi per il clima"</i>	Stato avanzamento delle azioni previste rispetto al cronoprogramma	70%	90%	100%
		Adempimenti relativi pubblicità, trasparenza e anticorruzione di competenza dell'Area	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	Monitoraggi periodici Adozione di atti previsti dalla normativa	4 SI	6 SI	8 SI
		Gestione amministrativa interventi del Parco - Interventi riqualificazione aree degradate	<i>Progettualità per interventi sul patrimonio e nei comuni del Parco.</i>	Stato avanzamento rispetto al cronoprogramma	70%	80%	90%
AREA TUTELA E SVILUPPO DEL TERRITORIO	Francesco Di Bella RESPONSABILE	Direzione lavori e Direzione operativa nella realizzazione di interventi dell'Ente	<i>Progettualità per interventi sul patrimonio e nei comuni del Parco.</i>	Stato avanzamento degli interventi previsti rispetto al cronoprogramma	70%	80%	90%
		Valutazioni di incidenza su procedure di nulla osta	<i>Controllo del territorio con provvedimenti autorizzativi</i>	n. pratiche evase/n. istanze	70%	80%	90%
		Procedimenti inerenti Piani di Gestione dei siti Rete Natura 2000 (PCFIU)	<i>Iniziative volte alla conservazione e promozione della biodiversità</i>	Stato avanzamento delle azioni previste rispetto al cronoprogramma	70%	80%	90%

		Attuazione Interventi Programma "Parchi per il clima" annualità 2019 – 2020 -2021	Programma "Parchi per il clima"	Stato avanzamento delle azioni previste rispetto al cronoprogramma	70%	90%	100%
	Gerardo Saggese	Direzione lavori e Direzione operativa nella realizzazione di interventi dell'Ente	Progettualità per interventi sul patrimonio e nei comuni del Parco.	Stato avanzamento degli interventi previsti rispetto al cronoprogramma	70%	80%	90%
		Attuazione Interventi Programma "Parchi per il clima" annualità 2019 – 2020 - 2021	Programma "Parchi per il clima"	Stato avanzamento delle azioni previste rispetto al cronoprogramma	70%	90%	100%
		Procedimenti inerenti Piani di Gestione dei siti Rete Natura 2000 (PCCAM, PCBUL)	Iniziative volte alla conservazione e promozione della biodiversità	Stato avanzamento delle azioni previste rispetto al cronoprogramma	70%	80%	90%
		Barbara Cirillo	Procedure inerenti sanzioni amministrative	Controllo del territorio con provvedimenti autorizzativi	Somme incassate/sanzioni emesse (sanzioni)	80%	90%
	Attività inerenti le visite ai Musei		Comunicazione istituzionale e informazione ambientale	n. visite Musei Montisani/n. richieste	80%	90%	100%
	Attività istruttoria inerenti le segnalazioni di abusi in area Parco		Controllo del territorio con provvedimenti autorizzativi	n. comunicazioni/n. segnalazioni	800	900	1.000
	Della Pepa Giovanna	Supporto logistico, strumentale e archiviazione	Controllo del territorio con provvedimenti autorizzativi	Si/no	si	si	si
	Inverso Angela	Supporto logistico, strumentale e archiviazione	Controllo del territorio con provvedimenti autorizzativi	Si/no	si	si	si
AREA TUTELA E SVILUPPO DEL TERRITORIO  Ufficio Conservazione natura	Laura De Riso RESPONSABILE	Aggiornamento PIANO AIB	Iniziative volte alla conservazione e promozione della biodiversità	Si/no	si	si	si
		Procedimenti inerenti Piani di Gestione dei siti Rete Natura 2000 (PCSOP)	Iniziative volte alla conservazione e promozione della biodiversità	Stato avanzamento delle azioni previste rispetto al cronoprogramma	70%	80%	100%
		Attività inerenti il Progetto Life Sea Forest	Strategia Marina e attività aree marine protette.	Stato avanzamento delle azioni previste rispetto al cronoprogramma	70%	80%	90%
		Progetti di sistema e di conservazione della natura	Iniziative volte alla conservazione e promozione della biodiversità	Stato avanzamento delle azioni previste rispetto al cronoprogramma	70%	80%	90%
AREA TUTELA E SVILUPPO DEL TERRITORIO  Ufficio Studi e ricerche scientifiche Abusivismo edilizio	Angelo Ruocco RESPONSABILE	Rendicontazione progetti di sistema	Iniziative volte alla conservazione e promozione della biodiversità.	Attività concluse e collaudate/attività programmate per singole annualità	90%	95%	100%
		Ordinanze abusivismo edilizio.	Controllo del territorio con provvedimenti autorizzativi.	Si/no	si	si	si

		Istruttorie e provvedimenti inerenti abusi edilizi (acquisizione aree)	<i>Controllo del territorio con provvedimenti autorizzativi.</i>	Si/no	si	si	si
AREA TUTELA E SVILUPPO DEL TERRITORIO  Ufficio Monitoraggio ambientale	Tommaso Gasparro	Perizie abbattimenti	<i>Controllo del territorio con provvedimenti autorizzativi.</i>	Si/no	si	si	si
AREA TUTELA E SVILUPPO DEL TERRITORIO  Ufficio Piano del Parco e SIT	Patrizia Positano RESPONSABILE	Elaborazione progetti e perizie OOPP	<i>Progettualità per interventi sul patrimonio e nei comuni del Parco.</i>	Progetti approvati/interventi programmati di competenza	70%	80%	90%
		Attuazione Interventi Programma "Parchi per il clima" annualità 2019 – 2020 - 2021	<i>Programma "Parchi per il clima"</i>	Stato avanzamento delle azioni previste rispetto al cronoprogramma	70%	90%	100%
		Progettazione e direzione lavori interventi aree degradate	<i>Progettualità per interventi sul patrimonio e nei comuni del Parco.</i>	Progetti approvati/interventi programmati di competenza  Stato avanzamento degli interventi previsti rispetto al cronoprogramma	100%	100%	100%
		Procedimenti inerenti Piani di Gestione dei siti Rete Natura 2000 - DEC	<i>Iniziativa volte alla conservazione e promozione della biodiversità</i>	Stato avanzamento delle azioni previste rispetto al cronoprogramma	70%	80%	100%
AREA TUTELA E SVILUPPO DEL TERRITORIO  Ufficio Lavori pubblici e manutenzione patrimonio	Catino Nicolino	Monitoraggio e attuazione Interventi di manutenzione del Patrimonio	<i>Progettualità per interventi sul patrimonio e nei comuni del Parco</i>	Si/no	Si	Si	Si
		Rendicontazione e gestione amministrativa interventi del Parco	<i>Progettualità per interventi sul patrimonio e nei comuni del Parco</i>	Stato avanzamento rispetto al cronoprogramma	70%	80%	100%
AREA PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE	Giovanni Ciao RESPONSABILE	Aggiornamento regolamento contributi e patrocini	<i>Promozione attività culturali e valorizzazione usi e costumi</i>	Si/no	si	si	si
		Promozione Rete del gusto e Marchio	<i>Promozione Dieta Mediterranea</i>	n. istruttorie/istanze pervenute	80%	90%	100%
		Procedimenti inerenti Piani di Gestione dei siti Rete Natura2000 (PCSAC)	<i>Iniziativa volte alla conservazione e promozione della biodiversità</i>	Stato avanzamento delle azioni previste rispetto al cronoprogramma	70%	80%	90%
		Attività inerenti il Progetto Life sea Forest	<i>Strategia Marina e attività aree marine protette.</i>	Stato avanzamento delle azioni previste rispetto al cronoprogramma	70%	80%	90%
		Adempimenti relativi pubblicità, trasparenza e	<i>Mantenimento e sviluppo degli</i>	Monitoraggi periodici	4	6	8

