

Piano della performance 2021-2023 del Parco Nazionale del Pollino

a cura della struttura tecnica e amministrativa dell'Ente
Rotonda, Gennaio 2021

INDICE

PREMESSA	4
0. FINALITÀ DEL PIANO	6
0.1 Aggiornamento del PIANO	6
1. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDER ESTERNI	7
2. IDENTITÀ	9
2.1. L'amministrazione "in cifre"	9
2.2. Mandato istituzionale e Missione	10
2.3. Albero della performance	11
2.4. Analisi del contesto	12
2.4.1. Analisi del contesto esterno	12
2.4.2. Analisi del contesto interno	34
3. OBIETTIVI SPECIFICI	41
4. DAGLI OBIETTIVI SPECIFICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI	43
4.1. Obiettivi assegnati al direttore	44
4.2. Procedimenti ad istanza di parte e attività interne di supporto	44
5. IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE.	45
5.1. Fonti	45
5.2. Standard di qualità	47
5.3. Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio	47
5.4. Relazione tra Piano della Performance e Piano Anticorruzione	48
5.5. Azioni per il miglioramento del Ciclo di gestione delle performance	48
5.6. Monitoraggio, misurazione e valutazione	49
5.7. La valutazione partecipativa	49
5.8. Monitoraggio degli indicatori comuni	50
6. RELAZIONE TRA PIANO E SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	53
7. RILEVAZIONE OBIETTIVI/INDICATORI E I PIANI OPERATIVI	53
8. ANALISI DEI RISULTATI DELL'ANNO 2020	54
9. PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI	55
10. SVILUPPO DEL LAVORO AGILE E LIVELLI DI ATTUAZIONE	57
11. ANALISI CONTESTO INTERNO E MODALITÀ ATTUATIVE	60
12. LE CONDIZIONI ABILITANTI	65
12.1 SALUTE ORGANIZZATIVA	65
12.2 SALUTE PROFESSIONALE	66
12.3 SALUTE DIGITALE: REQUISITI TECNOLOGICI	68
12.4 SALUTE ECONOMICO – FINANZIARIA	68

13. SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	69
14. PROGRAMMA DI SVILUPPO LAVORO AGILE	71
<i>ALLEGATO A) al POLA</i>	75
DISCIPLINARE PER LA REGOLAMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE	75
<i>ALLEGATO A1) al POLA</i>	83
MANIFESTAZIONE D'INTERESSE ALL'ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE DI LAVORO IN MODALITÀ AGILE	83
<i>ALLEGATO A2) al POLA</i>	85
ACCORDO INDIVIDUALE PER L'ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE	85
<i>ALLEGATO B1) al POLA</i>	90
QUESTIONARIO SULLO "SMART WORKING"	90
<i>ALLEGATO B2) al POLA</i>	95
Modello Questionario rilevazione attività	95
<i>ALLEGATO C) al POLA</i>	96
MAPPATURA DEI PROCESSI	96

PREMESSA

In attuazione del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, così come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 74, e delle *Linee guida per il Piano della performance* rilasciate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - Ufficio per la valutazione della performance, si predispone il Piano della performance 2021-2023, quale **documento programmatico triennale** che prosegue il ciclo di gestione della performance dell'Ente Parco Nazionale del Pollino, già attivato con il Piano della Performance 2011-2013.

L'Ente Parco Nazionale del Pollino ha già progressivamente adeguato le proprie attività all'impatto del Decreto 150 del 2009 e, al momento, tra le attività fatte, si segnalano le seguenti:

1. ha costituito l'Organismo Indipendente di Valutazione e la Struttura tecnica permanente;
2. ha approvato ed aggiornato periodicamente il Sistema di Misurazione e Valutazione;
3. ha approvato il Piano della Performance dall'annualità 2011-2013 all'annualità 2020-2022);
4. ha approvato il Piano Anticorruzione ed il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità (dall'annualità 2011-2013 all'annualità 2020-2022);
5. ha revisionato i documenti "Carta dei Servizi" e "Definizione degli standard di qualità" approvando, nel 2018, un unico documento denominato "Carta dei Servizi e Standard di Qualità".

Il Piano della Performance 2021/2023, viene impostato in conformità alle norme UNI EN ISO 9001 e UNI EN ISO 14001, ma dando delle indicazioni precise sul collegamento con gli altri strumenti come il Piano Anticorruzione ed attraverso la definizione degli standard di qualità.

Nel Piano, in **coerenza con le risorse assegnate**, vengono esplicitati gli **obiettivi**, gli **indicatori** ed i **target**, su cui si baserà, poi, la **misurazione**, la **valutazione** e la **rendicontazione della performance**. A tal fine sono indicati:

- gli indirizzi e gli obiettivi specifici (sono obiettivi di validità triennale);
- gli obiettivi operativi (di validità annuale),
- gli obiettivi assegnati direttamente al Direttore per come descritti nel par. 4.1;
- gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione.

La performance è il contributo (risultato e modalità di risultato) che l'Ente Parco attraverso la propria azione apporta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, quindi, al soddisfacimento dei bisogni per i quali il Parco stesso è stato istituito.

Nell'approccio alla redazione del Piano è necessario fare riferimento alle diverse "**performance**" dell'Ente, nella visione di "**multidimensionalità**", nella quale si sviluppano l'ampiezza (dagli input, agli output, agli outcome intermedi e finali) e la profondità (dal territorio e dalla società, alle istituzioni pubbliche e private, alle politiche e ai programmi, alle comunità locali e ai singoli cittadini del Parco).

La struttura del Piano della performance dell'Ente si basa su finalità, contenuti e principi generali dettati dalla legge quadro sulle aree protette n. 394/1991, dal DPR 13.11.1993 istitutivo dell'Ente Parco Nazionale del Pollino, dallo Statuto dell'Ente approvato con D. M. del 21.2.1997 e dalla relazione programmatica e dalla nota preliminare al Bilancio di previsione 2021.

Contiene, inoltre, indicazioni operative e dettagliate sulla struttura stessa, sui suoi contenuti minimi, sul processo di traduzione, attraverso l'albero della performance, del mandato politico in obiettivi, sul processo di redazione del Piano, sugli allegati tecnici.

La **rilevanza** e la **pertinenza** degli obiettivi è garantita:

- dalla chiara individuazione ed esplicitazione, da parte della Amministrazione, dei **bisogni** della collettività, definita attraverso opportuni strumenti di monitoraggio della soddisfazione della collettività, dei reclami e contestazione pervenute dal territorio e da tutti coloro che hanno usufruito servizi e attività propri dell'Ente;
- dalle anomalie interne, di natura organizzativa e ambientale, rilevate e gestite nell'anno appena trascorso, grazie agli strumenti opportunamente predisposti nel Sistema Integrato adottato, in conformità alle norme internazionali UNI EN ISO 9001 e UNI EN ISO 14001;
- dall'analisi dei risultati e degli indicatori relativi agli obiettivi operativi dell'anno appena trascorso;
- dal grado di raggiungimento dei target annuali previsti per gli obiettivi specifici;
- dagli indicatori di natura "strutturale" (es. consumi, n° pratiche, ecc.)
- dalla piena osservanza della *mission* istituzionale e della Politica dell'Ente,
- dalle priorità politiche introdotte dalla relazione programmatica
- dalle strategie definite.

Il Piano è elaborato in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, assicurando la correlazione degli obiettivi alle risorse disponibili.

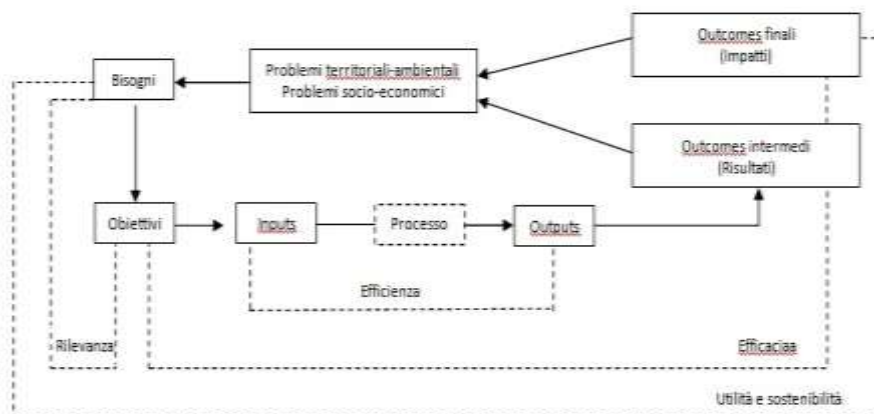


Fig.1: Concetto di Performance

0. FINALITÀ DEL PIANO

(presentazione del Piano)

L'Ente Parco è un ente strumentale non economico "dedicato" alla protezione dell'integrità ecologica degli ecosistemi per le generazioni presenti e future, alla difesa contro lo sfruttamento e l'occupazione, contrari alle finalità per cui l'area è stata designata, alla costruzione delle basi per il godimento e la fruizione di opportunità educative, ricreative e turistiche compatibili dal punto di vista ambientale e culturale.

Il parco è un'area, in cui la natura è conservata nella sua integrità; dove l'ambiente è protetto. E' un luogo di attività compatibili, in cui l'ecosistema naturale e l'ecosistema umano trovano la loro reciproca convivenza e la salvaguardia dei reciproci diritti territoriali di mantenimento, di evoluzione e sviluppo. E' il luogo della natura, del paesaggio, delle biodiversità, delle comunità umane insediate, della storia, dell'ambiente, della civiltà dell'ambiente.

L'Ente Parco Nazionale del Pollino deve, altresì, garantire una adeguata informazione sui successi e le criticità che possono emergere per conseguire gli obiettivi prefissati affinché il pubblico conosca concretamente il lavoro svolto.

Nell'affrontare i compiti gestionali, l'Ente si interfaccia strettamente con i cittadini che si rivolgono all'amministrazione per ottenere risposte a quesiti, autorizzazioni, specifici servizi di informazione ed educazione ambientale. Alcuni servizi hanno connotazioni immateriali ed una propria specificità di progettazione e realizzazione (attività di ricerca, monitoraggi etc.) altri invece sono collegati ad iter e procedure amministrative già dettagliatamente definite (rilascio autorizzazioni, repressione abusi edilizi etc...).

0.1 Aggiornamento del PIANO

Il Piano della Performance 2021/2023 costituisce un elemento essenziale del Ciclo della Performance dell'Ente in un'ottica di aggiornamento e miglioramento continuo. Il PIANO è tuttavia uno strumento DINAMICO che potrà subire delle integrazioni e ulteriori aggiornamenti, alla luce:

- dei risultati che emergeranno dal rapporto sulla performance, relativa all'anno 2020, da approvare nel prossimo giugno 2021;
- di eventuali progetti che nel corso dell'anno dovessero attivarsi (es. Progetti europei);
- di variazioni organizzative che ne possono inficiare l'efficacia.

Eventuali variazioni saranno comunque evidenziate da uno stato di revisione del documento. In ogni caso l'attività di revisione, subordinata al parere dell'OIV, è sottoposta al Consiglio direttivo nella prima seduta utile.

1. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDER ESTERNI

L'estensione del Parco Nazionale del Pollino è di 192.565 ettari. Interessa due Regioni, Basilicata e Calabria, e tre Province, Cosenza, Matera e Potenza. Comprende i territori di 56 Comuni, 24 in Basilicata e 32 in Calabria. La popolazione residente è di poco superiore a 141.500 abitanti (2020), con risorse naturali, ambientali, socio-culturali rare, eccezionali, irripetibili.

È un sistema naturale (vegetazione, flora, fauna, suolo, clima) e un sistema sociale (popolazione, cultura, economia, istituzioni) sottoposto a speciale regime di tutela e di gestione, allo scopo di perseguire, ai sensi dell'art.1 della legge quadro sulle aree protette, n. 394/1991, obiettivi di:

a) conservazione di specie animali o vegetali, di associazioni vegetali o forestali, di singolarità geologiche, di formazioni paleontologiche, di comunità biologiche, di biotopi, di valori scenici e panoramici, di processi naturali, di equilibri idraulici e idrogeologici, di equilibri ecologici;

b) applicazione di metodi di gestione o di restauro ambientale idonei a realizzare una integrazione tra uomo e ambiente naturale, anche mediante la salvaguardia dei valori antropologici, archeologici, storici e architettonici e delle attività agro-silvo-pastorali e tradizionali;

c) promozione di attività di educazione, di formazione e di ricerca scientifica, anche interdisciplinare, nonché di attività ricreative compatibili;

d) difesa e ricostituzione degli equilibri idraulici e idrogeologici.

e) I territori sottoposti al regime di tutela e di gestione di cui al comma 3 costituiscono le aree naturali protette. In dette aree possono essere promosse la valorizzazione e la sperimentazione di attività produttive compatibili.

f) Nella tutela e nella gestione delle aree naturali protette, lo Stato, le regioni e gli enti locali attuano forme di cooperazione e di intesa ai sensi dell'art. 81 del D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616, e dell'art. 27 della L. 8 giugno 1990, n. 142. Per le medesime finalità lo Stato, le regioni, gli enti locali, altri soggetti pubblici e privati e le Comunità del parco possono altresì promuovere i patti territoriali di cui all'articolo 2, comma 203, della legge 23 dicembre 1996, n. 662.

L'Ente Parco Nazionale del Pollino, attraverso l'espletamento delle proprie funzioni, si propone di garantire:

- conservazione, tutela e ripristino degli ecosistemi naturali,
 - ricerca scientifica continua, multidisciplinare ed interdisciplinare,
 - sperimentazione globale,
 - didattica educativa e formativa,
 - promozione sociale, economica, culturale delle comunità locali,
 - fruizione ricreativa e turistica,
- e di promuovere:
- una progettualità che metta il Parco di esprimere le sue potenzialità,
 - un'adeguata capacità di gestione,
 - un'assunzione di responsabilità diretta da parte di tutti i soggetti interessati,

- un processo culturale che stimoli tale assunzione di responsabilità finalizzandola ad un modello di utilizzazione delle risorse locali compatibile e coerente con le finalità del Parco,
- comportamenti di compatibilità tra miglioramento della qualità della vita degli abitanti e mantenimento degli equilibri naturali, nel rispetto dei relativi dinamismi, da promuovere e sostenere.

I più importanti fini istituzionali che, attraverso la propria azione, l'Ente Parco si prefigge di perseguire sono:

- conservazione, tutela, recupero e valorizzazione degli ecosistemi naturali, dei beni naturali e culturali, della flora, della fauna, delle biodiversità, delle tradizioni e delle identità culturali,
- promozione sociale, economica, culturale degli abitanti,
- miglioramento e consolidamento delle attività antropiche compatibili con le finalità del Parco, attività tradizionali agricole, zootecniche, selvicolturali, artigianali,
- sistemazione e manutenzione del territorio,
- ricerca e sperimentazione scientifica,
- promozione ed organizzazione di attività di animazione, sensibilizzazione, informazione, divulgazione, formazione,
- promozione ed organizzazione di attività di interpretazione naturalistica, educazione ambientale,
- promozione ed organizzazione di servizi e di attività di fruizione ricreativa e turistica,
- promozione di una economia della "qualità", della certificazione dei prodotti e dei servizi, della valorizzazione dell'effetto-parco e del suo valore aggiunto, della offerta di "natura protetta",
- coinvolgimento dei soggetti locali, popolazioni, organizzazioni, associazioni, istituzioni.

Per il conseguimento di tali obiettivi l'Ente Parco adotta i seguenti **strumenti**:

- strumenti di pianificazione, programmazione e gestione (Piano per il Parco, Piano Pluriennale Economico Sociale, Piano della Performance, Bilancio annuale di previsione e Piano Annuale di gestione),
- strumenti di concertazione (Accordo di Programma Quadro, programmi LIFE e altri Programmi, partecipazione a bandi, manifestazioni di interesse, ecc...),
- Studi, Ricerche;
- certificazione di qualità della gestione ambientale.

2. IDENTITÀ

“chi è”, “che cosa deve fare” e “come intende operare”

2.1. L'amministrazione “in cifre”

Il numero di dipendenti, le risorse finanziarie complessivamente assegnate, il numero di strutture territoriali, gli utenti serviti

L'Ente è diviso tra gli organismi strettamente istituzionali e la parte operativa gestionale.

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

- il Presidente;
- il Consiglio Direttivo (formato da 8 componenti, oltre il Presidente);
- la Giunta Esecutiva (formata da 2 componenti, oltre il Presidente, eletti in seno al Consiglio);
- il Collegio dei Revisori dei Conti;
- la Comunità del Parco (formata da 61 componenti).

La struttura organizzativa dell'Ente, ai sensi del Regolamento di organizzazione, prevede:

- La Direzione;
- 6 Aree, suddivise in Servizi e uffici.

La dotazione organica prevista ammonta a 50 dipendenti, così suddivisi per Area di inquadramento C.C.N.L. per il personale non dirigente degli Enti Pubblici non Economici:

<u>AREA</u>	<u>Livello Economico</u>	<u>Dotazione organica</u>
<u>C</u>	<u>C1</u>	<u>19</u>
	<u>C2</u>	<u>0</u>
	<u>C3</u>	<u>8</u>
	<u>C4</u>	<u>4</u>
	<u>Totale Area C</u>	<u>31</u>
<u>B</u>	<u>B1</u>	<u>4</u>
	<u>B2</u>	<u>6</u>
	<u>B3</u>	<u>7</u>
	<u>Totale Area B</u>	<u>17</u>
<u>A</u>	<u>A1</u>	<u>2</u>
	<u>A2</u>	<u>0</u>
	<u>Totale Area A</u>	<u>2</u>
<u>Totale dotazione organica</u>		<u>50</u>

La dotazione organica calcolata ai sensi dell'art.1, comma 3 del D.L. 138/2001, rideterminata con deliberazione del Consiglio Direttivo N°51 del 05.12.2013 approvata con decreto direttoriale N° 0012737/pnm del 24.06.2014.