		anticorruzione di competenza dell'Area	<i>standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	Adozione di atti previsti dalla normativa	SI	SI	SI
AREA PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE	Giovanni Ciao RESPONSABILE	Gestione relazioni con il pubblico e attività di front office all'utenza. Accesso agli atti	<i>Comunicazione istituzionale e informazione ambientale</i>	Tempestività e completezza di risposta all'utenza	SI	si	si
URP	Fierro Domenica	Protocollo, smistamento e archiviazione corrispondenza	<i>Comunicazione istituzionale e informazione ambientale</i>	Si/no	si	si	si
	Rea Francesca	Protocollo, smistamento e archiviazione corrispondenza	<i>Comunicazione istituzionale e informazione ambientale</i>	Si/no	si	si	si
AREA PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE	Aniello Aloia RESPONSABILE	Pareri istruttori su Nulla Osta inerenti aspetti geologici e Istruttorie Tagli Boschivi	<i>Controllo del territorio con provvedimenti autorizzativi</i>	n. pratiche evase/n. istanze	80%	90%	100%
Ufficio riconoscimenti Unesco e emergenze geologiche		Progetto Firewall – Attività tecniche	<i>Iniziativa volte alla conservazione e promozione della biodiversità</i>	Stato avanzamento delle azioni previste rispetto al cronoprogramma	70%	80%	90%
		Procedimenti inerenti Piani di Gestione dei siti Rete Natura 2000 – Supporto operativo al DEC	<i>Iniziativa volte alla conservazione e promozione della biodiversità</i>	Stato avanzamento delle azioni previste rispetto al cronoprogramma	70%	80%	90%
		Programma "Parchi per il clima" annualità 2019 – 2020 - 2021	<i>Programma "Parchi per il clima"</i>				
		Interventi per il ripristino della Rete sentieristica e muretti a secco (RUP)	<i>Riqualficazione ambientale e Manutenzione immobiliare</i>	Stato avanzamento delle azioni previste rispetto al cronoprogramma	70%	80%	90%
AREA PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE	Claudio Ehrlich RESPONSABILE	Implementazione data – base per la gestione degli indennizzi danni da fauna	<i>Azioni di prevenzione dei danni da fauna selvatica</i>	Si/no	si	si	si
Ufficio Gestione Fauna selvatica	Nardo Caterina	Supporto strumentale e archiviazione	<i>Azioni di prevenzione dei danni da fauna selvatica</i>	Si/no	si	si	si
	Lisi Giovanna	Supporto strumentale e archiviazione	<i>Azioni di prevenzione dei danni da fauna selvatica</i>	Si/no	si	si	si
AREA PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE	Piero Ferrara	Implementazione e aggiornamento sistema digitalizzazione procedure	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	si/no	si	si	si
Ufficio Servizi Informatici, Protocollo e Gestione documentale, Comunicazione		Attuazione attività servizio civile	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività</i>	Si/no	si	si	si

			<i>gestionali.</i>				
		Attività Marchio del Parco e Rete del Gusto	<i>Promozione Dieta Mediterranea</i>	n. istruttorie/istanze pervenute	80%	90%	100%
AREA PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE  Ufficio Educazione Ambientale	Carmine Tolomeo	Attività inerenti visite ai Musei	<i>Promozione attività culturali e valorizzazione usi e costumi</i>	n. visite Musei Montisani/n. richieste  n. visitatori	80%	90%	100%
		Attività di educazione ambientale in collaborazione con Enti ed associazioni	<i>Promozione attività culturali e valorizzazione usi e costumi</i>	n. incontri tematici	800	900	1.000
AREA PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE -  Ufficio Promozione e Marketing Territoriale	Giuseppe Scorziello	Accompagnamento visitatori a Villa Matarazzo	<i>Promozione attività culturali e valorizzazione usi e costumi</i>	Tempestività e completezza di risposta all'utenza	SI	si	si
		Monitoraggio e verifica fabbisogni manutentivi Villa Matarazzo	<i>Promozione attività culturali e valorizzazione usi e costumi</i>	Monitoraggi mensili fabbisogni	12	12	12
		Supporto logistico eventi e manifestazioni	<i>Promozione attività culturali e valorizzazione usi e costumi</i>	n. eventi	4	5	6
	Mancuso Ulisse	Villa Matarazzo - Apertura e chiusura, custodia e pulizia degli spazi accessibili al pubblico; vigilanza sull'accesso al pubblico. Supporto logistico e strumentale.	<i>Promozione attività culturali e valorizzazione usi e costumi</i>	Si/no	Si	si	si
	Ricci Rita	Villa Matarazzo - Apertura e chiusura, custodia e pulizia degli spazi accessibili al pubblico; vigilanza sull'accesso al pubblico. Supporto logistico e strumentale.	<i>Promozione attività culturali e valorizzazione usi e costumi</i>	Si/no	Si	si	si
	Venuti Alba	Villa Matarazzo - Apertura e chiusura, custodia e pulizia degli spazi accessibili al pubblico; vigilanza sull'accesso al pubblico. Supporto logistico e strumentale.	<i>Promozione attività culturali e valorizzazione usi e costumi</i>	Si/no	Si	si	si
<b>UFFICI DI STAFF</b>							
Ufficio Contenzioso	Claudia Coscia RESPONSABILE	Supporto agli uffici in materia di contenzioso	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard qualitativi delle attività gestionali.</i>	n. istruttorie/n. contenziosi	95%	100%	100%
		Rapporti con Avvocatura dello Stato e attività su delega	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard qualitativi delle attività gestionali.</i>	n. interventi su delega/n. contenziosi	90%	95%	100%
	Barra Maria	Supporto strumentale e	<i>Mantenimento e</i>	Si/no	si	si	si

		logistico; archiviazione.	<i>sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>				
Ufficio Programmi e Progetti Comunitari	Nicola Catino RESPONSABILE	Gestione amministrativa interventi aree degradate	<i>Progettualità per interventi sul patrimonio e nei comuni del Parco.</i>	Stato avanzamento rispetto al cronoprogramma	90%	95%	100%
		Procedimenti inerenti Piani di Gestione dei siti Rete Natura 2000 (PCALB)  Programma "Parchi per il clima" annualità 2019 – 2020 - 2021	<i>Iniziative volte alla conservazione e promozione della biodiversità Programma "Parchi per il clima"</i>	Stato avanzamento delle azioni previste rispetto al cronoprogramma	70%	80%	90%
<b>SEGRETERIE</b>							
Segreteria Presidente	Francesco De Luca	Attività amministrative, organizzative ed esecutive	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	Si/no	Si	si	si
		Loredana Nastasi	Gestione Agenda Presidente	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	Si/no	Si	si
		Disciplinare utilizzo Villa Matarazzo – gestione istanze	<i>Promozione attività culturali e valorizzazione usi e costumi</i>	n. istruttorie/n. istanze	90%	95%	100%
	Fernando Monaco	Supporto logistico	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	Tempestività e completezza di risposta all'utenza	si	si	si
		Gestione operativa con utenza esterna - portineria, pass.	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	Tempestività e completezza di risposta all'utenza	si	si	si
Segreteria Direttore	Raffaella Di Fiore	Gestione Agenda Direttore	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	Si/no	si	si	si
		Gestione operativa con utenza esterna	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	Tempestività e completezza di risposta all'utenza	SI	si	si
		Attività inerenti il Progetto	<i>Strategia Marina e</i>	Stato avanzamento	70%	80%	90%

		Life sea Forest	attività aree marine protette.	delle azioni previste rispetto al cronoprogramma			
	Meri Maiese	Gestione operativa con utenza esterna - Centralino	Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.	Si/no	si	si	si
	Caringi Giuseppe	Supporto logistico e strumentale.	Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.	Si/no	si	si	si

Si precisa che gli obiettivi e le azioni riportati nel presente Piano, sono sintetici e comprensivi di tutte le attività strumentali e finalizzate alla produzione dell'output correlato all'obiettivo assegnato (istruttoria, corrispondenza, registrazione, comunicazioni, gestione flussi documentali, ecc.); trattandosi di flussi procedurali "routinari", difficilmente valutabili in maniera autonoma, gli stessi rientrano nella valutazione dell'obiettivo cui sono correlati.

Un obiettivo obbligatorio per tutte le unità organizzative è riferito all'assolvimento degli obblighi e delle misure in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

L'attribuzione degli obiettivi operativi viene riferita, come centro di responsabilità, ai singoli uffici, alla cui realizzazione cui contribuisce e concorre il personale assegnato all'ufficio interessato.

Qualora il conseguimento degli obiettivi non potesse essere raggiunto per ragioni di natura oggettiva, non imputabili al dipendente, si terrà conto nella valutazione di tutte le procedure ed attività messe in atto dal dipendente correlate all'obiettivo stesso.

Resta inteso che le attività assegnate al personale sono tutte quelle che risultano dai mansionari dei rispettivi uffici che, sinteticamente, si riportano nel documento allegato al presente piano.

## LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Ente Parco Nazionale del Cilento, Vallo di Diano e Alburni nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati dell'Ente e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

L'Ente Parco misura e valuta la performance con riferimento al suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo le modalità conformi a quanto disposto con il "Sistema di misurazione e valutazione della performance" approvato con delibera consiliare n. 3 del 31.01.2019 e confermato con delibera commissariale n. 17 del 21.12.2022 e con gli indirizzi impartiti dalla governance politica.

Alla valutazione delle performance realizzate nel corso dell'esercizio sono collegati gli strumenti di premialità introdotti dalla normativa. In particolare, l'amministrazione promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, in un'ottica meritocratica, valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione di incentivi di natura economica e non solo.



La valutazione del singolo confluisce in quella dell'unità organizzativa e in quella complessiva dell'Ente.  
Valutazione del Direttore  
 è previsto il ricorso ai parametri indicati nella seguente tabella.

Elementi di valutazione			Punti assegnati	
Performance individuale			Max 40 punti	
			Grado raggiungimento obiettivo	Assegnati in base al grado di raggiungimento dell'obiettivo
Raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati				
OBIETTIVO 1	PESO	PUNTI		
OBIETTIVO 2	PESO	PUNTI		
OBIETTIVO 3	PESO	PUNTI		
OBIETTIVO 4	PESO	PUNTI		
PUNTEGGIO TOTALE OBIETTIVI				
Competenze professionali, manageriali e comportamenti organizzativi*			Max 30punti	
Interazione e supporto tecnico agli organi di indirizzo politico - Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo.			0 a 5	
Gestione economica, organizzativa e del personale - Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del personale			0 a 5	
Orientamento all'innovazione - Capacità propositiva e di orientamento all'innovazione finalizzata alle politiche dell'Amministrazione			0 a 5	
Autonomia e flessibilità - Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli			0 a 5	
Collaborazione - Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di indirizzo, con i titolari di P.O. e con tutto il personale			0 a 5	
Coordinamento e raccordo delle attività delle Aree, capacità di svolgere attività preventiva informativa e di controllo dei Responsabili delle Aree e dei Servizi, con interventi di indirizzo e di stimolo e di controllo.			0 a 5	
PUNTEGGIO TOTALE				
Performance organizzativa -			- Max 30 punti	
Fattori declinati nel piano della performance			0 a 20	
Valutazione della Performance organizzativa e individuale da parte degli utenti e/o derivante dagli obblighi in materia di trasparenza ed anticorruzione.			0 a 10	
TOTALE				
Max 100 punti				

### Valutazione dei Responsabili di Area

è previsto il ricorso ai parametri indicati nella seguente tabella.

Elementi di valutazione		Punti assegnati	
Performance individuale		Max 40 punti	
		Grado raggiungimento obiettivo	Assegnati in base al grado di raggiungimento dell'obiettivo



Raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati				
OBIETTIVO 1	PESO	PUNTI		
OBIETTIVO 2	PESO	PUNTI		
OBIETTIVO 3	PESO	PUNTI		
OBIETTIVO 4	PESO	PUNTI		
PUNTEGGIO TOTALE OBIETTIVI				
Competenze professionali, manageriali , comportamenti organizzativi*			Max 30 punti	
Interazione con il Direttore - Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative del Direttore e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate			0 a 5	
Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze – capacità, in relazione agli strumenti di programmazione, di rispettare le tempistiche, orientando le attività, monitorandone gli avanzamenti ed effettuando le eventuali correzioni.			0 a 5	
Orientamento all'innovazione e al problem solving - Capacità propositiva e di orientamento all'innovazione finalizzata alle politiche dell'Amministrazione. Capacità di svolgere attività orientate alla risoluzione delle problematiche inerenti le attività della struttura affidata e gestione delle emergenze.			0 a 5	
Autonomia e flessibilità - Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli			0 a 5	
Collaborazione e gestione delle risorse - Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con i dirigenti, con i colleghi e con il personale e di ottimizzare l'utilizzo delle risorse umane e finanziarie assegnate.			0 a 5	
Differenziazione - Capacità di valutazione differenziata dei dipendenti assegnati all'Area di competenza, tenuto conto delle diverse performance degli stessi. -			0 a 5	
PUNTEGGIO TOTALE				
Performance organizzativa/ obiettivi generali dell'ente			Max 30 punti	
Fattori declinati nel piano della performance			0 a 20	
Valutazione della Performance organizzativa e individuale da parte degli utenti e/o derivante dagli obblighi in materia di trasparenza ed anticorruzione.			0 a 10	
TOTALE	Max 100 punti			

### Valutazione del personale

è previsto il ricorso ai parametri indicati nella seguente tabella.

Elementi di valutazione			Punti assegnati	
Performance individuale			Max 40 punti	
			Grado raggiungimento obiettivo	Assegnati in base al grado di raggiungimento dell'obiettivo
Raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati				
OBIETTIVO 1	PESO	PUNTI		
OBIETTIVO 2	PESO	PUNTI		
OBIETTIVO 3	PESO	PUNTI		
OBIETTIVO 4	PESO	PUNTI		
PUNTEGGIO TOTALE OBIETTIVI				



Competenze professionali, manageriali , comportamenti organizzativi*		Max 30 punti	
Interazione con il Direttore e il Responsabile di Area - Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative del Direttore e del Responsabile di Area e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate	0 a 5		
Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze – capacità, in relazione ai procedimenti di competenza, di rispettare le tempistiche, orientando le attività, monitorandone gli avanzamenti ed effettuando le eventuali correzioni.	0 a 5		
Orientamento all'innovazione - Capacità propositiva e di adattamento all'innovazione finalizzata alle politiche dell'Amministrazione.	0 a 5		
Collaborazione - Capacità di lavorare in team e stabilire un clima di collaborazione attivo con il Direttore, il Responsabile e i colleghi.	0 a 5		
Impegno – Capacità di organizzare e controllare il proprio lavoro, anche in situazioni di stress e emergenza, di adattarsi a diversi ambiti di lavoro e ad attività di non stretta competenza; capacità di svolgere attività orientate alla risoluzione delle problematiche inerenti le attività affidate.	0 a 5		
Competenza – capacità di approfondire e diversificare le proprie conoscenze e competenze, anche per ambiti di non stretta responsabilità.	0 a 5		
PUNTEGGIO TOTALE			
Performance organizzativa/ obiettivi generali dell'ente		Max 30 punti	
Fattori declinati nel piano della performance	0 a 20		
Valutazione della Performance organizzativa e individuale da parte degli utenti e/o derivante dagli obblighi in materia di trasparenza ed anticorruzione.	0 a 10		
TOTALE	Max 100 punti		

Per l'iter dettagliato e per tutto quanto non previsto nel presente Piano, si rimanda al "Sistema di misurazione e valutazione della performance" approvato con delibera consiliare n. 3 del 31.01.2019 e confermato con delibera commissariale n. 17 del 21.12.2022.



## Piano Organizzativo del Lavoro Agile

### Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo

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

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

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

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

### Riferimenti normativi

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 *"Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"* che con l'art. 14 *"Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche"* stabilisce che *"le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera"*.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, *"Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato"* disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *"in parte all'interno di locali aziendali e in parte*



*all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva".*

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

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

Le misure più significative riguardano:

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



- Decreto del Ministro della pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021, che disciplina, in particolare all'art. 1, le "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle Pubbliche Amministrazioni".
- Contratto Collettivo Nazionale Comparto Funzioni Centrali 2019-2021, entrato in vigore il 9 maggio 2022.

## PARTE 1

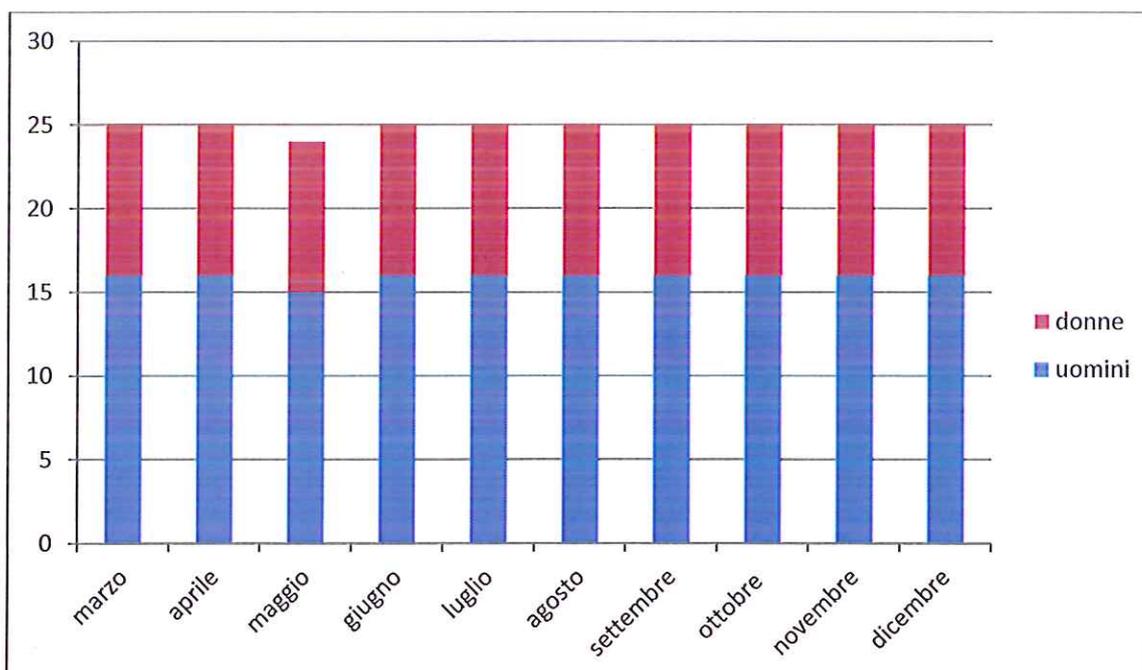
### LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