Il personale attualmente in servizio è di 42 unità, sulle 50 previste, così come di seguito dettagliato:

<u>AREA</u>	<u>Livello Economico</u>	<u>Unità</u>
<u>C</u>	<u>C1</u>	<u>1*</u>
	<u>C2</u>	<u>17</u>
	<u>C3</u>	<u>0</u>
	<u>C4</u>	<u>6***</u>
	<u>C5</u>	<u>2</u>
	<u>Totale Area C</u>	<u>26</u>
<u>B</u>	<u>B1</u>	<u>0</u>
	<u>B2</u>	<u>4</u>
	<u>B3</u>	<u>10</u>
	<u>Totale Area B</u>	<u>14</u>
<u>A</u>	<u>A1</u>	<u>0</u>
	<u>A2</u>	<u>2**</u>
	<u>Totale Area A</u>	<u>2</u>
<u>Totale dotazione organica</u>		<u>42</u>

*in part-time al 75%; ** in part-time al 90%; ***di cui 1 in aspettativa

Il Direttore dell'Ente, che non fa parte della dotazione organica e dell'organigramma, è titolare di contratto di diritto privato ed è nominato dal Ministro dell'Ambiente, ai sensi dell'art. 9 della Legge n. 394/91.

2.2. 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. La "missione" identifica la ragion d'essere e l'ambito in cui il parco opera in termini di politiche e di azioni perseguite. La missione rappresenta l'esplicitazione dei capisaldi strategici che guidano la selezione degli obiettivi che il parco intende perseguire attraverso il proprio operato.

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 15 novembre 1995, Istituzione del Parco nazionale del Pollino e dell'Ente Parco;
- dallo Statuto dell'Ente, ai sensi dell'art. 9, comma 8 bis della Legge quadro sulle aree protette.

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

- Realizzazione di attività degli organismi istituzionali (sedute di consiglio e di giunta, attività di rappresentanza, altre attività assegnate dalla norma e dallo statuto);
- Redazione dei documenti di Bilancio;

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

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

- Stanziamento di finanziamenti ad altri soggetti, privati e, in prevalenza pubblici, per la realizzazione di:
 - programmi di opere pubbliche finalizzate alla tutela, valorizzazione e fruizione del parco;
 - servizi, studi, ricerche;
- Attività di resa di autorizzazioni e pareri (autorizzazioni ai sensi dell'Allegato A, del Decreto istitutivo; pareri in merito a procedura di Valutazione di incidenza, Valutazione Ambientale Strategica e Valutazione di Impatto Ambientale; pareri in merito ad istanze di sanatoria edilizia;)
- Realizzazione opere pubbliche
- Risarcimento danni da fauna.
- Realizzazione di studi e ricerche, oltre che attraverso il finanziamento a soggetti esterni, come sopra detto, anche in attuazione previo affidamento all'esterno;
- Realizzazione degli strumenti di pianificazione e regolamentazione del Parco;
- Attività di sviluppo socio-economico.

2.3. Albero della performance

L'albero della performance è una mappa logica - un disegno strategico complessivo - che rappresenta, anche graficamente, i legami tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi specifici e piani operativi, che individuano obiettivi operativi, azioni e risorse. Tale mappa - Vedasi tav.1- fornisce una articolata, completa, sintetica ed integrata rappresentazione della performance dell'amministrazione.

Tavola 1 - L'albero della performance: il collegamento fra mandato istituzionale-missione e aree strategiche:



Nella rappresentazione grafica dell'albero della performance, le aree strategiche sono articolate secondo il criterio dell'outcome e tenendo presente le finalità dell'Ente, secondo quanto riportato dalla Legge 394/91. Questa scelta è motivata dall'opportunità di rendere immediatamente intellegibile agli stakeholder la finalizzazione delle attività dell'amministrazione rispetto ai loro bisogni e aspettative e di definire prioritariamente le azioni lungo le "corsie istituzionali" predefinite.

2.4. Analisi del contesto

È un processo conoscitivo che un'amministrazione compie nel definire le proprie strategie ed ha lo scopo di:

- fornire una visione integrata della situazione in cui l'amministrazione va ad operare;
- stimare preliminarmente le potenziali interazioni e sinergie con i soggetti coinvolti nella attuazione delle strategie che si intendono realizzare;
- verificare i vincoli e le opportunità offerte dall'ambiente di riferimento;
- verificare i punti di forza e i punti di debolezza che caratterizzano la propria organizzazione rispetto alle strategie da realizzare.

Uno strumento utile di supporto per rappresentare i risultati dell'analisi del contesto interno ed esterno è costituito dall'analisi SWOT.

L'analisi del contesto deve essere sviluppata in modo tale da garantire obiettività di analisi e ampia partecipazione sia da parte della struttura organizzativa, sia degli stakeholder esterni. In particolare, gli attori coinvolti sono:

- strutture di staff;
- direttore e responsabili di area;
- stakeholder esterni;
- stakeholder interni;
- territorio

2.4.1. Analisi del contesto esterno

Il territorio

Il territorio si compone di diversi massicci montuosi che, tra il Mar Ionio e il Mar Tirreno, si levano fino alle quote più alte dell'Appennino meridionale: il Massiccio del Pollino, i monti dell'Orsomarso e il monte Alpi.

Geologia

Da Settembre 2015 tutto il territorio del Parco Nazionale del Pollino è entrato a far parte della rete Europea e Globale dei Geoparchi (EGN/GGN), riconosciuta quale Programma Internazionale delle Geoscienze e dei Geoparchi dell'UNESCO: **Pollino Geoparco Globale UNESCO**.

Un UGG (Unesco Global Geopark) valorizza il patrimonio geologico locale, in stretta connessione con il patrimonio naturale e culturale presente nella medesima area. Per accrescere la consapevolezza e la comprensione di alcuni dei fattori chiave che la società sta affrontando oggi a livello globale quali l'uso sostenibile delle risorse del nostro Pianeta, la mitigazione degli effetti dei cambiamenti climatici e la riduzione dell'impatto dei disastri naturali. Facendo capire l'importanza, nel passato ed attualmente, del patrimonio geologico presente nell'area.

Un **Geoparco** riconosciuto a livello internazionale è un territorio che possiede un **patrimonio geologico** particolare ed una **strategia** di sviluppo sostenibile.

Caratteristica principale dell'ambiente Pollino UNESCO Geoparco Globale è la sua straordinaria geodiversità e l'evoluzione geologico-geomorfologica dei territori, che rappresentano il primo e fondamentale punto di partenza su cui si è impostata e sviluppata l'enorme e eccezionale biodiversità e la grande ricchezza storico-antropologica e culturale del territorio, che rende questa zona panoramica, lungo i confini calabresi e lucani, così altamente attraente.

Il paesaggio del Parco del Pollino è fortemente controllato dalla litologia e dalle strutture tettoniche, nonché dall'intenso sollevamento avvenuto durante il Quaternario. Quest'area si trova in uno dei settori più geodinamicamente attivi dell'area del Mediterraneo centrale, dove si sono verificate complesse deformazioni crostali a seguito della collisione Africa-Europa, ancora attive.

All'interno del sistema orogenico Peloritani-appenninico-calabrese e dell'evoluzione geodinamica del Mediterraneo è scientificamente riconosciuta l'importanza strutturale e sismologica della Linea del Pollino e anche della posizione del Parco all'interno dell'arco calabrese di importanza internazionale

La Catena del Pollino, fatta di rocce carbonatiche meso-cenozoiche, viene classicamente interpretata come una monoclinale immergente verso NE al di sotto di terreni ofiolitici e bordata da bacini quaternari. L'assetto tettonico della dorsale è, in realtà, molto complesso, a causa della scomposizione della struttura tectogenetica ad opera della deformazione fragile plioquaternaria.

L'attività tettonica, l'erosione fluviale e il carsismo rappresentano i tre grandi gruppi di processi geologici- geomorfologici responsabili del modellamento di una grande varietà di forme che caratterizzano il Parco del Pollino.

Forme glaciali

Le più alte vette del Parco del Pollino (Monte Pollino, 2267 m; Monte La Mula, 1935m, e il Monte Cozzo del Pellegrino, 1987) mostrano chiare tracce dei ghiacciai. I resti glaciali consistono in alcuni circhi e forme simili e in alcuni allineamenti di depositi morenici risalenti all'ultima fase glaciale. Durante questo periodo sul Monte Pollino la linea di equilibrio (nevi perenni) era a circa 1800 m di altitudine. Un Ghiacciaio di roccia (rock glacier) è stato trovato anche sul Monte Pollino. Esso si sovrappone alla morena delle prime fasi di ritiro dei ghiacciai, 1750 metri circa s.l.m.; esso è più vecchio del deposito morenico coperto da sedimenti eolici (*loess*) datati a 15-16,000 anni fa.

La vegetazione e la flora

Boschi di Leccio (*Quercus ilex*), Roverella (*Quercus pubescens*), Castagno (*Castanea sativa*), Cerro (*Quercus cerris*), Faggio (*Fagus sylvatica*), esemplari isolati o in piccoli gruppi di Pino loricato (*Pinus leucodermis*), ecc. ricoprono il territorio del Parco Nazionale del Pollino da quote basse fino ad oltre i 2000 metri di quota. Bosco di monte Caramola, la Fagosa, Bosco Iannace, Bosco di Lagoforano, Bosco Magrizzi, Bosco Magnano, Bosco di Pollinello, Bosco Vaccarizzo e la grande foresta che ricopre i Monti dell'Orsomarso sono gli ambienti forestali che occupano gran parte del territorio del Parco la cui salvaguardia risulta di particolare importanza ai fini della diversità biologica, della tutela idrogeologica del suolo, della produzione di frutti di bosco, funghi e erbe officinali e dello sviluppo del turismo.

Il Comitato del Patrimonio Mondiale dell'Unesco ha approvato nel corso del 2010 il programma "Foreste di faggio vetuste dei Carpazi, in Slovacchia e Ucraina" per aggiungerle alle Foreste vetuste di faggio della Germania nel corso della 35ª sessione nel giugno 2011 a Parigi al fine di garantire un approccio globale per la conservazione dei boschi di faggio vetusti d'Europa, di collaborare con il sostegno della IUCN e il World Heritage Centre con gli altri Stati interessati alla ricerca di altre potenziali foreste vetuste di faggio al fine di assicurare la protezione di questi sistemi forestali unici.

Nel processo di nuova nomina l'attenzione è focalizzata sulle regioni bio-geografiche situate alle basse latitudini, in particolare sulle "zone rifugio" e sui siti che presentano un gradiente altitudinale che permetterà alle fagete di adattarsi ai cambiamenti climatici.

Il Parco Nazionale del Pollino con il Parco Nazionale d'Abruzzo, Lazio e Molise (Ente capofila del progetto), il Parco Nazionale delle Foreste Casentinesi, il Parco Nazionale del Gargano, ha aderito, nel corso del 2012, a tale iniziativa, candidando la Foresta vetusta di Cozzo Ferriero che risulta essere il nucleo vetusto di faggio più meridionale d'Europa, di fondamentale importanza all'interno degli studi sui cambiamenti climatici.

Questa foresta vetusta, estesa circa 70 ettari ed edificata da alberi di circa 400 anni di età, nel Comune di Rotonda, è stata candidata, per iniziativa dell'Ente Parco, a patrimonio mondiale dell'umanità dell'UNESCO.

A seguito di questa candidatura "La faggeta vetusta di Cozzo Ferriero", a Rotonda (PZ) ha ottenuto, per le sue caratteristiche strutturali, il riconoscimento di "*Patrimonio mondiale dell'Umanità dell'Unesco*".

Le caratteristiche strutturali e bioecologiche della foresta di Cozzo Ferriero sono ben indagate dal mondo scientifico e della ricerca grazie agli studi finora condotti sulle caratteristiche dei boschi del Parco su iniziativa dell'Ente gestore.

Più precisamente nell'ambito della Direttiva Biodiversità del Ministero dell'Ambiente è stato avviato dal 2013 il progetto per la "Costituzione di una rete di Boschi Vetusti dei Parchi Nazionali dell'Appennino Meridionale (Pollino, Cilento, Sila, Aspromonte e Appennino Lucano)".

Per il Parco del Pollino, sono stati selezionati 8 siti.

0. Bosco Magnano, Faggio-Cerro
1. Bosco di abete b. e faggio di Terranova
2. Faggeta microterma di Cozzo Ferriero
3. Faggeta microterma di Grattaculo
4. Lecceta di Buonvicino
5. Acereta di Alessandria del Carretto
6. Bosco Vaccarizzo, Faggio-Abete b.
7. Formazioni di Pino Loricato di Serra Crispo-Ciavole e Bosco Vaccarizzo).

Tutti i siti sono stati caratterizzati con rilievi di carattere strutturale e botanico e sono in fase di ultimazione l'allestimento delle aree permanenti di monitoraggio.

L'obiettivo generale dello studio è stato quello di verificare l'idoneità dei siti selezionati attraverso rilievi floristici e strutturali dei principali fattori determinanti la vetustà quali: età, struttura, presenza di legno morto nelle sue varie componenti, presenza/assenza di gestione etc.

I rilievi sono stati eseguiti per la parte strutturale dall'UNIBAS e per la parte botanica dall'UNICAL secondo un protocollo predisposto dalla Direzione Scientifica del progetto, il CIRBFEP Università Sapienza di Roma.

Il lavoro è stato pubblicato sulla rivista *Journal of Vegetation Science* con il titolo: "It's long way to the top: plant species diversity in the transition from managed to old-growth forests".

Il Parco del Pollino rappresenta una delle aree con maggiore presenza di boschi caratterizzati da un elevato grado di naturalità.

Gli alberi morti e i grandi alberi sono molto importanti dal punto di vista naturalistico, basti pensare che il ciclo biologico di migliaia di specie di insetti è legato al legno morto o deperiente e che la vita di tantissime specie di uccelli forestali (picchi, cince, ecc.) dipende proprio dalla presenza di grandi alberi o di alberi morti.

Le zone altitudinali della vegetazione del Massiccio del Pollino mostrano una decisa ed evidente asimmetria che ha la sua ragione nella diversità climatica (calore, piovosità, ecc.) fra i due versanti; la presenza di alte montagne fa sì che ci sia una zonazione altimetrica della vegetazione dovuta al variare secondo un gradiente altitudinale di temperature ed umidità.

Tra un tipo e l'altra il passaggio non avviene mai bruscamente, ma attraverso aspetti indecisi di transizione (Gentile, 1969).

Interessante è l'associazione del Faggio con l'Abete bianco (*Abies alba*), particolarmente estesa sul Pollino (Piano Conocchiello, Piano Iannace, Bosco Toscano, Riserva del Rubbio, Cugno Ruggero, Cugno dell'Acero) rispetto ad altre faggio-abetine dell'Italia meridionale. Quest'associazione può essere considerata climax in quanto è una forma di vegetazione evoluta al massimo, in equilibrio naturalmente stabile col clima e col terreno, infatti essa si realizza nelle stazioni che hanno subito di meno le modificazioni artificiali. Tuttavia non è possibile considerare assente l'azione dell'uomo nel favorire direttamente o indirettamente locali espansioni di Abete bianco.

La flora del massiccio del Pollino presenta delle caratteristiche interessanti anche per la presenza di singole specie, importanti soprattutto per la loro distribuzione. Tra tutte sono da ricordare Stregonia siciliana (*Sideritis syriaca*), Millefoglio appenninico (*Achillea mucronulata*), Millefoglio del Pollino (*Achillea rupestris*), Millefoglio della Basilicata (*Achillea lucana*), Finocchiella di Lucania (*Portenschlagiella ramosissima*), Linajola (*Linarea purpurea*), Peverina di Scarano (*Cerastium scaranii*), Iva acaule (*Ajuga tenorii*), Pigamo di Calabria (*Thalictrum calabricum*), Cardo abruzzese (*Cardus affinis*), Cinoglossa della Majella (*Cynoglossum magellense*), Cinoglossa montana (*Cynoglossum montanum*), Efedra nebrodese (*Ephedra major*), Campanula del Pollino (*Campanula pollinensis*). Sono da menzionare, anche, i popolamenti di Peonia maschio (*Paeonia mascula*) e di Peonia pellegrina (*Paeonia peregrina*) presenti sia sul Monte Carnara che sui monti della dorsale del Pellegrino dove un'altra presenza floristica è molto importante, la Genziana primaticcia (*Gentiana verna*), qui al suo limite meridionale.

Nelle aree pianeggianti le splendide le fioriture delle viole (*Viola aethnensis* subsp. *messanensis*) e delle Orchidee (*Dactylorhiza sambucina*, *Orchis pallens*, *Gymnadenia conopsea*, *Coeloglossum viride*), offrono uno spettacolo cromatico difficilmente dimenticabile.

Il Pino loricato

Il Pino loricato è un albero robusto e maestoso che cresce non troppo alto, tozzo e contorto a causa delle condizioni atmosferiche che deve sopportare. Sino ai primi anni del 1900 sul pino del Pollino c'è poca chiarezza, sino a quando, nel 1905, Biagio Longo riferisce i suoi ritrovamenti sul Pollino e sui Monti della dorsale del Pellegrino al *Pinus leucodermis* Antoine (1864) = *Pinus heldreichii* Christ (1863) e per la prima volta lo chiama Pino loricato per la peculiarità della corteccia, le cui fessurazioni in grandi placche poligonali la rendono simile alla corazza a squame dei legionari romani, detta appunto lorica.