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

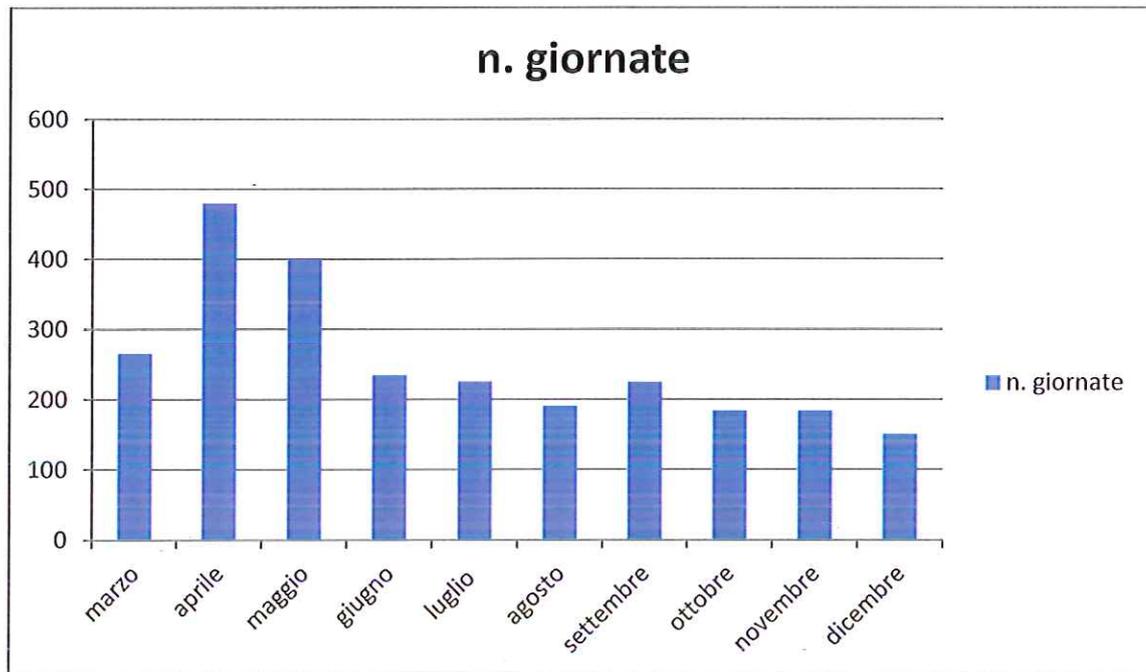
Nel grafico che segue è rappresentata l'evoluzione nel 2020, 2021 e 2022 del ricorso al lavoro agile nell'Ente Parco.

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

#### Dipendenti che hanno usufruito del lavoro agile nel 2020

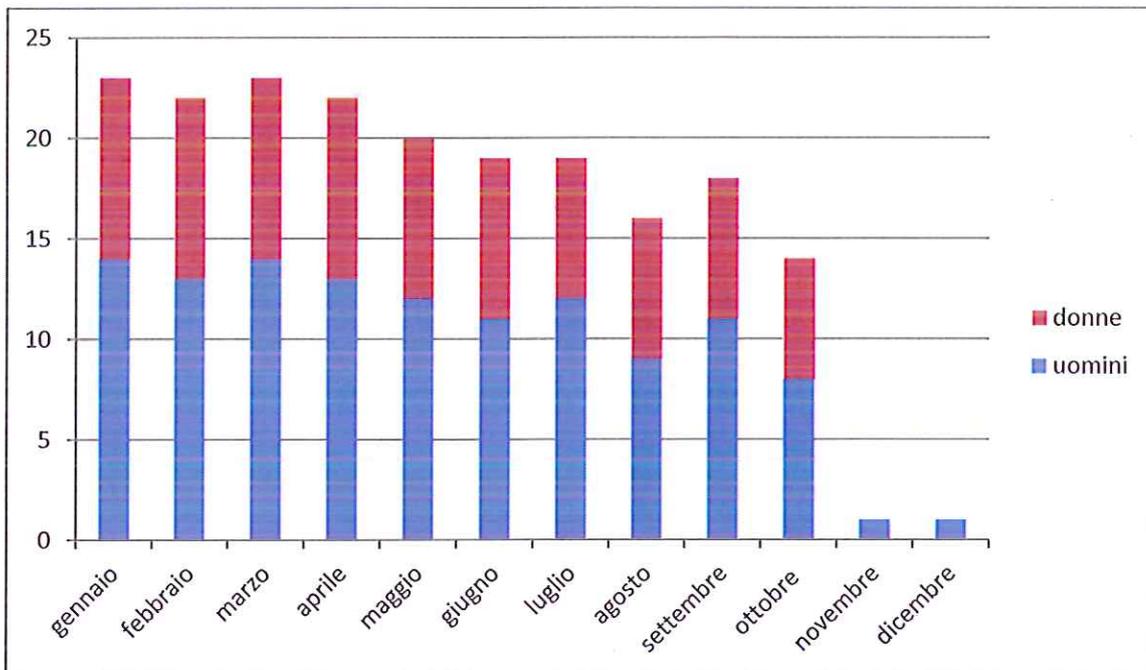


### Giornate in lavoro agile fruite dai dipendenti nel corso del 2020

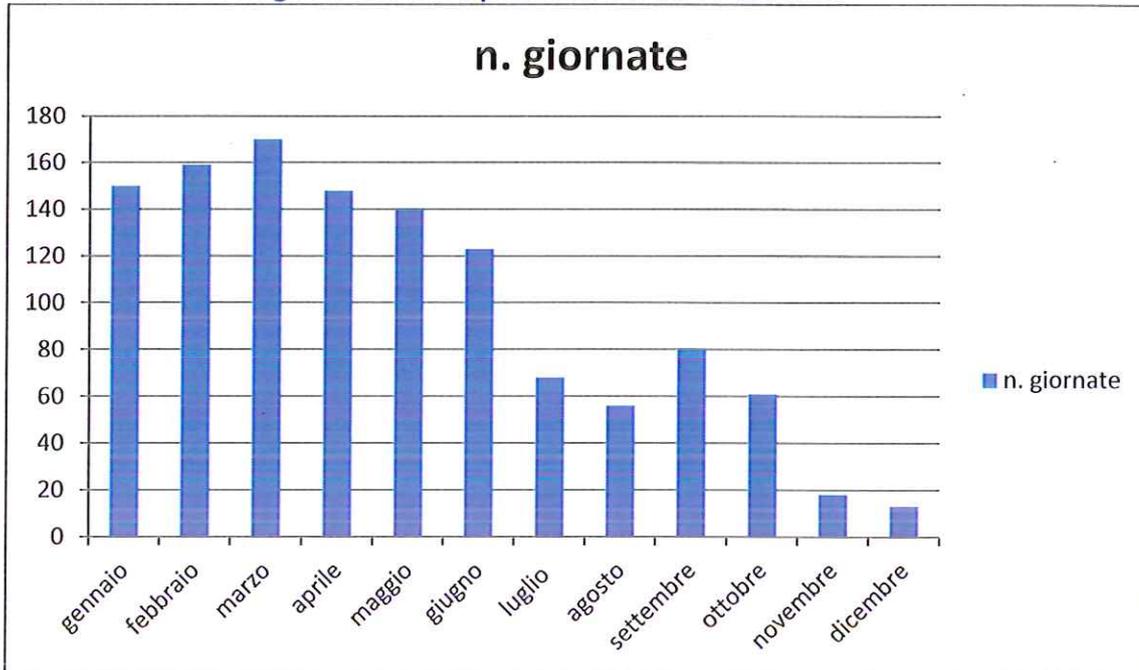


Il totale dei dipendenti in servizio nel corso del 2021 era di n. 50 unità.

### Dipendenti che hanno usufruito del lavoro agile nel 2021

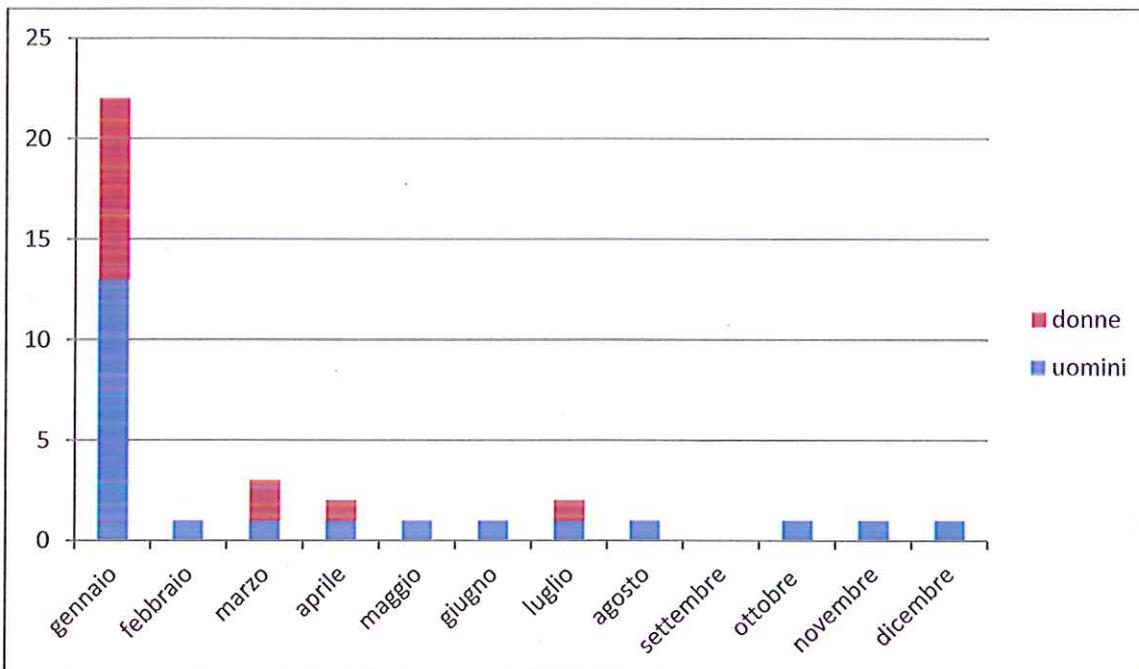


### Giornate in lavoro agile fruite dai dipendenti nel corso del 2021

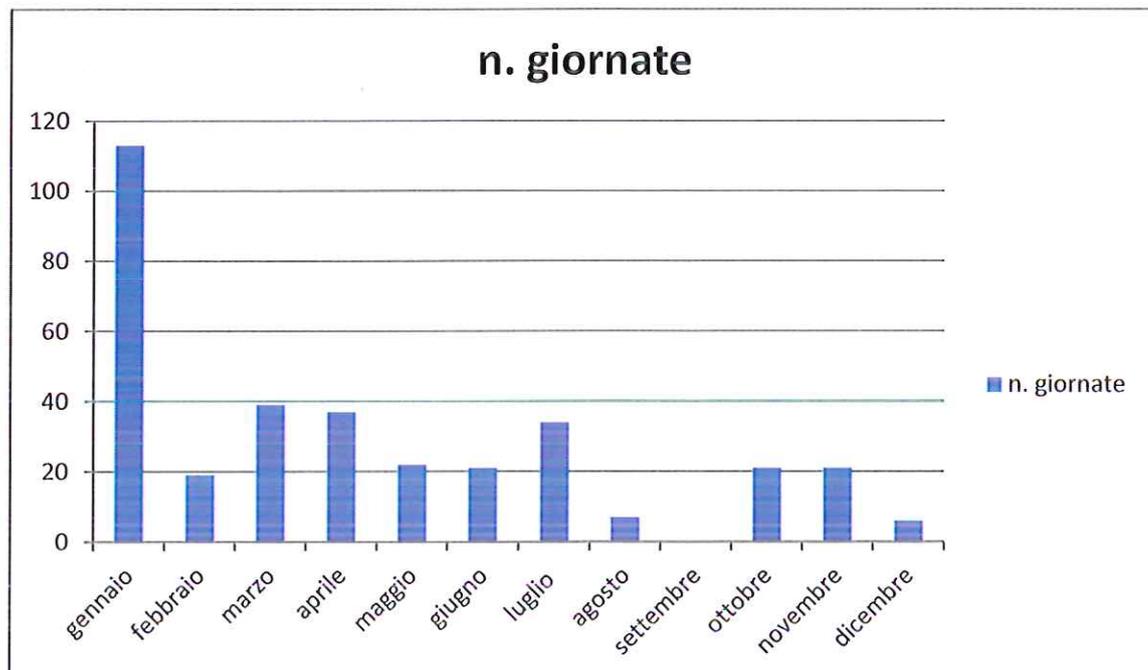


Il totale dei dipendenti in servizio nel corso del 2022 era di n. 49 unità.

### Dipendenti che hanno usufruito del lavoro agile nel 2022



## Giornate in lavoro agile fruite dai dipendenti nel corso del 2022



## PARTE 2

### MODALITA' ATTUATIVE

#### Gli obiettivi del lavoro agile

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

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

#### Attività che possono essere svolte in modalità agile

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

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



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

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

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

### **Salute professionale**

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

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

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

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

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

### **Misure organizzative per lo svolgimento del lavoro agile.**

Confermando quanto già previsto nell'apposita Direttiva approvata con determina dirigenziale n. 74 del 10.03.2020, l'Ente Parco continuerà ad applicare il lavoro agile come modalità di espletamento della prestazione lavorativa, secondo quanto previsto dalla vigente normativa, per quei dipendenti impegnati in attività e processi lavorativi che possono essere svolti in modalità agile, almeno in parte delocalizzabili (tali cioè da non postulare la costante presenza fisica nella sede di lavoro del dipendente addetto), senza ulteriore distinzione di categoria di inquadramento e



di tipologia di rapporto di lavoro che sono di seguito sinteticamente riportate.

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

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

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

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

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

L'istanza dovrà essere corredata dalla proposta di progetto individuale di lavoro agile utilizzando la modulistica allegata.

### PARTE 3

#### SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

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

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



- a) settore di attività da espletare in *smart working*;
- b) eventuale strumentazione tecnologica (propria ovvero eventualmente fornita dall'Amministrazione) necessaria per lo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
- c) obblighi connessi all'espletamento dell'attività fuori dalla sede di lavoro;
- d) forme di monitoraggio e controllo e modalità di esercizio del potere direttivo da parte del datore di lavoro;
- e) orari di reperibilità telefonica e telematica;
- f) risultati attesi;
- g) modalità di monitoraggio dei risultati;
- h) individuazione delle giornate mensili in modalità di lavoro agile;
- i) fascia oraria della prestazione lavorativa.

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

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

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

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

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

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

Il buono pasto non è dovuto.

Il lavoratore che eccezionalmente, per motivate e documentate ragioni personali o familiari, deve



allontanarsi durante le fasce di reperibilità, dovrà immediatamente comunicare al Direttore tale interruzione della prestazione lavorativa in modalità *smart working*.

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

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

## PARTE 4

### PROGRAMMA DI SVILUPPO LAVORO AGILE

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

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

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

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

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

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

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



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

## ALLEGATO 1 – Piano degli Obiettivi

CDR	PERSONALE	Obiettivo operativo	Obiettivo strategico di riferimento	Indicatore	Target 2023	Target 2024	Target 2025
AREA AMMINISTRATIVA	Romano Gregorio RESPONSABILE	Attuazione Piano Triennale Fabbisogno del Personale	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	Avvio procedure previste per l'annualità di riferimento	SI	si	si
		Digitalizzazione atti amministrativi ai fini della trasparenza e dematerializzazione procedure	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	% atti redatti in forma digitale/totale atti adottati  % Procedure di gestione presenze/assenze digitalizzate/totale procedure di gestione presenze assenze	90%  90%	95%  95%	100%  100%
		Progetti Life sea Forest, LIFE SEA NET, LIFE Ree Forest – Attuazione azioni previste	<i>Strategia Marina e attività aree marine protette.</i>	Stato avanzamento rispetto al cronoprogramma	70%	80%	90%
		Piani di Gestione dei siti Rete Natura 2000 – attuazione interventi	<i>Iniziative volte alla conservazione e promozione della biodiversità</i>	Stato avanzamento rispetto al cronoprogramma	70%	80%	100%
		Accordi e collaborazioni per il supporto tecnico - amministrativo	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	Attivazione collaborazioni e accordi	SI	SI	SI
		Attuazione Interventi Programma "Parchi per il clima" annualità 2019 – 2020 - 2021	<i>Programma "Parchi per il clima"</i>	Stato avanzamento rispetto al cronoprogramma  N. progetti approvati/n. interventi finanziati	70%  70%	90%  80%	100%  90%
		AREA AMMINISTRATIVA	Elena Petrone RESPONSABILE				
SERVIZIO AA. GG. GARE E CONTRATTI	Elena Petrone RESPONSABILE	Attuazione disposizioni e principi previsti dal D.Lgs. 150/2009 e dalla L. 190/2012. – (Aggiornamento Piano della Performance, PIAO)	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	SI/no  N. incontri stp/oiv  Monitoraggi periodici adempimenti Trasparenza	SI  3  4	SI  4  4	SI  5  4
Ufficio assistenza Organi Istituzionali, AA.GG., Gare e Contratti		Supporto agli organi di vertice	<i>Supporto all'attività degli Organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo.</i>	N. provvedimenti istruiti/n. provvedimenti approvati	80%	90%	100%
		Progetto Firewall –	<i>Iniziative volte alla conservazione e</i>	Stato avanzamento	70%	80%	90%

		attività tecnico - amministrative	<i>promozione della biodiversità</i>	delle azioni previste rispetto al cronoprogramma			
		Procedimenti inerenti Piani di Gestione dei siti Rete Natura 2000 - e Parchi per il clima	<i>Iniziative volte alla conservazione e promozione della biodiversità Programma "Parchi per il clima"</i>	n. procedure di affidamento/n. interventi approvati	80%	90%	100%
		Gestione affidamenti Aree Marine Protette Santa Maria di Castellabate e Costa degli Infreschi e della Masseta	<i>Strategia Marina e attività aree marine protette</i>	Procedure di affidamento/totale interventi approvati	50%	60%	70%
	Loredana Nastasi	Protocolloazione, corrispondenza e archiviazione	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	Si/no	si	si	si
		Monitoraggio adempimenti inerenti pubblicità e trasparenza	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	n. monitoraggi	6	8	12
		Gestione tirocini formativi	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	n. procedure attivate/n. istanze	90%	95%	100%
	Anna Sica	Protocolloazione, corrispondenza e archiviazione	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	Si/no	si	si	si
SERVIZIO AA. GG. GARE E CONTRATTI	Elena Petrone RESPONSABILE	Aggiornamento dati su portali e piattaforme informatiche.	<i>Programma Parchi per il clima</i>  <i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>  <i>Strategia Marina e attività aree marine protette.</i>	n. upload e monitoraggi mensili dati inerenti le procedure.	10	12	12
		Supporto tecnico - giuridico per l'attuazione degli interventi finanziati.	<i>Programma Parchi per il clima</i>  <i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>  <i>Strategia Marina e attività aree marine protette.</i>	Si/no	si	si	si
AREA AMMINISTRATIVA SERVIZIO	Maria Cristina Fenucciu RESPONSABILE						