Se trova condizioni favorevoli cresce alto e diritto e può raggiungere notevoli dimensioni, alcuni dei giganti del Palanuda raggiungono i 38 metri di altezza. La chioma non è molto densa ed è di colore verde scuro e di forma ovale, quelli che vivono più in alto e sono esposti al vento sviluppano i loro rami a “bandiera”, cioè sviluppati nella direzione del vento dominante, per offrire meno resistenza. La corteccia è inconfondibile, infatti è divisa in grandi placche trapezoidali di colore grigio cenere ricoperte da scaglette lucenti. Gli aghi sono riuniti in fascetti di due, sono rigidi e pungenti e di colore verde scuro; gli strobili sono ovato-conici e di piccole dimensioni. Fiorisce nel mese di giugno.

Lo troviamo su quasi tutte le alte cime del Massiccio, appena al di sopra del limite del faggio che occupa il terreno migliore e lo obbliga a ritirarsi nei luoghi rocciosi.

A settentrione, il popolamento del Monte Alpi segna il limite nord dell'areale della specie in Italia ed è composto da piante maestose e plurisecolari. Il popolamento più esteso si trova nel cuore del Parco, sulle cime sopra i duemila metri e sui versanti ripidi dove tutte le altre specie non riescono a crescere per mancanza di humus, mentre il Pino loricato vi riesce estendendo le sue radici nelle fenditure della roccia. Il popolamento della Montea segna il limite occidentale e meridionale dell'areale della specie in Italia ed è composto non solo da piante mature ma anche da pini giovani. I limiti altitudinali estremi sono i 530 mt. s.l.m. di Canale Cavaio (Orsomarso) e i 2240 mt. s.l.m. di anticima nord di Serra Dolcedorme.

Di recente, nell'ambito della Direttiva Biodiversità del Ministero dell'Ambiente, un team di ricercatori in stretta collaborazione con tecnici dell'Ente Parco ha datato un Pino loricato avente un'età di 1230 anni.

Un metodo innovativo, che combina la dendrocronologia e la datazione al radiocarbonio di campioni di tronchi e radici, ha confermato che Italus è l'albero più vecchio d'Europa.

La ricerca è stata pubblicata dalla rivista Ecology, Ecological Society of America: “The oldest dated tree of Europe lives in the wild Pollino massif: Italus, a strip-bark Heldreich's pine”.

Negli ultimi 5 anni il Parco Nazionale del Pollino ha condotto, nell'ambito della Direttiva Biodiversità del Ministero dell'Ambiente, una serie di studi sul Pino loricato per migliorare la conoscenza sulla specie simbolo del Parco.

La ricerca sul Pino loricato ha riguardato 3 argomenti principali: lo studio dell'areale, la genetica di popolazione e la dendrocronologia.

Lo studio dell'areale eseguito in collaborazione con l'Università della Basilicata ha consentito di migliorare la conoscenza dell'areale della specie attraverso la mappatura dei diversi nuclei di loricato con metodologie moderne improntate alla fotointerpretazione. Oggi sappiamo che l'areale coperto dal Pino loricato è di circa 3000 ettari, pari all'1,5 % dell'intera superficie del Parco.

La ricerca riguardante la genetica di popolazione, condotta in collaborazione i genetisti dell'IBBR (Istituto di Bioscienze e Biorisorse) del CNR di Firenze, Responsabile della ricerca il Direttore Giuseppe Vendraminha portato a risultati importantissimi tra cui la conoscenza del nucleo di Loricato con maggiore variabilità genetica. In questa ricerca sono stati campionati oltre 500 loricati attraverso il prelievo di un fascetto di aghi da cui estrarre il DNA.

Il Parco Nazionale del Pollino si candida ad essere una delle aree più interessanti d'Europa non solo per la presenza di vecchie pinete di loricato ma anche per molti altri boschi antichi tra cui diverse fustaie di faggio molto vecchie.

Un piccolo ecosistema qual è ogni esemplare plurisecolare di Pino loricato ospita diverse specie animali. Tra gli insetti bisogna ricordare il rarissimo Buprestide splendente (*Buprestis splendens*) considerato il Coleottero più raro d'Europa.

La fauna

L'articolazione orografica molto varia del massiccio e la sua ricchezza di formazioni vegetali e di acque, che costituiscono preziosi habitat, è alla base della diversità delle popolazioni animali che vivono nel Parco.

Nei corsi d'acqua e nelle acque di sorgente è possibile osservare il Gambero di fiume (*Austropotamobius pallipes*), vive in alcuni torrenti del Parco Nazionale del Pollino con acque pulite e ben ossigenate. E' attivo di notte e cerca il cibo tra i detriti e sotto le rocce, entra in qualità di preda nella catena alimentare della Lontra (*Lutra lutra*). L'inquinamento ne provoca la scomparsa, infatti, per le sue esigenze ecologiche è considerato un ottimo indicatore della qualità delle acque.

Uno degli animali più affascinanti dei nostri corsi d'acqua è il Granchio di fiume (*Potamon fluviatile*). Vive sulle rive e nelle acque di fiumi, torrenti e fossati, trascorre il giorno in anfratti o rifugi scavati nel terreno ed esce allo scoperto solo la notte.

Molto interessanti sono le popolazioni del crostaceo *Chirocephalus ruffoi*, localizzato nelle pozze più alte del Massiccio.

Tra gli insetti è da notare la presenza di molte specie di coleotteri, tra diversi carabidi endemici.

Tra i Pesci si ritiene che la Trota fario macrostigma (*Salmo trutta* var. *macrostigma*) si presente nei tratti più a monte dei torrenti del massiccio. Più a valle, dove l'acqua scorre più lenta troviamo i Ciprinidi come l'Alborella meridionale (*Alburnus albidus*) e la Rovella (*Rutilus rubilio*), entrambe considerate come parzialmente minacciate ed endemiche delle regioni centro-meridionali nell'elenco di specie ittiche dulcaquicole minacciate in Italia.

Le zone umide sono frequentate da numerosi Anfibi come l'Ululone dal ventre giallo (*Bombina pachypus*). la Salamandrina dagli occhiali (*Salamandrina terdigitata*).

Per quanto riguarda i rettili la presenza più rilevante è rappresentata dalla Testuggine palustre (*Emys orbicularis*), considerata in pericolo in tutta Europa, che riesce a sopravvivere negli stagni del massiccio fino all'eccezionale quota di 1.600 metri.

La maggior importanza dell'avifauna del Pollino va ricercata fra i rapaci.

La specie più evocativa è l'Aquila reale (*Aquila chrysaetos*), che nidifica sulle pareti dei monti del massiccio del Pollino e dell'Orsomarso.

Tra gli avvoltoi è presente il Capovaccaio (*Neophron pernopterus*), il più piccolo tra gli avvoltoi europei, caratterizzato dalla livrea bianca.

A partire dai primi anni 2000, il Parco ha avviato la reintroduzione del Grifone e ad oggi il Parco ospita in maniera stabile un nucleo della specie che viene costantemente monitorato dai tecnici dell'Ente.

Tra i mammiferi sono molte le specie presenti sul territorio del Parco, ma la specie che merita più attenzione è certamente il Capriolo (*Capreolus capreolus*), molto importante dal punto di vista genetico perché è forse l'ultima popolazione della razza originaria dell'Appennino.

Un'altra specie che merita di essere citata è la Lontra (*Lutra lutra*) che è presente in molti corsi d'acqua del Parco Nazionale del Pollino.

Il Pollino, grazie alla morfologia del territorio molto accidentata e che conseguentemente offre molte possibilità di rifugio, sembra essere, di tutto l'Appennino meridionale, la zona di maggior interesse per la conservazione del Lupo (*Canis lupus*).

In relazione alla ricchezza del patrimonio faunistico del Parco Nazionale del Pollino sono molteplici le azioni rivolte alla conoscenza, conservazione attiva e ricerca pensate ed attivate dall'Ente Parco, anche in collaborazione e sinergia con altre aree protette come nel caso dei "Progetti di Sistema" finanziati dal Ministero dell'Ambiente. Tali attività sono di seguito sinteticamente riportate e descritte:

1. le attività di controllo e monitoraggio sanitario della popolazione di cinghiale svolte in collaborazione con il personale Veterinario dell'ASP Cosenza sede di Castrovillari
2. le attività di monitoraggio della popolazione di Grifone introdotta nel Parco anche mediante tecnologia GPS in collaborazione con il Museo di Storia Naturale della Maremma (oggetto di una pubblicazione attualmente in fase di stampa) e quelle connesse di gestione del carnaio di Civita a supporto del Grifone, del Capovaccaio e in generale delle specie necrofaghe in collaborazione con personale Veterinario dell'ASP Cosenza sede di Castrovillari.
3. Il progetto di sistema sul Lupo che oltre ad aver consentito di tipizzare 57 genotipi di lupo ha consentito di intervenire a supporto degli allevatori con la consegna di cani da guardiania di razza pastore abruzzese per la difesa delle greggi dagli attacchi di lupo affiancata alla diffusione delle informazioni per una corretta gestione dei cani stessi. Ad ulteriore supporto degli allevatori e grazie alla sensibilità dimostrata dalla fondazione ALMO Nature il Parco distribuisce gratuitamente agli allevatori proprietari dei cani cibo di qualità per il loro sostentamento.
4. Sin dal 2011, prima con fondi propri e poi grazie ad un finanziamento della Regione Basilicata, il personale del Parco ha avviato un programma di fototrappolaggio dei carnivori del parco che ha arricchito le conoscenze sulla distribuzione di queste specie, oltre a fornire riprese inedite di animali molto elusivi, come la Lontra, di grande valore didattico e divulgativo. Tale attività oramai pluriennale e consolidata ha posto le basi per altri progetti indirizzati a tali specie. Ha infatti posto le basi per il Monitoraggio del Lupo sopradetto e per il Progetto di sistema per lo studio della Lontra. Dal 2018 è stata avviata la raccolta e l'analisi genetica dei campioni biologici di Lontra in collaborazione con il Dipartimento di Biologia dell'Università di Napoli Federico II.
5. Il progetto di sistema sul monitoraggio del Gatto selvatico e della Martora e quindi gli approfondimenti della conoscenza sullo status di tali specie è stata facilitata dalla base conoscitiva consolidatesi nell'ambito del fototrappolaggio.

6. Il fototrappolaggio è attualmente utilizzato per la analisi dell'impatto del Cinghiale sulla popolazione di Coturnice del Pollino, avviata nel progetto di sistema sull'Analisi dell'impatto del cinghiale sulla biodiversità anche grazie al supporto di alcuni selecontrollori del Parco in possesso di cani specializzati nella ricerca ed individuazione non cruenta di questi animali;
7. Le specie di Anfibi sono invece indagate grazie al Progetto di sistema sugli Ambienti umidi che indaga in particolare la diffusione della Chitridiomicosi: una infezione causata da un fungo che comporta una ridotta vitalità delle popolazioni di questi Animali. Tale attività si affianca al controllo dello stato di conservazione degli ambienti umidi del Parco.
8. Da poco è iniziato il monitoraggio dei siti di rete Natura 2000 del versante calabrese del Parco che grazie ad un finanziamento della Regione Calabria vede indagati e monitorati un numero di gruppi animali e di ambienti del Parco tutelati dalla Direttiva Europea "Habitat" particolarmente consistente: i Rapaci ed in generale le specie di uccelli di molti ambienti, i mammiferi, gli anfibi, i rettili, i pesci, gli insetti. Ovviamente al buon risultato di tali attività contribuiranno i dati di conoscenza già acquisiti grazie alle altre attività di ricerca e indagine condotte in campo faunistico.
9. Grazie al finanziamento trasferito dalla Regione Basilicata saranno realizzati diversi progetti rivolti al miglioramento dello stato di conservazione ed alla gestione degli ambienti naturali del versante lucano del Parco: la mitigazione dell'impatto delle linee elettriche sull'invaso di Montecotugno, La creazione di un centro di riproduzione di salmonidi autoctoni, il miglioramento di alcuni ambienti umidi del Parco, la rinaturalizzazione del Bosco di Lagoforano.

Il paesaggio agrario

E' un paesaggio tipico delle aree interne del sud Italia caratterizzato da coltivazioni estensive (cereali autunno-vernini e foraggere annuali) frammiste a aree naturali di macchia, pascoli e boschi che aumentano via via che si sale di quota. Partendo dalle quote più basse caratterizzate quindi da un paesaggio di colture annuali associate a colture permanenti si passa a un paesaggio di seminativi con presenze di spazi naturali importanti per finire, sopra gli 800 m. s.l.m., ai tipici paesaggi appenninici caratterizzati in prevalenza da boschi e pascoli.

La zootecnia, in analogia alle disponibilità pabulari coltivate e spontanee, è dedita in prevalenza alle produzioni da carne, con animali spesso condotti al pascolo e con un basso numero di capi allevati per azienda il cui prodotto è destinato all'autoconsumo e al mercato locale.

In questo contesto paesaggistico, non mancano però aree caratterizzate da sistemi colturali e particellari complessi, che seppure ristretti a superfici sempre più limitate delle valli del parco, danno origine a produzioni orticole e frutticole realizzate in unità produttive in media molto piccole.

In tali contesti vengono tra l'altro realizzate la maggior parte delle produzioni tipiche e della tradizione, che nel Pollino stanno assumendo un'importanza sempre maggiore, legata anche al lavoro di conservazione delle antiche varietà avviata ormai da oltre 10 anni. Tale lavoro proprio in quest'ultimo decennio ha contribuito alla conservazione del paesaggio attraverso la coltivazione di produzioni di nicchia che rappresentano un'essenziale integrazione al reddito per le popolazioni rurali del Pollino.

Beni storici

Nel territorio dei millenni di storia si sono sedimentate civiltà, presenze umane, vite animali e vegetali, segnalate dai rinvenimenti paleontologici del “Bos primigenius” e delle sepolture della Grotta del Romito e dell’“Elephas antiquus” della Valle del Mercure, dai siti archeologici di insediamenti indigeni, della Magna Grecia, romani, basiliani, normanno-svevi, medievali, dagli edifici storici, dai beni monumentali, architettonici, artistici, dai ruderi di castelli, il Castello Normanno-Svevo di Morano, il Castello Aragonese di Castrovillari, di rocche, di fortificazioni, la fortificazione e i reperti, di età lucana (IV-III secolo a.C.), dell’acropoli sulla collina del Monte Castello di Cersosimo, dai conventi, i Conventi del Sagittario e del Colloredo, dai monasteri, dai santuari, i Santuari di Santa Maria della Consolazione di Rotonda, della Madonna delle Armi di Cerchiara di Calabria, della Madonna del Pollino e della Madonna del Pettoruto.

Vi sono, poi, gli ambienti urbani, i centri storici, le architetture spontanee, le case di pietra, le viuzze, i selciati, gli arredi, i fregi, i decori, i portali ad opera degli scalpellini locali, le ringhiere in ferro battuto, i portoncini in legno, gli spazi di vita sociale, i resti materiali della cultura locale.

Valori socio-culturali e antropologici

Vi sono sul Pollino valori socio-culturali e antropologici autoctoni ancora vivi, cui il Parco deve dare forza e attualità:

- i modi di produrre, di allevare, di coltivare, di costruire,
- i modi di svolgere le attività domestiche, le attività sociali,
- la vita di comunità,
- gli usi e i costumi,
- le credenze e le tradizioni,
- la cultura popolare,
- i prodotti, gli oggetti, i manufatti, le case,
- i mestieri,
- la cultura materiale,
- le manifestazioni religiose, i riti, i culti,
- le feste patronali,
- i culti arborei.

Il Raggruppamento Carabinieri Parchi - Reparto P.N. Pollino

Per l’esercizio della sorveglianza sul territorio del Parco Nazionale del Pollino, è stato istituito con D.D.G. del Corpo Forestale dello Stato del 31 maggio 1994 il Coordinamento Territoriale per l’Ambiente (CTA) con sede a Rotonda (PZ). A seguito del decreto legislativo n. 177 del 2016, il Corpo Forestale dello Stato è stato assorbito dal corpo dei Carabinieri ed in particolare è stato istituito il Raggruppamento Carabinieri Parchi.

Nel Parco Nazionale del Pollino le articolazioni che dipendono dal Reparto Carabinieri Parco, hanno risposto, nel corrente anno, in maniera adeguata, articolando la propria operatività su vari livelli, sia attraverso il controllo del territorio nell’attività di prevenzione, sia mediante il contrasto efficace agli illeciti forestali, ambientali e agroalimentari.

All’attività generale si sono aggiunte le campagne di controllo specifiche denominate:

➤ Intensificazione controlli in materia di pascolo periodo giugno - settembre 2020.