<b>FINANZIARIO</b>							
<b>SERVIZIO FINANZIARIO</b>  Ufficio Contabilità	<b>Maria Cristina Fenucciu RESPONSABILE</b>	Rendicontazione interventi Programma generale investimenti e dotazioni strutturali Aree Marine Protette	<i>Strategia Marina e attività aree marine protette.</i>	Somme rendicontate/interventi realizzati	80%	90%	100%
		Progetto Firewall - attività di rendicontazione	<i>Iniziative volte alla conservazione e promozione della biodiversità</i>	Stato avanzamento delle azioni previste rispetto al cronoprogramma	70%	80%	90%
		Riduzione tempi medi per il controllo amministrativo, contabile e fiscale degli atti di impegno e liquidazione	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	Si/no	si	si	si
		Bilancio di previsione e rendiconto generale	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	Si/no	Si	si	si
	<b>Maria Giusto</b>	Archiviazione e supporto strumentale	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	Si/no	si	si	si
<b>SERVIZIO FINANZIARIO</b>  Ufficio Personale e contenzioso del lavoro	<b>Gabriella Rinaldi</b>	Supporto adempimenti relativi alle paghe	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	N. annuale atti/n. dipendenti  Adempimenti periodici personale si/no	60  si	70  si	80  si
		Sistemazione situazione previdenziale dipendenti sulla piattaforma INPS Passweb	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	Procedure completate/n. dipendenti	80%	90%	100%
		Sistemazione situazione TFR/TFS personale proveniente da altri Enti	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	Procedure completate/n. dipendenti	80%	90%	100%
<b>SERVIZIO FINANZIARIO</b>  Ufficio Patrimonio, economato e inventario	<b>Angelo Marsicano</b>	Ricognizione e rinnovo degli inventari e trasporto dei dati sulla piattaforma PA Digitale	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	Si/no	Si	si	si
		Attività inerenti rapporti con CTCA	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	Si/no	Si	Si	Si
		Monitoraggio e controllo scadenze ed esecuzione servizi ausiliari (Pulizia, vigilanza, telefonia, ecc.)	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	n. Monitoraggi	12	12	12
	<b>Gennaro Farao</b>	Ricognizione e rinnovo degli inventari e trasporto	<i>Mantenimento e sviluppo degli</i>	Si/no	Si	si	si

		dei dati sulla piattaforma PA Digitale	<i>standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>				
		Attività inerenti rapporti con CTCA	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	Si/no	Si	Si	Si
		Monitoraggio e controllo scadenze ed affidamenti polizze assicurative	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	n. Monitoraggi	12	12	12
	<b>Botti Giuseppe</b>	Custodia, manutenzione, magazzino, pulizia delle aree esterne. Supporto logistico e strumentale.	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	Si/no	si	si	si
	<b>Gentile Franco</b>	Custodia, manutenzione, magazzino, pulizia delle aree esterne. Supporto logistico e strumentale.	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	Si/no	si	si	si
<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>	<b>Francesco De Luca RESPONSABILE</b>						
<b>SERVIZIO COMUNITA' DEL PARCO E AREE MARINE PROTETTE</b>							
<b>SERVIZIO COMUNITA' DEL PARCO E AREE MARINE PROTETTE</b>	<b>Francesco De Luca RESPONSABILE</b>	Assistenza elaborazione piano pluriennale economico e sociale	<i>Supporto all'attività degli Organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo.</i>	Si/no	si	si	si
<b>Ufficio Comunità del Parco</b>		Procedimenti inerenti Piani di Gestione dei siti Rete Natura 2000 (PCCAS)	<i>Iniziativa volte alla conservazione e promozione della biodiversità</i>	Stato avanzamento delle azioni previste rispetto al cronoprogramma	70%	80%	90%
<b>SERVIZIO COMUNITA' DEL PARCO E AREE MARINE PROTETTE</b>	<b>Francesco De Luca RESPONSABILE</b>	Attività inerenti il Progetto Life Sea Forest	<i>Strategia Marina e attività aree marine protette.</i>	Stato avanzamento delle azioni previste rispetto al cronoprogramma	70%	80%	90%
<b>Ufficio Aree Marine Protette</b>		Gestione amministrativa progetti segnalamenti e campi ormeggio e SIC e ZPS marini	<i>Strategia Marina e attività aree marine protette.</i>	Procedure amministrative/totale interventi approvati	70%	80%	100%
		Attuazione Interventi Programma "AMP per il clima	<i>Programma Parchi per il clima</i>	Stato avanzamento rispetto al cronoprogramma	70%	90%	100%
	<b>Vairo Anella</b>	Supporto logistico e strumentale; archiviazione.	<i>Strategia Marina e attività aree marine protette.</i>	Si/no	si	si	si

AREA TUTELA E SVILUPPO DEL TERRITORIO	Ernesto Alfano RESPONSABILE	Digitalizzazione procedure Rilascio nulla osta	<i>Controllo del territorio con provvedimenti autorizzativi</i>	% Procedure digitalizzate/totale procedure	80%	90%	100%
		Elaborazione progetti e perizie	<i>Progettualità per interventi sul patrimonio e nei comuni del Parco.</i>	Progetti approvati/interventi programmati di competenza	70%	80%	90%
		Direzione lavori e Direzione operativa nella realizzazione di interventi dell'Ente	<i>Progettualità per interventi sul patrimonio e nei comuni del Parco.</i>	Stato avanzamento degli interventi previsti rispetto al cronoprogramma	70%	80%	90%
		Attuazione Interventi Programma "Parchi per il clima" annualità 2019 - 2020 - 2021	<i>Programma "Parchi per il clima"</i>	Stato avanzamento delle azioni previste rispetto al cronoprogramma  N. progetti approvati/n. interventi finanziati	70%  70%	90%  80%	100%  90%
		Adempimenti relativi pubblicità, trasparenza e anticorruzione di competenza dell'Area	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	Monitoraggi periodici  Adozione di atti previsti dalla normativa	4  SI	6  SI	8  SI
		Gestione amministrativa interventi del Parco - Interventi riqualificazione aree degradate	<i>Progettualità per interventi sul patrimonio e nei comuni del Parco.</i>	Stato avanzamento rispetto al cronoprogramma	70%	80%	90%
AREA TUTELA E SVILUPPO DEL TERRITORIO  Ufficio Autorizzazioni e nulla osta	Francesco Di Bella RESPONSABILE	Direzione lavori e Direzione operativa nella realizzazione di interventi dell'Ente	<i>Progettualità per interventi sul patrimonio e nei comuni del Parco.</i>	Stato avanzamento degli interventi previsti rispetto al cronoprogramma	70%	80%	90%
		Valutazioni di incidenza su procedure di nulla osta	<i>Controllo del territorio con provvedimenti autorizzativi</i>	n. pratiche evase/n. istanze	70%	80%	90%
		Procedimenti inerenti Piani di Gestione dei siti Rete Natura 2000 (PCFIU)	<i>Iniziative volte alla conservazione e promozione della biodiversità</i>	Stato avanzamento delle azioni previste rispetto al cronoprogramma	70%	80%	90%
		Attuazione Interventi Programma "Parchi per il clima" annualità 2019 - 2020 - 2021	<i>Programma "Parchi per il clima"</i>	Stato avanzamento delle azioni previste rispetto al cronoprogramma	70%	90%	100%
	Gerardo Saggese	Direzione lavori e Direzione operativa nella realizzazione di interventi dell'Ente	<i>Progettualità per interventi sul patrimonio e nei comuni del Parco.</i>	Stato avanzamento degli interventi previsti rispetto al cronoprogramma	70%	80%	90%
		Attuazione Interventi Programma "Parchi per il clima" annualità 2019 - 2020 - 2021	<i>Programma "Parchi per il clima"</i>	Stato avanzamento delle azioni previste rispetto al cronoprogramma	70%	90%	100%
		Procedimenti inerenti Piani di Gestione dei siti Rete Natura 2000 (PCCAM, PCBUL)	<i>Iniziative volte alla conservazione e promozione della biodiversità</i>	Stato avanzamento delle azioni previste rispetto al cronoprogramma	70%	80%	90%