Inoltre è stata predisposta, in accordo con gli uffici dei Comandi Regione Basilicata e Calabria, la pianificazione di articolati servizi per ciascun settore d'intervento secondo un calendario suddiviso in tre periodi dell'anno, gennaio/maggio, giugno/settembre, ottobre/dicembre, prevedendo oltre alle azioni ordinarie anche quelle specifiche in relazione alle problematiche ed alle peculiarità socio-economiche del territorio. In Particolare i controlli specifici si sono concentrati su:

1. Agricoltura Biologica – Controlli in aziende produttrici di prodotto biologici e verifica di eventuali frodi ai danni dell'UE sui contributi comunitari (periodo giugno – dicembre);
2. Lattiero - Caseario – Controlli alle normative sanitarie (periodo: giugno – settembre);
3. Tutela delle Matrici Ambientali – controllo sullo smaltimento di pneumatici fuori uso, batterie esauste, acque di vegetazione, fecce e vinacce, effluenti di allevamento (periodo: giugno – dicembre e durante la campagna vitivinicola ed olearia);
4. Tutela del patrimonio Forestale – Controllo utilizzazioni boschive in aree percorse e non dal fuoco negli ultimi 5 anni, gare pubbliche di aggiudicazione, centrali a biomasse, aziende impegnate nell'importazione e commercio di legname di provenienza extra UE, pascolo illegale in aree boscate percorse e non dal fuoco negli ultimi 5 anni, pascolo illegale in aree non boscate (Periodo: gennaio - dicembre);
5. Tutela della avifauna selvatica migratoria – Controlli attività di ristorazione, la tracciabilità delle carni, in particolare delle carni di cinghiale, con particolare riguardo agli aspetti di tutela della salute (Periodo: gennaio – dicembre);
6. Antibraconaggio ed Attività Venatoria - (Periodo: gennaio - dicembre);
7. Pesca antibraconaggio specie ittiche – Controlli sul campo e in pescheria (Periodo giugno - dicembre);
8. Veicoli fuori uso (Periodo novembre – dicembre);
9. Shopper (Periodo novembre – dicembre);
10. Beni paesaggistici – Verifica dell'occupazione di suolo pubblico destinata ad area tratturale demaniale (febbraio – maggio);
11. Rifiuti da demolizione – Controllo amministrativo imprese edili sulla documentazione inerente allo smaltimento dei rifiuti da demolizione prodotti nei lavori realizzati ed accertati tramite CIL, CILA, SCIA, permessi di costruire ed equivalenti (febbraio – maggio);
12. Incendi boschivi – Controlli fasce di sicurezza nei campi oggetto di mietitrebbiatura (gennaio – dicembre);
13. Contrasto Nomadismo Apiari – Infestazione da *Aethina Tumida* (versante Calabria gennaio – dicembre).

I dati complessivi dei servizi operativi svolti dai Reparti dipendenti nel corso del 2020 sono i seguenti:

- Controlli effettuati: **20.006 più 6,9%** rispetto al 2019;
- Persone controllate: **7.425 meno 1,9%** rispetto al 2019;
- N° Illeciti amministrativi contestati: **463 più 6.9%** rispetto al 2019;
- Importo Illeciti amministrativi: **€ 314.196 meno 4.3%** rispetto al 2019;
- Illeciti penali: pari a 128 **più 31.9%** rispetto al 2019;

- Persone denunciate: **53** meno 3,6% rispetto al 2019;
- Sequestri: **15**;
- Perquisizioni: **0**;
- Arresti: **2**.

ANALISI PER SETTORE

TUTELA DEL TERRITORIO

La principale azione ordinaria pianificata per il 2020 riguarda i controlli in materia di tutela paesaggistica e ambientale, la conservazione e la valorizzazione dell'area protetta, che sono svolte contestualmente al controllo delle utilizzazioni boschive (**1.923** controlli, **100** sanzioni amministrative per un importo di € **26.476**), dissodamenti e movimenti terra, pascolo e abusivismo edilizio.

Complessivamente sono stati raggiunti i seguenti risultati:

- Controlli effettuati: **6.990** più **1,5%** rispetto al 2019;
- N° Illeciti amministrativi contestati: **168** più **18,3%** rispetto al 2019;
- Importo Illeciti amministrativi: € **38.677,45** meno **57,2%** rispetto al 2019;
- Illeciti penali rilevati: **10** meno **23%** rispetto al 2019;
- Persone denunciate: **13** meno **19%** rispetto al 2019.

L'analisi dei dati evidenzia che a fronte di un considerevole e un costante incremento del numero dei controlli ed un incremento del numero di illeciti amministrativi, di lieve entità, che si traducono in un importo complessivo pari a 38.677 euro. Si è registrato nel corso degli ultimi due anni una riduzione degli illeciti penali riscontrati. Tale riduzione potrebbe essere imputabile da una parte all'efficace azione di prevenzione svolta dai reparti operanti, ed in parte alla riduzione delle attività legate al continuo processo di spopolamento e senilizzazione che interessa le aree interne e marginali che caratterizzano gran parte del territorio del Parco.

Di seguito si riportano le principali attività:

1. In data 06/02/2020 loc. Petrosa – Castrovillari (CS) – deferita all'A.G. n. 1 persona per furto aggravato e danneggiamento piante di pino nero, in violazione agli artt. 624, 625 e 635 C.P.. Sequestrati appendice, motosega e 2 quintali legna;
2. In data 18/03/2020 loc. Iazzicelli – Viggianello (PZ) – Deferita all'A.G. n. 1 persona per taglio di n. 102 piante alto fusto di Cerro senza autorizzazione, in violazione al D. Lgs. n. 42/2004, Legge n. 394/1991 e art. 734 C.P.;
3. In data 18/03/2020 loc. Scariano – Civita (CS) – deferita alla l'A.G. n. 1 persona per realizzazione struttura in c.a. con copertura in lamiera coibentata senza autorizzazione, in violazione al D.P.R. n. 380/2001 e al D. Lgs. n. 42/2004. L'opera è stata posta sotto sequestro penale;
4. in data 06/05/2020 loc. Colli San Pietro – Morano Calabro (CS) – deferita all'A.G. n. 1 persona per aver estirpato senza alcuna autorizzazione un'area boscata di mq. 5500, in violazione al D. Lgs. 42/2004 e art. 734 C.P.. L'area è stata posta sotto sequestro penale;
5. in data 04/09/2020 via Spela – Acquaformosa (CS) – deferita all'A.G. n. 1 persona per aver realizzato, su terreno pubblico, un muro di contenimento con recinzione senza

- alcuna autorizzazione, in violazione all'art. 633 C.P., DPR n. 380/2001 e D. Lgs. n. 42/2004. L'opera è stata posta sotto sequestro penale;
6. In data 14/09/2020 – loc. Pietra del Torno-Ferriero-Timpa di Viggianello – Morano Calabro (CS) – deferite n. 2 persone perché, in concorso tra loro, invadevano arbitrariamente al fine di far pascolare n. 81 bovini, in un fondo di proprietà dell'Ente parco Nazionale del Pollino, in violazione agli artt. 633, 636 e 639 C.P..
 7. in data 16/09/2020 – loc. Gaudolino – Morano Calabro (CS) – deferite all'A.G. n. 2 persone perché, in concorso tra loro, invadevano arbitrariamente al fine di far pascolare n. 56 bovini, in un fondo di proprietà comunale, in violazione agli artt. 633, 636 e 639 C.P..

TUTELA FLORA E FAUNA

In questo settore si è svolta una mirata attività di controllo in materia di bracconaggio, salvaguardia della fauna selvatica ed ittica, benessere degli animali, controllo alle norme di polizia veterinaria e raccolta funghi.

In particolare l'attività ordinaria che ha visto notevolmente impegnati i Reparti dipendenti si è concentrata sul controllo del bracconaggio. Sono stati effettuati dalle singole stazioni dipendenti nr. **1520** controlli nelle zone di maggiore interesse faunistico. Particolare attenzione è stata dedicata anche all'attività di raccolta Funghi e Tartufi che ha portato alla redazione di n. **33** sanzioni amministrative per un importo complessivo di **3.974,83** euro.

Rilevante è stata l'attività posta in essere dal Nucleo Cinofili Antiveleno nel contrasto al reato di avvelenamento che ha interessato alcune aree sia all'interno del Parco Nazionale del Pollino che fuori dal perimetro dello stesso, nelle quali si è verificato il decesso di animali da affezione e di fauna selvatica. Immediati sono stati gli interventi urgenti di ispezione dei luoghi finalizzati all'individuazione di bocconi e carcasse avvelenate onde evitare il propagarsi degli effetti dell'avvelenamento su altri animali, nei Comuni di Maschito (PZ), Orsomarso (CS), Altamura (BA), Castronuovo S. Andrea (PZ), Calvera (PZ), Cotronei (KR), Albi (CZ), San Sostene (CZ).

Tra le azioni specifiche deve essere sicuramente evidenziata quella del contrasto alla movimentazione illegale degli equidi, finalizzata a reprimere comportamenti illeciti, a tutelare indirettamente il consumatore di carni equine, e a verificare la presenza di eventuali macellazioni clandestine. Le criticità riscontrate in questo campo riguardano spesso una confusa tenuta dei registri, in generale attribuibile ad una scarsa informazione e conoscenza delle norme da parte degli allevatori.

Complessivamente sono stati raggiunti i seguenti risultati:

- Controlli effettuati: **2889** meno **14,7%** rispetto al 2019;
- N° Illeciti amministrativi contestati: **134** meno **14,1%** rispetto al 2019;
- Importo Illeciti amministrativi: € **163.701** più **10,3%** rispetto al 2019;
- Illeciti penali rilevati: **8** uguale al 2019;
- Persone denunciate: **3**, nessuno nel 2019.

Di seguito si riportano le principali attività:

1. in data 20/06/2020 via Santa Maria – Terranova di Pollino (PZ) – deferita all'A.G. n. 1 persona per maltrattamento di animali a seguito di ricezione di un video che ritraeva la

persona prendere a calci e bastonate n. 2 cani in violazione all'art. 544 ter C.P.. Il P.M. di turno disponeva il sequestro dei 2 cani e di altri 2 presenti;

2. in data 20/08/2020 loc. Cerreta – Morano Calabro (CS) – deferite all'A.G. n. 2 persone per uccellazione mediante l'uso di strumenti vietati, posti sotto sequestro penale, in violazione alla legge n. 157/1992.

Con riferimento alla tutela della flora e della fauna l'attività posta in essere dai reparti dipendenti ha evidenziato l'incremento rispetto al 2019 delle persone denunciate e sequestri.

INCENDI

L'andamento climatico in generale ha posto le condizioni perché il numero degli eventi incendio anche nell'area Parco, durante la stagione estiva fosse estremamente esiguo nella prima parte della stagione per aumentare poi dalla seconda metà di agosto fino a settembre inoltrato.

Complessivamente nel corso del 2020 si sono registrati n. **63** incendi che hanno interessato una superficie di circa **322** ha, di cui ha **190** boscata e **132** ha non boscata. L'attività di contrasto in questo settore si è concentrata principalmente sulla prevenzione del fenomeno attraverso l'attività di controllo del territorio in stretta collaborazione anche con le associazioni di volontariato e di protezione civile. Nel territorio del Comune di Orsomarso (CS), individuato dal NIAB del CUFA come area particolarmente interessata dagli incendi boschivi, sono state impiegate anche pattuglie di rinforzo delle Stazioni CC Parco dipendenti e di questo Reparto al fine incrementare l'azione di prevenzione e contrasto al fenomeno degli incendi boschivi particolarmente dannosi in area ad elevata valenza ambientale come quella del Parco Nazionale del Pollino.

Dai controlli esperiti, emergono i seguenti risultati:

- Controlli effettuati: **903** più **447%** rispetto al 2019;
- N° Illeciti amministrativi contestati: **26** uguale al 2019;
- Importo illeciti amministrativi: € **30.612,23** più **189%** rispetto al 2019;
- Illeciti penali rilevati: **68** più **88%** rispetto al 2019;
- Persone denunciate: **2** meno **33%** rispetto al 2019.

Le azioni più significative esperite dai reparti dipendenti sono:

1. In data 13/03/2020 loc. Monte - Teana (PZ) - Deferita all'A.G. n. 1 persona per incendio boschivo procurato a seguito il bruciamento di residui vegetali in violazione all' art. 423 bis co. 2 C.P.;
2. In data 13/03/2020 loc. San Migalio – Terranova di Pollino (PZ) – Deferita all'A.G. n. 1 persona per incendio boschivo procurato a seguito il bruciamento di residui vegetali in violazione all' art. 423 bis co. 2 C.P..

DISCARICHE E RIFIUTI

Per quanto riguarda il settore delle discariche e rifiuti in particolare i controlli hanno riguardato lo smaltimento e/o recupero di fanghi derivanti dai processi di depurazione delle acque reflue, la corretta gestione delle attività di recupero dei metalli, e la corretta gestione dei depuratori.

In questo settore l'attività di contrasto al traffico illecito di rifiuti, alla relativa gestione illecita, nonché i controlli sulle discariche abusive, hanno consentito di raggiungere importanti risultati maggiori rispetto agli anni precedenti:

- Controlli effettuati: **778** più **39%** rispetto al 2019;
- N° Illeciti amministrativi contestati: **62** meno **7,5%** rispetto al 2019;
- Importo illeciti amministrativi: € **58.883** più **48%** rispetto al 2019;
- Illeciti penali rilevati: **11** uguale al 2019;
- Persone denunciate: **8** meno **11%** rispetto al 2019.

Le azioni più significative esperite dai reparti dipendenti sono:

1. In data 16/03/2020 loc. Matinazzo – Morano Calabro (CS) – deferita all’A.G. n. 1 persona a seguito lo sviluppo di un fuoco dovuto alla combustione di ginestre e di rifiuti di vario genere, avvenuta sul fondo di proprietà del deferito, in violazione agli artt. 187 e 256 D. Lgs. 152/2006 e art. 674 C.P.. L’area interessata è stata posta sotto sequestro penale;
2. in data 03/07/2020 – loc. Gironi – Acquaformosa (CS) – a seguito di attività iniziata l’11/03/2020 deferita all’A.G. n. 1 persona per aver abbandonato rifiuti speciali non pericolosi, in violazione al D. Lgs n. 152/2006;
3. in data 01/09/2020 loc. Madonna delle Armi + altre – Cerchiara di Calabria (CS) – deferite all’A.G. n. 2 persone per mancata raccolta/recupero di rifiuti su n. 7 aree per un totale di mq. 167, sottoposte a sequestro penale, in violazione agli artt. 340 C.P., 452 bis C.P., 639 C.P. co. 2 e 734 C.P.;
4. In data 10/10/2020 loc. Anzoleconte – Viggianello (PZ) – deferite all’A.G. n. 2 persone per miscelazione di rifiuti pericolosi con rifiuti non pericolosi costituiti da apparecchiature elettrodomestiche dismesse e non avviate al ciclo dei sottoprodotti ed abbandono e gestione illecita di rifiuti, accumulate su area pubblica e privata, in violazione al D. Lgs. n. 152/2006. I rifiuti sono stati posti sotto sequestro penale.

Aspetti demografici e territoriali

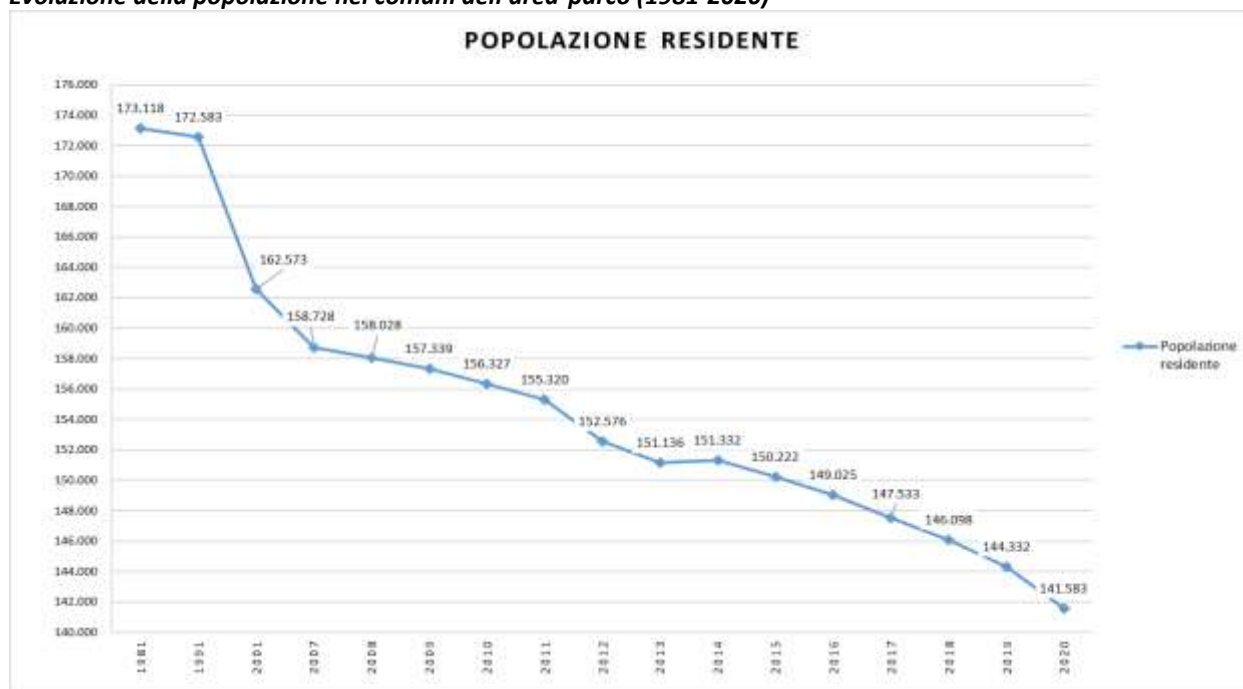
Si riportano di seguito alcuni dati aggiornati riguardanti i Comuni, facenti parte del Parco, e alcuni indicatori demografici, territoriali e socio-economici. A tal proposito i comuni sono stati raggruppati in *piccoli* (fino a 2000 abitanti), *medi* (oltre i 2000 abitanti), *montani* (oltre i 600 mt slm) e *pianeggianti/collinari* (fino a 600 mt slm).