	Barbara Cirillo	Procedure inerenti sanzioni amministrative	<i>Controllo del territorio con provvedimenti autorizzativi</i>	Somme incassate/sanzioni emesse (sanzioni)	80%	90%	100%
		Attività inerenti le visite ai Musei	<i>Comunicazione istituzionale e informazione ambientale</i>	n. visite Musei Montisani/n. richieste  n. visitatori	80%	90%	100%
		Attività istruttoria inerenti le segnalazioni di abusi in area Parco	<i>Controllo del territorio con provvedimenti autorizzativi</i>	n. comunicazioni/n. segnalazioni	90%	95%	100%
	Della Pepa Giovanna	Supporto logistico, strumentale e archiviazione	<i>Controllo del territorio con provvedimenti autorizzativi</i>	Si/no	si	si	si
	Inverso Angela	Supporto logistico, strumentale e archiviazione	<i>Controllo del territorio con provvedimenti autorizzativi</i>	Si/no	si	si	si
AREA TUTELA E SVILUPPO DEL TERRITORIO  Ufficio Conservazione natura	Laura De Riso RESPONSABILE	Aggiornamento PIANO AIB	<i>Iniziative volte alla conservazione e promozione della biodiversità</i>	Si/no	si	si	si
		Procedimenti inerenti Piani di Gestione dei siti Rete Natura 2000 (PCSOP)	<i>Iniziative volte alla conservazione e promozione della biodiversità</i>	Stato avanzamento delle azioni previste rispetto al cronoprogramma	70%	80%	100%
		Attività inerenti il Progetto Life Sea Forest	<i>Strategia Marina e attività aree marine protette.</i>	Stato avanzamento delle azioni previste rispetto al cronoprogramma	70%	80%	90%
		Progetti di sistema e di conservazione della natura	<i>Iniziative volte alla conservazione e promozione della biodiversità</i>	Stato avanzamento delle azioni previste rispetto al cronoprogramma	70%	80%	90%
AREA TUTELA E SVILUPPO DEL TERRITORIO  Ufficio Studi e ricerche scientifiche Abusivismo edilizio	Angelo Ruocco RESPONSABILE	Rendicontazione progetti di sistema	<i>Iniziative volte alla conservazione e promozione della biodiversità.</i>	Attività concluse e collaudate/attività programmate per singole annualità	90%	95%	100%
		Ordinanze abusivismo edilizio.	<i>Controllo del territorio con provvedimenti autorizzativi.</i>	Si/no	si	si	si
		Istruttorie e provvedimenti inerenti abusi edilizi (acquisizione aree)	<i>Controllo del territorio con provvedimenti autorizzativi.</i>	Si/no	si	si	si
AREA TUTELA E SVILUPPO DEL TERRITORIO  Ufficio Monitoraggio ambientale	Tommaso Gasparro	Perizie abbattimenti	<i>Controllo del territorio con provvedimenti autorizzativi.</i>	Si/no	si	si	si
AREA TUTELA E SVILUPPO DEL TERRITORIO  Ufficio Piano del Parco e SIT	Patrizia Positano RESPONSABILE	Elaborazione progetti e perizie OOPP	<i>Progettualità per interventi sul patrimonio e nei comuni del Parco.</i>	Progetti approvati/interventi programmati di competenza	70%	80%	90%
		Attuazione Interventi Programma "Parchi per il	<i>Programma "Parchi per il clima"</i>	Stato avanzamento delle azioni previste	70%	90%	100%

		clima" annualità 2019 – 2020 - 2021		rispetto al cronoprogramma			
		Progettazione e direzione lavori interventi aree degradate	<i>Progettualità per interventi sul patrimonio e nei comuni del Parco.</i>	Progetti approvati/interventi programmati di competenza	100%	100%	100%
				Stato avanzamento degli interventi previsti rispetto al cronoprogramma	90%	95%	100%
		Procedimenti inerenti Piani di Gestione dei siti Rete Natura 2000 - DEC	<i>Iniziative volte alla conservazione e promozione della biodiversità</i>	Stato avanzamento delle azioni previste rispetto al cronoprogramma	70%	80%	100%
AREA TUTELA E SVILUPPO DEL TERRITORIO  Ufficio Lavori pubblici e manutenzione patrimonio	Catino Nicolino	Monitoraggio e attuazione Interventi di manutenzione del Patrimonio	<i>Progettualità per interventi sul patrimonio e nei comuni del Parco</i>	Si/no	Si	Si	Si
		Rendicontazione e gestione amministrativa interventi del Parco	<i>Progettualità per interventi sul patrimonio e nei comuni del Parco</i>	Stato avanzamento rispetto al cronoprogramma	70%	80%	100%
AREA PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE	Giovanni Ciao RESPONSABILE	Aggiornamento regolamento contributi e patrocini	<i>Promozione attività culturali e valorizzazione usi e costumi</i>	Si/no	si	si	si
		Promozione Rete del gusto e Marchio	<i>Promozione Dieta Mediterranea</i>	n. istruttorie/istanze pervenute	80%	90%	100%
		Procedimenti inerenti Piani di Gestione dei siti Rete Natura2000 (PCSAC)	<i>Iniziative volte alla conservazione e promozione della biodiversità</i>	Stato avanzamento delle azioni previste rispetto al cronoprogramma	70%	80%	90%
		Attività inerenti il Progetto Life sea Forest	<i>Strategia Marina e attività aree marine protette.</i>	Stato avanzamento delle azioni previste rispetto al cronoprogramma	70%	80%	90%
		Adempimenti relativi pubblicità, trasparenza e anticorruzione di competenza dell'Area	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	Monitoraggi periodici  Adozione di atti previsti dalla normativa	4  SI	6  SI	8  SI
AREA PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE  URP	Giovanni Ciao RESPONSABILE	Gestione relazioni con il pubblico e attività di front office all'utenza. Accesso agli atti	<i>Comunicazione istituzionale e informazione ambientale</i>	Tempestività e completezza di risposta all'utenza	SI	si	si
	Fierro Domenica	Protocollazione, smistamento e archiviazione corrispondenza	<i>Comunicazione istituzionale e informazione ambientale</i>	Si/no	si	si	si
	Rea Francesca	Protocollazione, smistamento e archiviazione corrispondenza	<i>Comunicazione istituzionale e informazione ambientale</i>	Si/no	si	si	si

AREA PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE  Ufficio riconoscimenti Unesco e emergenze geologiche	Aniello Aloia RESPONSABILE	Pareri istruttori su Nulla Osta inerenti aspetti geologici e Istruttorie Tagli Boschivi	<i>Controllo del territorio con provvedimenti autorizzativi</i>	n. pratiche evase/n. istanze	80%	90%	100%	
		Progetto Firewall – Attività tecniche	<i>Iniziative volte alla conservazione e promozione della biodiversità</i>	Stato avanzamento delle azioni previste rispetto al cronoprogramma	70%	80%	90%	
		Procedimenti inerenti Piani di Gestione dei siti Rete Natura 2000 – Supporto operativo al DEC	<i>Iniziative volte alla conservazione e promozione della biodiversità</i>	Stato avanzamento delle azioni previste rispetto al cronoprogramma	70%	80%	90%	
		Programma "Parchi per il clima" annualità 2019 – 2020 - 2021	<i>Programma "Parchi per il clima"</i>					
		Interventi per il ripristino della Rete sentieristica e muretti a secco (RUP)	<i>Riqualficazione ambientale e Manutenzione immobiliare</i>	Stato avanzamento delle azioni previste rispetto al cronoprogramma	70%	80%	90%	
AREA PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE  Ufficio Gestione Fauna selvatica	Claudio Ehrlich RESPONSABILE	Implementazione data – base per la gestione degli indennizzi danni da fauna	<i>Azioni di prevenzione dei danni da fauna selvatica</i>	Si/no	si	si	si	
		Nardo Caterina	Supporto strumentale e archiviazione	<i>Azioni di prevenzione dei danni da fauna selvatica</i>	si/no	si	si	si
		Lisi Giovanna	Supporto strumentale e archiviazione	<i>Azioni di prevenzione dei danni da fauna selvatica</i>	si/no	si	si	si
AREA PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE  Ufficio Servizi Informatici, Protocollo e Gestione documentale, Comunicazione	Piero Ferrara	Implementazione e aggiornamento sistema digitalizzazione procedure	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	si/no	si	si	si	
		Attuazione attività servizio civile	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	Si/no	si	si	si	
		Attività Marchio del Parco e Rete del Gusto	<i>Promozione Dieta Mediterranea</i>	n. istruttorie/istanze pervenute	80%	90%	100%	
AREA PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE  Ufficio Educazione Ambientale	Carmine Tolomeo	Attività inerenti visite ai Musei	<i>Promozione attività culturali e valorizzazione usi e costumi</i>	n. visite Musei Montisani/n. richieste  n. visitatori	80%  800	90%  900	100%  1.000	
		Attività di educazione ambientale in collaborazione con Enti ed associazioni	<i>Promozione attività culturali e valorizzazione usi e costumi</i>	n. incontri tematici	8	10	12	
AREA PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE -	Giuseppe Scorziello	Accompagnamento visitatori a Villa Matarazzo	<i>Promozione attività culturali e valorizzazione usi e costumi</i>	Tempestività e completezza di risposta all'utenza	SI	si	si	

Ufficio Promozione e Marketing Territoriale		Monitoraggio e verifica fabbisogni manutentivi Villa Matarazzo	<i>Promozione attività culturali e valorizzazione usi e costumi</i>	Monitoraggi mensili fabbisogni	12	12	12
		Supporto logistico eventi e manifestazioni	<i>Promozione attività culturali e valorizzazione usi e costumi</i>	n. eventi	4	5	6
	Mancuso Ulisse	Villa Matarazzo - Apertura e chiusura, custodia e pulizia degli spazi accessibili al pubblico; vigilanza sull'accesso al pubblico. Supporto logistico e strumentale.	<i>Promozione attività culturali e valorizzazione usi e costumi</i>	Si/no	Si	si	si
	Ricci Rita	Villa Matarazzo - Apertura e chiusura, custodia e pulizia degli spazi accessibili al pubblico; vigilanza sull'accesso al pubblico. Supporto logistico e strumentale.	<i>Promozione attività culturali e valorizzazione usi e costumi</i>	Si/no	Si	si	si
	Venuti Alba	Villa Matarazzo - Apertura e chiusura, custodia e pulizia degli spazi accessibili al pubblico; vigilanza sull'accesso al pubblico. Supporto logistico e strumentale.	<i>Promozione attività culturali e valorizzazione usi e costumi</i>	Si/no	Si	si	si
<b>UFFICI DI STAFF</b>							
Ufficio Contenzioso	Claudia Coscia RESPONSABILE	Supporto agli uffici in materia di contenzioso	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	n. istruttorie/n. contenziosi	95%	100%	100%
		Rapporti con Avvocatura dello Stato e attività su delega	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	n. interventi su delega/n. contenziosi	90%	95%	100%
	Barra Maria	Supporto strumentale e logistico; archiviazione.	<i>Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.</i>	Si/no	si	si	si
Ufficio Programmi e Progetti Comunitari	Nicola Catino RESPONSABILE	Gestione amministrativa interventi aree degradate	<i>Progettualità per interventi sul patrimonio e nei comuni del Parco.</i>	Stato avanzamento rispetto al cronoprogramma	90%	95%	100%
		Procedimenti inerenti Piani di Gestione dei siti Rete Natura 2000 (PCALB)  Programma "Parchi per il clima" annualità 2019 –	<i>Iniziativa volte alla conservazione e promozione della biodiversità Programma "Parchi per il clima"</i>	Stato avanzamento delle azioni previste rispetto al cronoprogramma	70%	80%	90%

		2020 - 2021					
<b>SEGRETERIE</b>							
Segreteria Presidente	Francesco De Luca	Attività amministrative, organizzative ed esecutive	Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.	Si/no	Si	si	si
	Loredana Nastasi	Gestione Agenda Presidente	Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.	Si/no	Si	si	si
		Disciplinare utilizzo Villa Matarazzo – gestione istanze	Promozione attività culturali e valorizzazione usi e costumi	n. istruttorie/n. istanze	90%	95%	100%
	Fernando Monaco	Supporto logistico	Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.	Tempestività e completezza di risposta all'utenza	si	si	si
		Gestione operativa con utenza esterna - portineria, pass.	Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.	Tempestività e completezza di risposta all'utenza	si	si	si
Segreteria Direttore	Raffaella Di Fiore	Gestione Agenda Direttore	Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.	Si/no	si	si	si
		Gestione operativa con utenza esterna	Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.	Tempestività e completezza di risposta all'utenza	SI	si	si
		Attività inerenti il Progetto Life sea Forest	Strategia Marina e attività aree marine protette.	Stato avanzamento delle azioni previste rispetto al cronoprogramma	70%	80%	90%
	Meri Maiese	Gestione operativa con utenza esterna - Centralino	Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.	Si/no	si	si	si
	Caringi Giuseppe	Supporto logistico e strumentale.	Mantenimento e sviluppo degli standard quali/quantitativi delle attività gestionali.	Si/no	si	si	si



## Allegato 2 - Questionario sul lavoro agile

**NOME E COGNOME:**

**Sesso:**

**Età:**

**Posizione Economica:**

**AREA/ SERVIZIO/ UFFICIO:**

**TITOLO di STUDIO:** Scegliere un elemento.

1. Ha figli in età scolare che vivono in casa?  SI  NO

1.a.) Se Si, indicare per ciascun figlio l'età e la scuola che frequenta

1° figlio: Età, anni: Fare clic qui per immettere testo. Scuola: Fare clic qui per immettere testo.

2° figlio: Età, anni: Fare clic qui per immettere testo. Scuola: Fare clic qui per immettere testo.

3° figlio: Età, anni: Fare clic qui per immettere testo. Scuola: Fare clic qui per immettere testo.

2. Assiste portatori di handicap grave di cui alla legge 104/92?  SI  NO

3. È soddisfatto del lavoro che svolge?  SI  NO

4. Ritiene di svolgere un'attività ripetitiva quotidianamente?  SI  NO

5. Ritiene che L'Ente dia più importanza al rispetto delle procedure o al raggiungimento degli obiettivi?

6. In che misura pensa di poter distribuire i compiti e il carico di lavoro in maniera autonoma nell'arco di una giornata lavorativa? (*min 1; max 5*)

7. Quanto tempo impiega, in media, per recarsi e tornare dal posto di lavoro? (*esprimere la risposta in minuti*)

8. Pensa che la modalità di lavoro agile abbia effetto positivo, a medio – lungo termine, sui costi che affronta per raggiungere la sua sede di lavoro?  SI  NO

9. Con quale strumentazione (stampante, scanner, telefono, hard disk, ecc) ha svolto le attività in modalità agile?

10. Pensa di avere a disposizione tutti gli strumenti tecnologici necessari per svolgere il proprio lavoro in modalità agile?  SI  NO

11. Ha disposizione una connessione internet efficiente?  SI  NO

12. In che misura utilizza strumenti personali per lavorare (come smartphone, scanner, ecc... di sua proprietà)? (*min 1, max 5*)

13. Lavorando in modalità agile, riesce a dedicare sufficiente tempo sia al lavoro che alla famiglia?

14. Nei giorni in cui espleta attività in modalità agile ritiene di riuscire a lavorare: (esprimere un giudizio sulla qualità ed efficacia della prestazione).



**15. Lavorare in modalità agile ha influito:**

- Sulla sua efficienza/ capacità di raggiungere gli obiettivi e/o le attività assegnate in tempi adeguati
- Sulla sua capacità di prendere iniziative e proporre soluzioni
- Sul rapporto con i colleghi
- Sul rapporto con il responsabile/capo
- Sulle dinamiche e sull'efficienza del team working
- Sulla sua partecipazione nel processo decisionale del lavoro

**16. Lavorare in modalità agile le ha permesso di: (massimo tre opzioni)**

Prima opzione:

Seconda opzione:

Terza opzione:

**17. Fino a questo momento, lavorare in modalità agile, quali svantaggi ha comportato dal punto di vista del benessere lavorativo e personale? (massimo tre risposte)**

Prima opzione:

Seconda opzione:

Terza opzione:

**18. In sintesi, come valuta l'esperienza del lavoro agile?**

**19. Sarebbe interessato a proseguire l'esperienza di lavoro in modalità agile?  SI  NO**

**20.a) Se Si, per quanti giorni a settimana?**

**Eventuali suggerimenti o osservazioni:**

*Informativa Privacy RISERVATEZZA: I dati raccolti saranno trattati esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale le presenti informazioni vengono rese, in conformità al Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e al Regolamento Ue 2016/679 – GDPR (General Data Protection Regulation.)*

IL COMMISSARIO  
F.to Marcello Feola

IL DIRETTORE  
F.to Romano Gregorio

---

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Certificasi, che copia della presente è stata affissa all'albo Pretorio dell'Ente il 03.02.2023  
per la prescritta pubblicazione di quindici giorni consecutivi.

Vallo della Lucania, li 03.02.2023

IL SEGRETARIO  
F.to Romano Gregorio

IL RESPONSABILE DELLE PUBBLICAZIONI  
F.to Elena Petrone

---

Per copia conforme all'originale per uso Amm.vo

Vallo della Lucania, li 03.02.2023



IL SEGRETARIO  
Romano Gregorio