Densità della popolazione in Area parco (2020)

	Popolazione 01/01/2020	Superficie comunale ha	Densità (ab. per ha)
Area Parco	141.583	294.630	0,48
Provincia CS	690.503	664.973	1,04
Provincia PZ	358.401	629.975	0,57
Totale Province	1.048.904	1.294.948	0,81

Fonte: Elaborazione su dati Istat

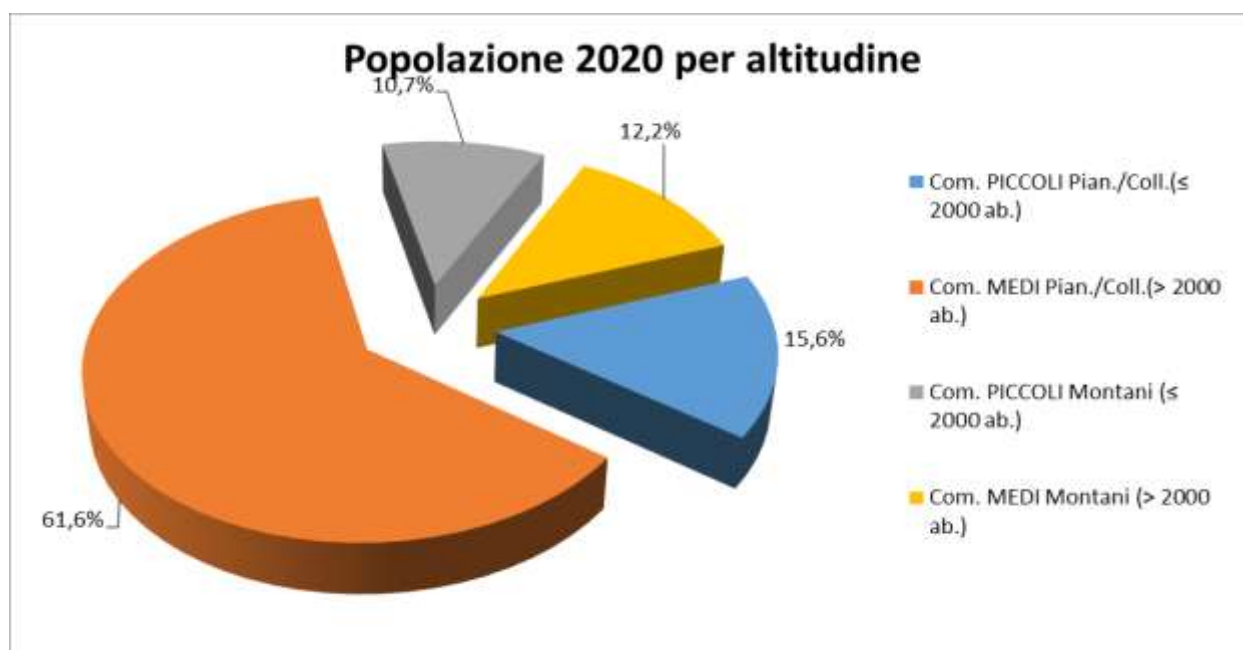
Evoluzione della popolazione nei comuni dell'area-parco (1981-2020)



Fonte: Elaborazione su dati Istat

Popolazione per altitudine – Anno 2020

AMBITI TERRITORIALI		Pop. Residente 2020	
		Val. ass.	%
Com. PICCOLI Pian./Coll.(≤ 2000 ab.)	18	22.030	15,6%
Com. MEDI Pian./Coll.(> 2000 ab.)	15	87.239	61,6%
Com. PICCOLI Montani (≤ 2000 ab.)	18	15.102	10,7%
Com. MEDI Montani (> 2000 ab.)	5	17.212	12,2%
AREA PARCO	56	141.583	100,0%



Fonte: Elaborazione su dati Istat

Stime sulle forze di lavoro (media 2019) per SLL 2011

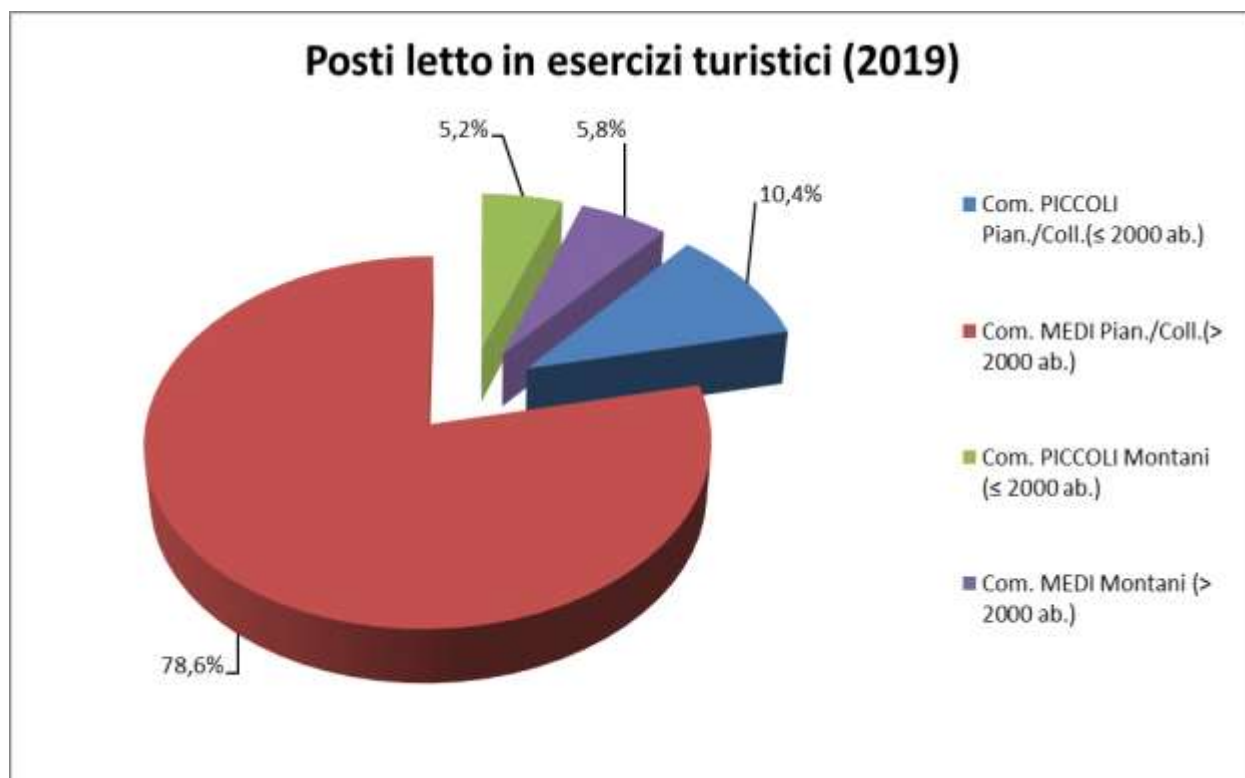
Sistemi Locali del Lavoro 2011	Occupati	In cerca di occupazione	Forze di lavoro	Non forze lavoro (età >=15 anni)	Pop. di 15 anni o più	Pop. totale	Tasso di attività	Tasso di occupazione	Tasso di disoccupazione
	(Valori assoluti in migliaia - Media anno 2019)								
BELVEDERE MARITTIMO	5,7	1,4	7	12,5	19,5	21,9	36	29	19,5
CASSANO ALL'IONIO	14,4	2,8	17,2	26,1	43,3	49,3	39,6	33,2	16,3
CASTROVILLARI	16,6	3,4	20	32,9	52,9	59,9	37,8	31,5	16,8
LAURIA	10,4	0,7	11,1	14,6	25,8	28,9	43,2	40,5	6,3
MORMANNO	4,8	0,8	5,6	9,4	15	16,7	37,4	31,8	15,1
POLICORO	12,5	1,8	14,3	20,6	34,8	40	41	35,8	12,6
PRAIA A MARE	3,5	1,2	4,7	7,2	11,9	13,5	39,1	29,4	24,9
SAN MARCO ARGENTANO	8,8	2,6	11,4	15,6	26,9	30,7	42,2	32,6	22,8
SANT'ARCANGELO	5,2	0,5	5,7	8,3	14	15,6	40,8	37,4	8,4
SCALEA	6,5	2	8,5	14	22,4	25,5	37,8	28,9	23,5
SENISE	6	0,8	6,7	10,8	17,5	19,5	38,5	34,1	11,4

Fonte: Istat

Per quanto riguarda disponibilità di posti letto nelle strutture ricettive ricadenti nei comuni del parco, come si evince dal grafico sottostante, si è registrata una crescita costante fino al 2017, per poi registrare una piccola diminuzione nel 2018, pari all'1,3%; ed una ben più marcata nell'ultimo anno, oltre 600 posti letto, pari al 3,6%.

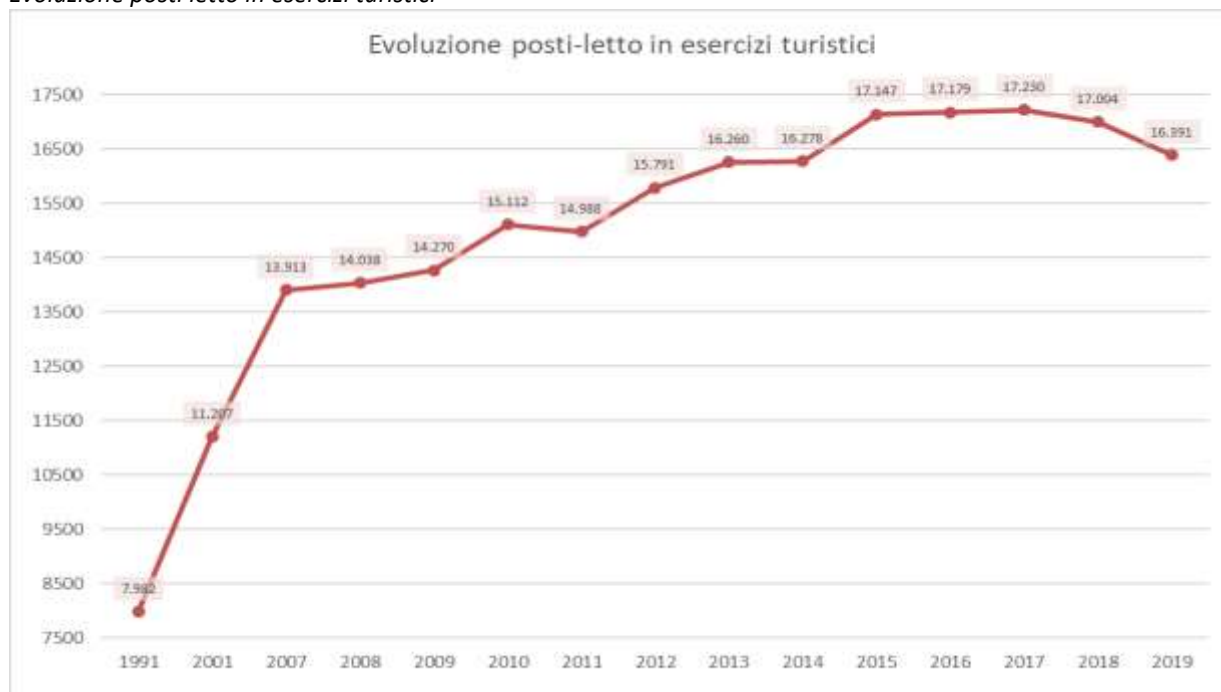
Analizzando più nel dettaglio i dati, si riscontra una disponibilità dei posti letto per oltre il 76,5% in comuni *medi e pianeggianti/collinari*:

AMBITI TERRITORIALI	Posti letto in esercizi turistici		
	Val. ass.	%	
Comuni PICCOLI Pian./Coll.(≤ 2000 ab.)	18	1.989	12,1%
Comuni MEDI Pian./Coll.(> 2000 ab.)	15	12.562	76,6%
Comuni PICCOLI Montani (≤ 2000 ab.)	18	874	5,3%
Comuni MEDI Montani (> 2000 ab.)	5	966	5,9%
AREA PARCO	56	16.391	100,0%



Fonte: Elaborazione su dati Istat

Evoluzione posti letto in esercizi turistici

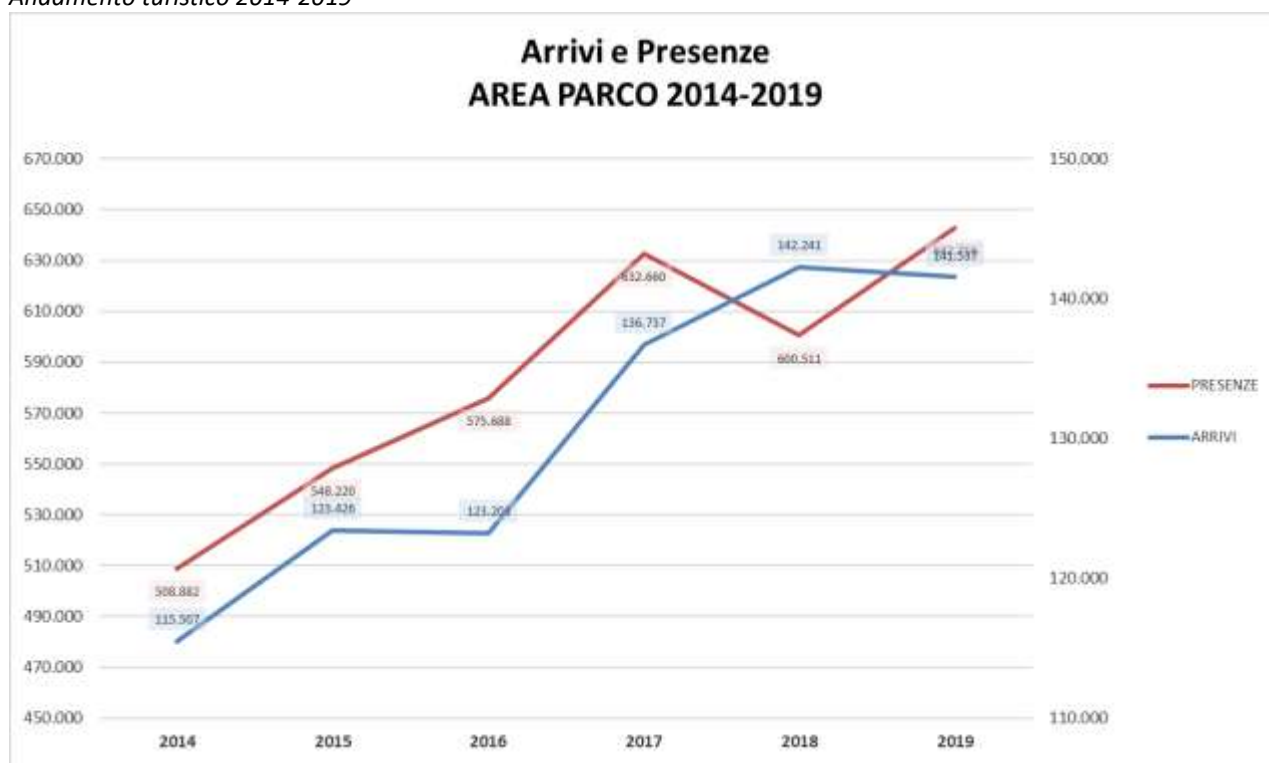


Fonte: Elaborazione su dati Istat

Movimento clienti negli esercizi turistici: 2014 – 2019

Movimento dei Clienti negli esercizi									
Anno	ARRIVI			PRESENZE			Perm. Media		
	Tot	Var.	Var. %	Tot	Var.	Var. %	Tot	Var.	Var. %
2014	115.507	-	-	508.882	-	-	4,406	-	-
2015	123.426	7.919	6,86%	548.220	39.338	7,73%	4,442	0,04	0,82%
2016	123.203	-223	-0,18%	575.688	27.468	5,01%	4,673	0,23	5,20%
2017	136.737	13.534	10,99%	632.660	56.972	9,90%	4,627	-0,05	-0,98%
2018	142.241	5.504	4,03%	600.511	-32.149	-5,08%	4,222	-0,41	-8,75%
2019	141.537	-704	-0,49%	642.716	42.205	7,03%	4,541	0,32	7,56%

Andamento turistico 2014-2019



RETE NATURA 2000: I Siti di importanza Comunitaria nel parco e ZPS

Siti di importanza Comunitaria: 42

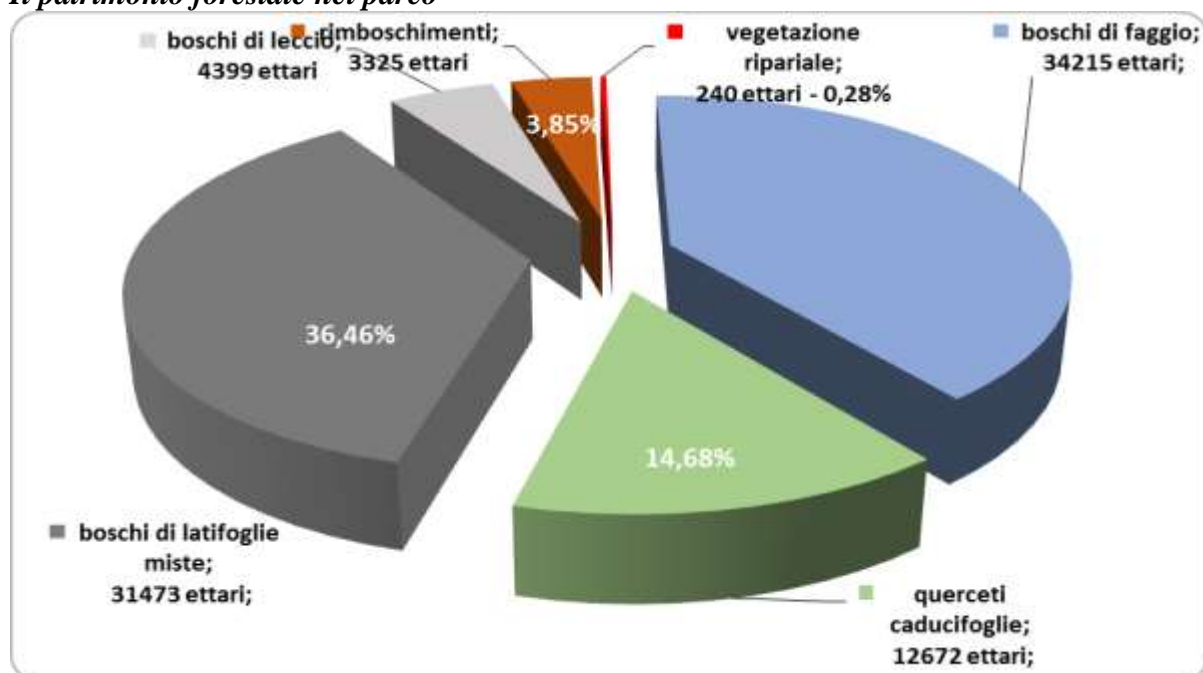
Zone di Protezione Speciale: 2

Patrimonio forestale nel Parco

Superficie forestale nel Parco : 110.000 ettari

Coefficiente di boscosità (Sup.forestale/sup.totale): 60%

Superficie forestale	Superficie (ha)
Boschi	86.326
Aree miste agroforestali - Aree a vegetazione boschiva ed arbustiva in evoluzione - Cespuglieti	24.190
Totale	110.516

Il patrimonio forestale nel parco**Le riserve naturali statali nel Parco**

All'interno del Territorio dell'Ente Parco ricadono quattro Riserve Naturali Orientate Statali:

- RNS Valle del fiume Lao superficie: 5.200 ettari
- RNS Valle del Fiume Argentino " 3.980 ettari
- RNS Gole del Raganello " 1.600 ettari
- RNS Rubbio " 120 ettari

Superficie totale 5.880 ettari

Attualmente la loro gestione, ad eccezione della RNS Valle del fiume Lao¹, è affidata ai competenti Uffici Territoriali per la Biodiversità del Corpo Forestale dello Stato.

¹ La Riserva Naturale Orientata Statale della Valle del fiume Lao è stata già trasferita in gestione all'Ente Parco Nazionale del Pollino con il D.P.R. 15 novembre 1993 di "Istituzione dell'Ente Parco Nazionale del Pollino", pubblicato sulla G.U. del 13 gennaio 1994, n. 9.

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 stakeholders

Gli stakeholders sono coloro che:

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

Sono “**stakeholder chiave**” quelli che controllano fattori rilevanti per la definizione o l'implementazione del Piano:

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

Questi possono essere altri **soggetti pubblici**, privati o non profit, in alcuni casi impegnati a soddisfare bisogni pubblici affini a quelli dell'amministrazione. L'identificazione di questi 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**, gruppi organizzati quali associazioni di utenti o cittadini, associazioni di categoria, sindacati, associazioni del territorio - associazioni culturali, ambientali, sociali, ecc., oppure gruppi non organizzati - imprese, enti non profit, cittadini e collettività, mass media, ecc.. Va evidenziato che spesso gli stakeholder sono potenziali partner dell'amministrazione e questa analisi può consentire di mettere a fuoco opportunità di collaborazione e di sviluppo di strategie comuni.

Per la mappatura degli stakeholder, si individuano di seguito una serie di soggetti che, nel caso di alto livello di rappresentatività (Comuni, Province etc.), si identificano nella carica istituzionale di riferimento (Sindaco, Presidente etc.).

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 di dettaglio, sia, in particolare,

in modo più strutturato, su alcune attività particolarmente significative, che vengono mappate, per i relativi risultati, nella tabella seguente.

Categoria stakeholder	Denominazione	Aspettative espresse nel corso degli incontri
Amministrazioni locali	Regione Calabria	1. collaborazione per progetti ed attività; 2. Collaborazione per favorire lo sviluppo socio economico del territorio; 3. Collaborazione per attuare politiche di conservazione ambientale; 4 snellimento procedure; aumento investimenti per opere pubbliche e attività immateriali.; 5. Collaborazione per attività legate al turismo sostenibile
	Regione Basilicata	
	I 56 comuni del Parco	
Altri Enti o altri soggetti pubblici	Ministero dell’Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare; Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo; Ministero delle infrastrutture e trasporti; Ministero dello sviluppo economico; ISPRA; Federparchi; Istituto zooprofilattico; Parco nazionale della Sila; Parco appennino Lucano Val d’Agri Lagonegrese; Parco Nazionale dell’Aspromonte; Parco nazionale del Cilento, Vallo di Diano e Alburni; Università della Calabria; Università degli studi della Basilicata; ALSIA; ARSSA; Cortei dei Conti.	1. finanziamenti e collaborazione per progetti ed attività; 2. Collaborazione per favorire lo sviluppo socio economico del territorio; 3. Attuare sinergicamente politiche di sistema sul fronte della conservazione ambientale e della ricerca scientifica anche in agricoltura;
Associazioni di categoria	CIA – Calabria	1. collaborazione per progetti ed attività; 2. Collaborazione per favorire lo sviluppo socio economico del territorio; 3. Attuare sinergicamente politiche di sistema sul fronte della tutela delle produzioni agricole e delle produzioni tradizionali in genere; 4. Attuazione di politiche turistiche sostenibili nel territorio del parco; 5. Marchio per la qualità ambientale ; 6. Politiche di sostegno alle piccole imprese artigiane
	CIA Basilicata	
	Coldiretti Calabria	
	Coldiretti Basilicata	
	Confagricoltura Cal.	
	Confagricoltura Bas.	
	CNA Calabria	
	CNA Basilicata	
	Confartigianato Calabria	
	Confartigianato Basilicata	
	CASARTIGIANI Calabria	
	CASARTIGIANI (Confederazione Autonoma Sindacati Artigiani) Basilicata	
	CASARTIGIANI (Confederazione Autonoma Sindacati Artigiani) Calabria	
	API PMI Associazione Piccole e Medie Imprese Calabria	
	API PMI Associazione Piccole e Medie Imprese Basilicata	
	Federalberghi Calabria	
Federalberghi Basilicata		
Confcommercio Calabria		
Confcommercio Basilicata		
Confesercenti Calabria		
Confesercenti Basilicata		
Associazioni ambientaliste	WWF Calabria	1. collaborazione per progetti ed attività di educazione ambientale; 2. Collaborazione in progetti di ricerca scientifica e monitoraggio di habitat e specie; 3. Attuare sinergicamente politiche per l’uso sostenibile delle risorse; 4. Attuazione di politiche turistiche sostenibili nel territorio del parco; 5. Marchio del parco per la qualità ambientale ;
	WWF Basilicata	
	LIPU Basilicata	
	LIPU Calabria	
	Italia Nostra Calabria	
	Italia Nostra Basilicata	
	A.I.W. – Associazione Italiana per la Wilderness (onlus) _ Calabria	
	A.I.W. – Associazione Italiana per la Wilderness (onlus) _ Basilicata	
	Amici della Terra (onlus) – Calabria	
	Amici della Terra (onlus) – Basilicata	
	C.A.I. – Club Alpino Italiano – Calabria	
	C.A.I. – Club Alpino Italiano – Basilicata	
	C.T.S. – Centro Turistico studentesco e Giovanile _Calabria	
	C.T.S. – Centro Turistico studentesco e Giovanile _Basilicata	
	F.A.I. – Fondo per l’Ambiente Italiano _Calabria	
	F.A.I. – Fondo per l’Ambiente Italiano _Basilicata	
	I.N.U. – Istituto Nazionale di Urbanistica	
	Legambiente Calabria	
Legambiente Basilicata		
T.C.I. – Touring Club Italiano		
Associazioni venatorie	Arcicaccia Cosenza	1. maggiori politiche abbattimento; 2. Riperimetrazione del parco; 3. Possibilità di transito con le armi nel territorio del parco (soggetta ad autorizzazione)
	Arcicaccia Potenza	
	Liberacaccia Cosenza	
	Liberacaccia Potenza	
	FIDC Cosenza	

Categoria stakeholder	Denominazione	Aspettative espresse nel corso degli incontri
	FIDC Potenza	
	Italcaccia Cosenza	
	Italcaccia Potenza	
Associazionismo culturale, associazionismo sportivo e associazionismo locale	A.S. Rotonda Calcio	Contribuire alle attività associative soprattutto in termini economici; Favorire lo sviluppo economico del territorio e della tutela ambientale; promuovere una fruizione del territorio del parco in forme sostenibili e compatibili con la tutela ambientale; favorire la conoscenza ed il mantenimento delle tradizioni locali
	A.S.D. Pietrasassosport – San Costantino Albanese (PZ)	
	Arte Pollino	
	ASD Pollino Village – San Severino Lucano (PZ)	
	Ass. Pro Loco di Civita	
	Ass. Pro Loco Mormanno – Mormanno (CS)	
	Ass. Pro Loco Sangineto – Sangineto (CS)	
	Ass. Sportiva Dilettantistica City Sport Agromonte	
	Associazione “I Ragazzi di San Lorenzo Bellizzi”	
	Associazione canoa e kayak – Reggio Calabria	
	Associazione culturale “F.I.L.M.A.S.” – Praia a Mare (CS)	
	Associazione Culturale Calabria Festival – Frascineto	
	Associazione Culturale Gruppo Folkloristico Verbicaro	
	Associazione culturale Infusi Lucani – Castelluccio Sup.	
	Associazione Culturale Picanto – Castrovillari	
	Associazione Culturale Primavera dei Teatri – Castrovillari	
	Associazione Culturale Teatro della Sirena – Castrovillari	
	Associazione Culturale Territoriale Chilometro Zero – Saracena (CS)	
	Associazione Culturale Volta La Carta – Viggianello	
	Associazione di promozione sociale “Papasiderum” – Papasidero (CS)	
	Associazione Festa Centro Storico Castelsaraceno	
	Associazione identità lucana – Satriano di Lucania	
	Associazione Onlus Don Vincenzo Matrangolo – Acquaformosa (CS)	
	Associazione Rinascimento – Cosenza	
	Associazione Socio Culturale Malemale Group – San Basile (CS)	
	Associazione Sportiva Dilettantistica US Calcio	
	Associazione Teatrale e Culturale Onlus Lukianon – Cersosimo (PZ)	
	Checked flag club – Castelluccio Inferiore	
	Club Alpino Italiano	
	Compagnia Arcieri del Lago – Mormanno (CS)	
	Compagnia Folklorica Provinciale Calabria Citra – Morano Calabro (CS)	
	Dipartimento di Biologia Animale Università di Pavia	
	E.N.S.A. Ente Nazionale Salvaguardia Ambiente	
	G.S. Pollino Bike – San Severino Lucano (PZ)	
	Gruppo folklorico culturale Città di Castrovillari	
	Gruppo folkloristico Miromagnum	
	Gruppo Speleo del Pollino – Morano Calabro	
	Gruppo Speleo Serra del Gufo – Cerchiara di Calabria	
	Guide Ufficiali del Parco	
	La compagnia del Cucco – Mormanno	
	Legambiente Calabria	
	Pro Loco Rotonda	
	Proloco – Valsinni	
Proloco di Castelsaraceno		
Proloco di Viggianello		
Soccorso Alpino – Delegazioni Calabria e Basilicata		
Università Popolare del Pollino		
Associazioni di volontariato di protezione civile	LIPAMBIENTE – Castrovillari	1. collaborazione per progetti ed attività; 2. Collaborazione per attività di prevenzione e lotta attiva contro gli incendi boschivi.
	ATEC2 – Verbicaro	
	GRUPPO SPELEO – Morano Calabro	
	FALCHI DEL POLLINO G.P. – Santa Domenica Talao	
	GRUPPO SOCCORRITORI ACQUILE DEL POLLINO – Frascineto	
	VAS CALABRIA	
	PRONTO CIVIUM – Buonvicino	
	ENSA – Castrovillari	
	ASSOCIAZIONE DI PROTEZIONE CIVILE “NUOVA ALBA” – Francavilla sul Sinni	
	PUBBLICA ASSISTENZA PROTEZIONE CIVILE ONLUS VALLE DEL SINNI – Latronico	
	PROTEZIONE CIVILE POLLINO - Rotonda	
	VIGILANZA VERDE LUCANA – San Paolo Albanese	
	PROTEZIONE CIVILE GRUPPO LUCANO - Viggiano	
	MOVIMENTO AZZURRO – Sez. Pollino – San Costantino Albanese	
	AMICI DEL FRIDO – San Severino Lucano	

Categoria stakeholder	Denominazione	Aspettative espresse nel corso degli incontri
	GERV – Villapiana	
	Guardia Italiana Ambientale – Cosenza	
	GIZA – Cosenza	
Altri soggetti	Ex LSU	Occupazione diretta; Favorire azioni di sviluppo economico del territorio; collaborazione nell'attuazione di progetti; cofinanziamento delle attività; sinergie nella promozione e valorizzazione del territorio.
	GAL Pollino	
	Gal Cittadella del Sapere	
	Co-Pollino	
	Fondazione Symbola – fondazione per le qualità italiane	

2.4.2. Analisi del 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 cinque dimensioni:

- organizzazione, comprendente l'organigramma, l'individuazione dei centri di responsabilità e, ove presenti delle "corresponsabilità", 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, i comportamenti, il turn-over e i valori dominanti dei soggetti che operano nel parco;
- "salute finanziaria", intesa in termini di equilibri finanziari, economici e patrimoniali, tenendo conto dei vincoli di bilancio e dei sistemi contabili propri dell'amministrazione. A tal fine è utile anche un'analisi per indici che faccia facilmente emergere situazioni di miglioramento o di peggioramento rispetto agli anni precedenti e ad amministrazioni confrontabili.
- impatti ambientali derivanti dalle azioni e dalle attività dirette dell'Ente Parco.

Analisi quali-quantitativa delle risorse umane

L'analisi quali-quantitativa delle risorse umane si compone di due parti:

- nella prima parte 2.1) si rilevano i valori degli indicatori quali-quantitativi relativi al personale;
- nella seconda parte 2.2) si rilevano gli indicatori di analisi del benessere organizzativo per l'anno 2018

2.1.- Analisi caratteri qualitativi/quantitativi

Indicatori	Valore	
Età media del Personale	52,85	
Età media dei Dirigenti	63,00	
Tasso di Crescita unità di personale negli anni	-4,65%	nell'ultimo anno
% di dipendenti in possesso di Laurea	54%	
% di dirigenti in possesso di Laurea	100%	
Ore di formazione (media per dipendente)	17,34	
Costi di formazione/Spese del personale	0,13%	

2.2.- Analisi Benessere organizzativo

Indicatori	Valore
Tasso di Assenze 2020	16,67%
Tasso di Dimissioni Premature	0%
Tasso di Richieste di Trasferimento	0%
Tasso di Infortuni	0%
Stipendio medio percepito dai dipendenti	€ 27.568,98
% di Personale assunto a tempo indeterminato	100%

Analisi Swot

L'analisi S.W.O.T. è una metodologia sistematica, nonché uno strumento di marketing, il cui obiettivo principale è quello di facilitare l'elaborazione e la gestione di strategie di analisi e di intervento. Essa consente, cogliendo gli aspetti importanti di realtà complesse, di stabilire quali sono le priorità di cui tener conto nella definizione degli obiettivi e delle azioni programmatiche (scelte strategiche) all'interno di un processo decisionale.

Il grande vantaggio di questa metodologia di analisi è quella di riuscire a focalizzare l'attenzione sulle interrelazioni che collegano le componenti di un sistema.

L'analisi nasce per effettuare una valutazione ex-ante degli elementi determinanti la decisione, ma tale metodologia si adatta bene anche a una sua applicazione "in-itinere" ed "ex post" per verificare il raggiungimento o la distanza dagli obiettivi intermedi e finali fissati inizialmente.

Con l'analisi S.W.O.T. si è "costretti", evidentemente, a sezionare e studiare il tutto seguendo uno schema che obbliga a seguire un percorso tracciato.

Ricordiamo che l'acronimo S.W.O.T. sta per:

- ❖ Strengths (Forza);
- ❖ Weaknesses (Debolezze);
- ❖ Opportunities (Opportunità);
- ❖ Threats (Minacce).

I punti di FORZA sono quegli elementi che favoriscono lo sviluppo dell'area; sono le cosiddette aree di eccellenza.

I punti di DEBOLEZZA sono quei fattori che ostacolano lo sviluppo dell'area e che bisogna cercare di superare; sono le aree ad alto margine di miglioramento.

Dopo aver analizzato i due parametri precedenti si individuano le loro possibili combinazioni sinergiche capaci di trasformarsi in opportunità, quindi, da un lato vanno considerati i vantaggi che derivano dalla combinazione tra punti di debolezza e punti di forza e dall'altro va stimato se e in che misura i punti di forza colmano quelli di debolezza. Si individua così l'elenco delle opportunità.

Le OPPORTUNITÀ sono i possibili vantaggi futuri che occorre saper sfruttare a proprio favore allocando in modo flessibile le risorse così da ottimizzare le performance della strategia, in altre parole esprime una stima ex-ante delle sinergie che la scelta strategica è in grado di innescare nel sistema.

Le MINACCE sono quegli eventi o mutamenti futuri che potrebbero avere un grosso impatto sui risultati della strategia; occorre tenerli sotto controllo cercando di minimizzarli, o, se del caso, di adeguarvi la strategia. Le minacce sono rappresentate da una tendenza o da uno specifico elemento di disturbo, che se non individuati o trascurati potrebbero danneggiare e addirittura portare al declino del sistema.

In pratica l'analisi S.W.O.T. consiste nell'esaminare la situazione che si ha davanti, vagliandone in profondità ogni aspetto, anche quello che a prima vista può apparire il più marginale e trascurabile.

Esistono delle relazioni tra i parametri appena descritti ma, anche se può sembrare netta la relazione che esiste in positivo tra opportunità e punti di forza e in negativo tra minacce e punti di debolezza, la relazione tra i quattro parametri non è né scontata né automatica.

Nella tab. 1 che segue, basandosi sia sulle informazioni statistiche disponibili che sulle indagini effettuate, sono stati individuati punti forti e punti deboli interni al sistema Parco, nonché opportunità e rischi che caratterizzano dall'esterno il sistema stesso.

Nella tab 2, infine, sulla scorta delle informazioni disponibili è descritta l'analisi del contesto interno.

Tab. 1: Analisi SWOT del sistema Parco**1. Beni ambientali e culturali**

Punti di forza	Punti di debolezza	Opportunità	Minacce
<ul style="list-style-type: none"> - Esistenza di aree naturali di pregio suscettibili di ulteriore valorizzazione sotto il profilo della fruizione. - Elevata propensione del territorio ad ospitare “reti ecologiche” (usi agricoli estensivi o in regresso, inesistenza di elementi molto rilevanti di interruzione della continuità dell’ambiente naturale). - Possibilità di creare sinergie tra fruizione dei beni ambientali e fruizione dei beni archeologici (siti di Lao, Sibari, ecc.). - Esistenza di centri storici di pregio e di importanti testimonianze della cultura arbëresh. 	<ul style="list-style-type: none"> - Inadeguata valorizzazione delle risorse ambientali, monumentali e storico-culturali, soprattutto delle aree interne. - Crescente abbandono di alcuni centri storici montani con relativi problemi di presidio umano del territorio circostante. - Scarso coordinamento tra Enti preposti a promozione, attuazione e gestione di iniziative finalizzate alla fruizione dei beni ambientali e culturali. - Scarso presenza di servizi multimediali per la conoscenza e la fruizione dei beni. 	<ul style="list-style-type: none"> - Crescente interesse turistico per le aree libere di elevata qualità - Connessioni funzionali e organizzative delle aree caratterizzate da beni ambientali con aree protette delle regioni limitrofe. - Forte interesse di mass-media e consumatori per beni e consumi culturali 	<ul style="list-style-type: none"> - Impatto ambientale negativo delle iniziative di valorizzazione turistica non orientate al turismo sostenibile. - Polarizzazione interesse turistico su risorse naturali più conosciute a svantaggio risorse minori - Insufficiente azione di marketing territoriale a favore del territorio del parco

2. Qualità della vita

Punti di forza	Punti di debolezza	Opportunità	Minacce
<p>Elevate qualità ambientali e d’identità sociale e culturale dei luoghi, ed esistenza di condizioni favorevoli al mantenimento della coesione sociale.</p> <p>Nelle aree collinari, presenza di accettabili livelli di accessibilità della popolazione ai centri urbani dotati dei servizi essenziali.</p>	<p>Elevati costi di gestione pro-capite dei servizi alla popolazione a causa dell’esigua dimensione demografica dei centri abitati soprattutto nelle zone montane.</p> <p>Esistenza di strozzature nelle connessioni tra rete viaria principale e reti viarie secondarie.</p> <p>Invecchiamento demografico e spopolamento.</p> <p>Ridotte opportunità occupazionali nell’area.</p>	<p>Accessibilità mediamente accettabile dei comuni del parco ai centri di servizi esterni all’area-parco</p> <p>Opportunità di integrazione dei redditi familiari “a mosaico” grazie a vocazioni produttive plurime del territorio del parco</p> <p>Occasione, date le caratteristiche del contesto insediativo, di sviluppo di servizi innovativi ad alto contenuto tecnologico</p>	<p>Realizzazione infrastrutture ed attivazione servizi di interesse collettivo senza coordinamento intercomunale.</p> <p>Crescente abbandono zone montane con conseguenti degrado del territorio e ingestibilità dei servizi di interesse collettivo a costi accettabili</p>

3. Agricoltura, zootecnica, forestazione

Punti di forza	Punti di debolezza	Opportunità	Minacce
<p>- Esistenza di condizioni favorevoli alle coltivazioni tipiche e di prodotti ottenuti con tecniche biologiche.</p> <p>- Potenzialità di miglioramento e ulteriore sviluppo delle già presenti produzioni zootecniche e di introduzione di allevamenti minori.</p> <p>-Possibilità di arricchimento del patrimonio forestale.</p>	<p>- Frammentazione aziendale, senilizzazione dei conduttori e tendenza diffusa all'abbandono dell'attività agricola.</p> <p>- Scarsa qualificazione professionale in agricoltura.</p>	<p>- Crescente domanda di utilizzazione e fruizione di risorse naturali e di prodotti agricoli tradizionali (sia freschi che trasformati), anche in correlazione con i flussi turistici attuali e potenziali.</p> <p>- Possibilità di integrare l'attività agricola con altre attività economiche (in particolare turismo rurale e turismo culturale) per la valorizzazione dei prodotti "di nicchia" già disponibili sul territorio del parco</p> <p>-Notevole interesse del mercato per l'agricoltura biologica</p>	<p>- Forte dipendenza del settore primario dal sistema di aiuti della politica agricola europea.</p> <p>- Propensione all'abbandono dell'attività agricola soprattutto nell'area montana del parco, anche in corrispondenza della presenza di altre opportunità di lavoro localizzate in aree contermini.</p>

4. Industria ed artigianato

Punti di forza	Punti di debolezza	Opportunità	Minacce
<p>- Potenzialità di trasformazione e di commercializzazione di prodotti agroalimentari tipici e di qualità</p> <p>- Esistenza di attività artigianali che ruotano intorno agli antichi mestieri.</p> <p>- Presenza di produzioni tipiche locali soprattutto nelle aree interne.</p>	<p>- Problemi di dimensione, tipizzazione e produttività delle aziende agro-industriali, con insufficiente valorizzazione delle produzioni agroalimentari locali (marchi di qualità).</p>	<p>- Crescita della propensione del mercato, soprattutto nelle principali aree urbane regionali, al consumo di prodotti agroalimentari tipici e di nicchia</p> <p>- Probabilità di positive ripercussioni della crescente attività turistica sulle attività artigianali presenti nell'area</p>	<p>- Possibili ripercussioni negative, entro la fine del decennio, sull'entità degli aiuti alle imprese a seguito delle modifiche delle regole di intervento dell'Unione Europea</p>

5. Turismo

Punti di forza	Punti di debolezza	Opportunità	Minacce
<ul style="list-style-type: none"> - Posizione baricentrica e contigua a numerose aree di interesse storico artistico e naturale. - Esistenza di numerose sagre e manifestazioni folkloristiche legate alla cultura del luogo. - Ricchezza del patrimonio storico, archeologico e naturalistico - Presenza di ambienti naturali incontaminati e presenza di alcune emergenze importanti. - Possibilità di praticare attività sportive o ricreative all'aria aperta. - Buona presenza di collegamenti stradali. - Possibilità di valorizzare centri storici e produzioni locali attraverso l'inserimento nei circuiti di fruizione del parco. - Imprenditorialità emergente nei settori della ricettività (agriturismo) e dei servizi turistici. 	<ul style="list-style-type: none"> - Livello qualitativo degli esercizi turistici medio-basso. - Mancanza di professionalità: legate all'economia del turismo; Media presenza di segnaletica didattico-informativa del Parco - Assenza di un sistema informativo che guidi la fruizione dei beni esistenti nell'area - Mancanza di un piano di promozione e di marketing coordinati. Prevalenza del prodotto balneare nell'offerta turistica locale. - Scarsa promozione dell'immagine del Parco ai livelli internazionale e nazionale 	<ul style="list-style-type: none"> - Opportunità legate alla diffusione dell'agriturismo, del turismo rurale, B&B, anche in termini occupazionali. - Sfruttare la vicinanza delle coste per "convogliare" parte dei suoi turisti nel Parco, non solo per brevi escursioni ma anche per eventuali soggiorni. - Presenza in aree contermini di altri parchi e di importanti siti archeologici (possibilità di itinerari organizzati) - Forte opzione nei confronti dello sviluppo turistico delle aree montane da parte della programmazione regionale - Crescente domanda di prodotti turistici di nicchia caratterizzati dalla fruizione di beni ambientali e culturali 	<ul style="list-style-type: none"> - Presenza, nelle regioni limitrofe, di altre aree protette gravitanti su centri con attrezzature per il turismo ad elevata attrattività. - Propensione della forza-lavoro disponibile a sfruttare occasioni di lavoro più attraenti presenti sul territorio limitrofo al parco (es. fascia costiera). - Potenziale interesse di grandi investitori esterni per iniziative imprenditoriali non coerenti con le modalità di tutela dei beni ambientali, paesaggistici e culturali

Tab. 2 - Analisi SWOT del contesto interno

Punti di forza	Punti di debolezza	Opportunità	Minacce
<ul style="list-style-type: none"> - Completamento della dotazione organica in termini quantitativi e qualitativi. - Multidisciplinarietà della dotazione organica. - Età media del personale relativamente bassa. - Elevato numero di anni di esperienza della dirigenza e delle figure apicali. - Attivazione procedure standardizzate di controllo di qualità. - Attivazione procedure per certificazione UNI EN ISO 14001:04 	<ul style="list-style-type: none"> - Ridotta consistenza dei fondi destinati ai dipendenti per premialità e formazione. - Progressiva riduzione del trasferimento ordinario del MATTM. -ridotta presenza di funzionari tecnici - Personale di sorveglianza non alle dirette dipendenze dell'Ente Parco. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nuove opportunità formative e professionali atte a potenziare le nuove leve. - Possibilità di accesso a fonti di finanziamento a valere sulla programmazione regionale, nazionale e comunitaria. - Scambio esperienze e buone prassi con altri Enti parco. 	<ul style="list-style-type: none"> - Difficoltà applicative del contesto normativo della P.A. in un momento di forte evoluzione - Difficoltà nel rapportarsi con le politiche degli altri attori istituzionali. - Elevate ed improprie aspettative rispetto alle attività dell'Ente. - Poca conoscenza da parte dei soggetti esterni di cosa siamo e cosa facciamo.

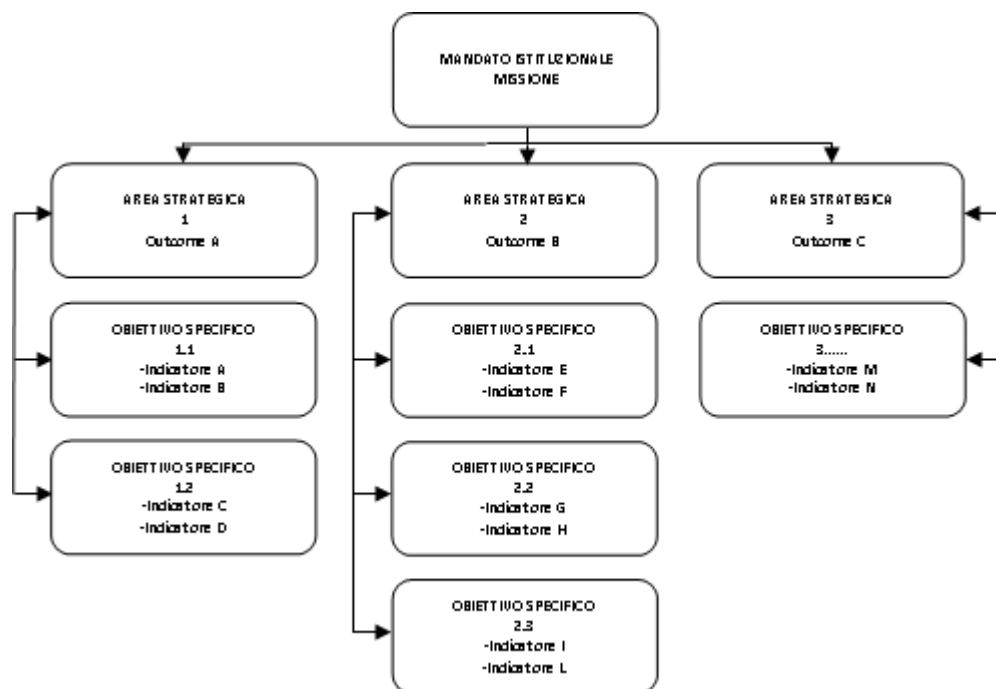
3. OBIETTIVI SPECIFICI

La strategia è la riflessione di insieme che orienta la scelta degli obiettivi e che indica le modalità con le quali l'amministrazione intende perseguirli. All'interno della logica dell'albero della performance, le aree strategiche sono declinate in uno o più obiettivi specifici per i quali il parco è responsabile. Gli obiettivi specifici si intendono obiettivi di particolare rilevanza rispetto ai bisogni ed alle attese degli stakeholder, programmati su base triennale, aggiornati annualmente sulla base delle priorità politiche dell'amministrazione.

Fra gli obiettivi specifici da considerare all'interno dell'albero della performance - Vedasi Tavola 2 - va inserita, anche all'interno di diverse aree strategiche, la dimensione dell'efficienza ed efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria, ossia di quella parte di attività che ha carattere permanente, ricorrente o continuativo, pur non avendo necessariamente un legame diretto con le priorità politiche.

Nell'attività ordinaria vengono inoltre ricompresi generalmente quei processi di lavoro che hanno come finalità il funzionamento dell'organizzazione.

Tavola 2 –Esempio di albero della performance: il collegamento fra mandato aree strategiche e obiettivi specifici:



Agli obiettivi specifici sono associati uno o più indicatori, avendo cura che nel loro complesso tali indicatori comprendano tutti gli otto ambiti di misurazione e valutazione della performance. Per ogni obiettivo specifico si devono specificare, in maniera sintetica, le risorse finanziarie complessivamente destinate al raggiungimento dello stesso.

La definizione degli obiettivi specifici ha lo scopo di tradurre l'identità (mandato e missione) in obiettivi.

In tale fase assumono un ruolo decisivo i seguenti attori:

- organo di indirizzo politico-amministrativo, che definisce obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- il direttore del parco e i responsabili di area, che essendo responsabili dell'attività amministrativa e della gestione, e quindi a conoscenza delle caratteristiche specifiche dell'attività svolta, contribuiscono e vengono coinvolti in fase di definizione degli obiettivi specifici;
- stakeholder esterni, che essendo portatori di bisogni, attese e conoscenze possono fornire elementi essenziali per garantire la rilevanza degli obiettivi rispetto a tali elementi;
- la Struttura Tecnica Permanente che supporta il processo di programmazione e garantisce l'obiettività e l'accuratezza metodologica di tale processo.

4. DAGLI OBIETTIVI SPECIFICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Ogni obiettivo specifico stabilito nella fase precedente è articolato in obiettivi operativi, i quali declinano l'orizzonte strategico (dettagliato dagli obiettivi specifici 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 riformulate, riproposte, considerate chiuse.

Per ciascuno degli obiettivi operativi vanno definite

- gli obiettivi individuali (azioni),
- i tempi,
- le risorse,
- le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.

Il tutto è sintetizzato all'interno di uno o più "piani operativi", sviluppati per ciascun Obiettivo Operativo.

I Piani operativi individuano:

- l'obiettivo operativo;
- il target (valore programmato o atteso);
- gli obiettivi individuali (azioni) da porre in essere con la relativa tempistica, risorse, responsabilità;
- la quantificazione delle risorse economiche, umane e strumentali;
- gli indicatori per monitorare il raggiungimento del singolo target assegnato e, se applicabile, l'efficacia delle azioni svolte;
- la *baseline* ("punto di partenza").

Per quanto riguarda le azioni, come già accennato in premessa, sono state costruite delle apposite schede all'interno del PAG le quali contengono la descrizione delle attività, il responsabile del procedimento e/o del progetto, eventuali risorse umane coinvolte (con l'indicazione di chi, per fare cosa), l'obiettivo operativo, i dati contabili (capitolo di bilancio, residui, somme spese, somme da impegnare, etc...), le azioni da svolgere ed i relativi provvedimenti amministrativi, il tempo occorrente, ed il risultato atteso a fine esercizio. Tale scheda ha lo scopo innanzitutto di favorire il monitoraggio continuo delle attività e di rendere trasparenti le attività stesse ed, inoltre, fornisce 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.

Le schede in oggetto permettono una integrazione con altre informazioni e strumenti operativi resi necessarie a seguito della introduzione di processi dovuti alla certificazione di Qualità e Ambiente dell'Ente Parco.

Questo iter intende integrare uno strumento di programmazione gestionale, già consolidato presso l'Ente parco, come il Piano Annuale di Gestione, con il processo di pianificazione

strategica previsto dal D.lgs. 150/2009 e con i requisiti organizzativi introdotti dalle norme UNI EN ISO 9001 e UNI EN ISO14001.

L'Ente Parco ha rimodellato il proprio schema di PAG per renderlo coerente con le previsioni del Piano della Performance, in particolare per ancorare i singoli procedimenti con gli obiettivi dell'Ente e con i risultati attesi in output ed outcome.

Con l'individuazione dei piani operativi si completa lo schema complessivo dell'albero della performance che, quindi, descrive in modo coerente e completo il complessivo Piano dell'amministrazione.

Per una valutazione di insieme delle finalità dell'ente, come organizzate per aree strategiche, per obiettivi di impatto pubblico (*outcomes*), per obiettivi specifici, si rimanda all'allegato 1.

4.1. Obiettivi assegnati al direttore

Gli obiettivi assegnati al Direttore sono rinvenibili, in parte rilevante, dagli obiettivi schedati nel piano gestionale (PAG) e di cui all'allegato 1 del Piano della Performance 2021-2023, nonché dagli obiettivi individuali, laddove assegnati dal Consiglio Direttivo, con apposito atto o in questo stesso Piano.

4.2. Procedimenti ad istanza di parte e attività interne di supporto

Al fine di coprire l'intero agire istituzionale dell'Ente Parco, l'ambito di attività “*amministrativo-gestionale*” è da considerarsi trasversale rispetto a tutte le altre attività poste in essere dall'Ente per il perseguimento della propria missione, essendo chiamato, essenzialmente, allo svolgimento di compiti di funzionamento e di supporto alle altre aree strategiche per il raggiungimento degli obiettivi fissati. Oltre a ciò vi sono dei procedimenti propri dell'Ente da sviluppare perché compiti assegnati (Es: redazione Piano Antincendio, procedimenti ad istanza di parte, ecc.).

In ragione dei programmi dell'Ente, tuttavia, all'Area strategica D “TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE, EFFICIENZA, EFFICACIA ED ECONOMICITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA”, sono attribuiti anche obiettivi specifici ed operativi. Tali obiettivi possono presentare dei target:

- legati alla *Carta dei servizi e gli Standard di Qualità* approvati dall'Ente Parco (Deliberazione di C.D. n° 40 del 15/11/2018)
- definiti sulla base di risultati legati alla soddisfazione/insoddisfazione della collettività o di altri stakeholders.

Indipendentemente dall'assegnazione di obiettivi di performance tutti i dipendenti sono tenuti a redigere, laddove richiesta, una relazione contenente le attività svolte indicando eventuali problematiche.

5. IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE.

5.1. Fonti

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 2021, altro documento essenziale della pianificazione dell'Ente, d'intesa tra gli organismi di indirizzo e la struttura, con la partecipazione dei dipendenti responsabili di azioni contenute negli obiettivi operativi.

Il Parco, anche per il 2020 ha effettuato la sua campagna di ascolto dei portatori di interesse soprattutto in relazione alla pandemia da Covid19 ed in relazione alle attività svolte. Molte sono state le riunioni in video conferenza che sono state direttamente attivate dall'Ente, così come l'Ente stesso ha garantito la sua presenza ad iniziative attivate da altri soggetti.

I principali documenti di indirizzo e normativi presi in considerazione per la stesura del seguente piano sono stati:

1. La Delibera 28 ottobre 2010, n. 112, "Struttura e modalità di redazione del Piano della performance" (articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150);
2. La Delibera 5 gennaio 2012, n. 1, "Linee guida relative al miglioramento dei Sistemi di misurazione e valutazione della performance e dei Piani della performance";
3. La Delibera 17 gennaio 2013, n. 6, Linee guida relative al ciclo di gestione della performance per l'annualità 2013;
4. Il documento "Rapporto individuale sull'avvio del ciclo di gestione per la performance per l'annualità 2012".
5. CIViT - Delibera n. 89/2010 - Indirizzi in materia di parametri e modelli di riferimento del Sistema di misurazione e valutazione della performance (articoli 13, comma 6, lett. d) e 30, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)
6. CIViT - Delibera n. 104/2010 - Definizione dei sistemi di misurazione e valutazione della performance entro il 30 settembre 2010
7. Ente Parco Nazionale del Pollino - Delibera di Consiglio Direttivo n. 1 del 23 febbraio 2011: "D lgs. 150/2009 - adozione sistema di misurazione e valutazione della performance"
8. Ente Parco Nazionale del Pollino - Delibera di Consiglio Direttivo n. 1 del 23 febbraio 2011: "D lgs. 150/2009 - approvazione sistema di misurazione e valutazione della performance"
9. Ente Parco Nazionale del Pollino - Delibera di Consiglio Direttivo n. 10 del 28 marzo 2013: "Art.7, D.lgs. 150/2009 - Sistema di misurazione e valutazione della performance: integrazione.";
10. Decreto legislativo n. 97/2016 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7

della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

11. Delibera n. 1310/2016 dell'ANAC «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»;
12. Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 - Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.lgs. 33/2013 («Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»);
13. Decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74, recante «Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge n. 124 del 2015;
14. Linee guida per il Sistema di misurazione e valutazione della performance dei Ministeri - giugno 2017, atte a fornire alle amministrazioni indicazioni metodologiche utili alla progettazione e revisione dei propri sistemi alla luce delle innovazioni introdotte dal d.lgs. n. 74/2017.

Relativamente alle Fasi e parti di Piano, nella tavola 4 è sintetizzato il processo svolto, ed i soggetti coinvolti nella definizione del Piano.

15. Linee guida N. 2 per il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance Ministeri - Dicembre 2017
16. Linee guida N. 3 per la Relazione annuale sulla performance Novembre 2018
17. Linee guida N. 4 sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche - Novembre 2019
18. Linee guida N. 5 per la misurazione e valutazione della performance individuale - Dicembre 2019.

Tavola 4: Sintesi del processo seguito e soggetti coinvolti

Fase processo	Soggetti coinvolti	Cronogramma in mesi											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Monitoraggio Piano performance 2020	Presidenza, Consiglio Direttivo, 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 (Bilancio, PAG, PTPCT, etc.)	Presidenza, Consiglio Direttivo, 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 specifici e delle strategie	Presidenza, Direzione, Struttura tecnica permanente, Stakeholder											X	
Definizione degli obiettivi e dei piani operativi	Presidenza, Direzione, Struttura tecnica permanente											X	

5.2. Standard di qualità

L'ente ha proceduto ad una revisione dei 2 documenti esistenti "*Carta dei Servizi*" e "*Standard di Qualità*", definendo un unico documento denominato "*Carta dei Servizi e Standard di Qualità*", approvato nel 2018, in cui sono stati definiti i servizi offerti ai cittadini ed i relativi indicatori e target.

A corredo della documentazione relativa agli standard di qualità l'Ente ha predisposto dei nuovi modelli per le segnalazioni ed i reclami nonché dei questionari per valutare la soddisfazione degli utenti. Entrambi sono già pubblicati e disponibili sul sito istituzionale dell'Ente. Inoltre, i questionari saranno disponibili all'ingresso delle sedi dell'Ente e saranno, altresì, compilabili anche on-line.

Gli esiti dei questionari saranno utilizzati sia per la revisione annuale degli standard di qualità e sia per misurare il grado di soddisfazione dell'utenza ed eventualmente, apportare i necessari correttivi.

5.3. 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 (di seguito: MATTM) e di altre entrate in maggior parte non aventi la natura di regolarità che ha il trasferimento ministeriale. Per l'anno 2021, nei documenti di Bilancio è stato previsto un contributo ordinario di euro 4.269.537,00;

Per dare un ordine di grandezza delle risorse che il Parco può utilizzare per il raggiungimento dei propri scopi, si segnala che, il Bilancio 2021, presenta le seguenti previsioni:

- ✓ totale delle entrate: euro 5.176.624,00 (al netto dell'avanzo di amministrazione e delle partite di giro);
- ✓ totale delle uscite, al netto delle partite di giro: euro 23.788.665,00 (di cui euro 18.612.041,00 finanziate con avanzo di amministrazione) così ripartite: euro 6.410.825,00 per spese correnti ed euro 17.377.840,00 per spese in conto capitale.

Il Piano della Performance è stato elaborato in coerenza con quanto contenuto nel documento programmatico (Bilancio di Previsione 2021 approvato con deliberazione n°3 del 27/01/2021).

Ogni azione proposta dal piano, poi inserita in Obiettivi operativi e specifici, nonché in Aree strategica ha un'espressa copertura finanziaria derivante dal bilancio, sia per la parte corrente che per la parte di investimento.

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

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 azione (riferita all'obiettivo operativo) contiene al suo interno una sezione che riporta il budget finanziario necessario per realizzare l'azione stessa, con indicazione del relativo capitolo e degli importi necessari, coerentemente con le previsioni di Bilancio.

Il dato viene controllato dal competente servizio al fine soprattutto di verificare se la previsione di spesa inserita in scheda per ogni azione 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. Inoltre la predisposizione di questo "Piano della performance" ha tenuto conto dei limiti imposti dalla programmazione economico-finanziaria. In particolare, esso trova un raccordo con la relazione programmatica del Presidente al bilancio di previsione relativo all'esercizio finanziario dell'anno 2021.

5.4. Relazione tra Piano della Performance e Piano Anticorruzione

La realizzazione del Piano sarà strettamente connessa alla realizzazione del Piano anticorruzione 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, come il Codice della Privacy e il Codice dell'Amministrazione Digitale.

In particolare il Piano anticorruzione sarà connesso, direttamente o indirettamente con i seguenti obiettivi specifici del Piano della Performance e i conseguenti obiettivi operativi:

1. Attuare i principi di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, nonché attuare i principi di trasparenza e di integrità di cui alla legge 190/2012 ed al d.lgs n. 33/2013 per come modificati dal d.lgs. n. 97/2016;
2. Adeguare continuamente il sito web istituzionale alle modifiche normative introdotte dal dlgs. 97/2017 e ss.mm.ii.;
3. Monitorare la sezione amministrazione trasparente del sito www.parcopollino.gov.it;
4. Miglioramento del S.I. con la pianificazione, il controllo e la gestione delle informazioni e dell'attività dell'Ente;
5. Diffusione delle informazioni sui valori ambientali e sulle caratteristiche del territorio, razionalizzazione e divulgazione della relativa documentazione e accoglienza utenza turistica.

5.5. Azioni per il miglioramento del Ciclo di gestione delle performance

L'ente ha monitorato costantemente le azioni riferite agli Obiettivi operativi del Piano attraverso lo strumento del PAG, attraverso verifiche documentali ed attraverso colloqui con i singoli responsabili, orientato al controllo specifico delle singole attività.

L'insieme delle verifiche per singole azioni ha dato il quadro complessivo delle verifiche per obiettivi operativi.

Nell'ottica del miglioramento continuo, è previsto un monitoraggio, che permetterà di "adeguare" in modo continuativo il Piano delle Performance definendo eventuali disposizioni o azioni correttive.

Delle singole azioni (obiettivi individuali), risponde il Responsabile individuato; al compimento di tutte le attività previste dal programma, l'azione si intende chiusa; dalla verifica della chiusura dell'intervento, rapportata a tutti gli indicatori dichiarati, si valuta il grado di raggiungimento degli obiettivi.

5.6. Monitoraggio, misurazione e valutazione

Articolato l'albero della performance, costituito dalla concatenazione di obiettivi specifici, obiettivi operativi e attività da intraprendere per il loro raggiungimento, si è proceduto all'elaborazione di una serie di schede di controllo per Obiettivi Operativi, con una serie di indicatori (sempre più di uno per obiettivo), finalizzati a dare un quadro sia qualitativo che quantitativo, che, per dati aggregati, costituirà l'insieme per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi specifici.

Le schede sono state elaborate in stretta attuazione delle previsioni contenute nel sistema di valutazione e ne costituiscono una delle applicazioni per la valutazione della performance organizzativa dell'Ente.

Nella selezione degli indicatori si è tenuto conto:

- dell'effettiva significatività rispetto agli obiettivi individuati;
- della reale possibilità - finanziaria e temporale - di rilevare i dati; molte delle rilevazioni sono già state usate in passato nell'ambito dei PAG precedenti e nel controllo dei singoli interventi;
- dell'adeguata periodicità di tali rilevazioni, al fine di misurarne la variazione nell'arco temporale contemplato dal Piano; è prevista la rilevazione trimestrale dei dati;
- della coerenza con il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance elaborato dall'Organismo Indipendente di Valutazione.

Al fine di poter fornire il quadro degli indicatori riferito agli obiettivi operativi, ogni singola azione è stata dotata di opportuni indicatori per valutare l'effettivo ed efficace svolgimento delle azioni proposte. Tale declinazione si è resa necessaria poiché le "azioni" sono attività complesse e articolate, con diversi target da raggiungere e con tempistiche differenti.

Per quanto sopra detto, il raggiungimento del target proposto per ogni Obiettivo Operativo sarà oggetto di una attenta analisi di:

- indicatori dell'obiettivo operativo
- indicatori di ogni azione del Piano Operativo riferito all'obiettivo analizzato.

5.7. La valutazione partecipativa

Le Linee guida sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche (LG n.4/2019), utili per favorire la partecipazione di cittadini ed utenti alla valutazione della performance organizzativa, sono state redatte in attuazione di quanto previsto dagli articoli 7 e 19 bis del d.lgs. 150/2009, modificato dal d.lgs 74/2017.

Il documento è frutto del lavoro della Commissione Tecnica per la Performance che supporta il Dipartimento della Funzione Pubblica nella definizione delle indicazioni tecniche per l'attuazione della norma.

La valutazione partecipativa è una forma di valutazione della performance che avviene nell'ambito di un rapporto di collaborazione tra amministrazioni e cittadini. Risponde a molteplici finalità:

- migliorare la qualità delle attività e dei servizi pubblici;
- promuovere processi di innovazione amministrativa;
- mobilitare risorse e capitale sociale presenti sul territorio, attivando processi di cittadinanza attiva, responsabilizzando e motivando i cittadini per rafforzare la coesione sociale e il senso di appartenenza alla collettività;
- gestire e ridurre i conflitti, rafforzando la fiducia nelle istituzioni e contrastando il deficit di legittimità e consenso, anche attraverso il miglioramento della trasparenza e l'apertura verso l'esterno dell'operato dell'amministrazione pubblica;
- integrare il performance-management nei processi decisionali, collegando realmente la valutazione alla pianificazione, migliorando l'uso delle informazioni di performance sia da parte dei dirigenti pubblici e dei politici, sia da parte dei cittadini.

Gli strumenti a disposizione delle amministrazioni pubbliche per rafforzare il ciclo della performance, migliorandone l'apertura in chiave partecipativa sia al loro esterno che al loro interno, sono molteplici e non si escludono a vicenda: mappa degli stakeholder, rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti, carta dei servizi, partecipazione dei cittadini nelle decisioni, valutazione esterna (partecipativa, attività di controllo o audit professionale), co-produzione di servizi, per menzionarne solo alcuni.

In questa prospettiva l'Ente Parco metterà finalmente a frutto il patrimonio conoscitivo ed informativo sviluppato attraverso l'esperienza in materia di standard di qualità e carte dei servizi. Tuttavia, in questa prima fase in considerazione la progettazione e all'utilizzo di strumenti di valutazione partecipativa, saranno implementate in maniera graduale. Infatti, per il 2021 la modalità di coinvolgimento dei cittadini nella valutazione delle attività e dei servizi erogati, avverrà attraverso la creazione di un blog a cui potranno accedere i cittadini secondo delle regole prestabilite e su temi prestabiliti che non possono non essere che quelli indicati nella Carta dei servizi e nei relativi standard di qualità (si veda a tal proposito l'azione d.1.1.b).

5.8. 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.

Ad esito della sperimentazione svolta dal Dipartimento della Funzione Pubblica, per il ciclo 2020-2022, il 30 dicembre 2019, è stata adottata dal Ministro per la pubblica amministrazione la circolare sugli indicatori comuni relativi alle funzioni di supporto svolte dalle pubbliche amministrazioni. Nell'ambito delle funzioni di promozione e coordinamento attribuite al Dipartimento dal DPR n. 105/2016, la circolare è finalizzata a fornire indicazioni in ordine

all'utilizzo degli indicatori comuni, a decorrere dal 2020, nelle quattro aree elencate nell'Allegato 1:

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.”

L'Ente intende adottare alcuni degli indicatori previsti nella circolare suddetta in quanto gli indicatori comuni costituiscono misure selezionate utili a valutare l'andamento dell'Ente per quanto riguarda non la gestione delle proprie attività tipiche di missione, ma le funzioni di supporto ad esse, che sono comuni a tutte le organizzazioni.

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 entro il 31 gennaio 2022**, 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. Gli indicatori che più si prestano allo scopo sono appunto quelli di efficacia, economicità ed efficienza con riguardo a processi comuni quali la gestione delle risorse umane, l'approvvigionamento, la comunicazione, la trasparenza, l'IT e la comunicazione.

Area	Numero indicatore	Nome indicatore	Formola 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 telelavoro o lavoro agile	N° dipendenti in lavoro agile e telelavoro/N° totale dei dipendenti in 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
	1.4	Grado di copertura delle procedure di valutazione del personale	N° dipendenti che hanno ricevuto almeno un colloquio di valutazione/N° totale dei dipendenti in servizio
	1.5	tasso di mobilità interna del personale non dirigenziale	N° dipendenti che hanno cambiato unità organizzativa/N° totale di personale non dirigenziale 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 servi 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 Full Digital	N° di servizi che siano interamente on line, integrati e full digital/N° di servizi erogati
	3.2	Percentuali di servizi a pagamento tramite Pago PA	N° servizi a pagamento che consento uso Pago PA/N° servizi a pagamento
	3.3	Percentuale di comunicazione tramite domicilia digitali	N° comunicazione elettroniche inviate ad imprese e PP.AA. Tramite domicilia digitali/N° comunicazioni inviate a imprese ed amministrazioni
	3.4	Percentuali di banche dati pubbliche disponibili in formato aperto	N° dataset pubblicati in formato aperto/N° dataset previsti dal paniere dinamico per il tipo di amministrazione
	3.5	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

6. RELAZIONE TRA PIANO E SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Con deliberazione di C.D. n°2 del 07/02/2020 è stato approvato il nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance con 3 allegati.

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, cui compete la misurazione e la valutazione della performance individuale del personale.

7. RILEVAZIONE OBIETTIVI/INDICATORI E I PIANI OPERATIVI

La rilevazione obiettivi/indicatori è rappresentata da una serie di schede appositamente predisposte (si veda il **Sistema di misurazione e valutazione della performance** approvato con deliberazione di C.D. n°2 del 07/02/2020, ed, in particolare, gli allegati 1,2,3).

8. ANALISI DEI RISULTATI DELL'ANNO 2020

A seguito dell'applicazione del sistema di Valutazione approvato dall'Ente, sono stati elaborati gli indicatori relativi agli obiettivi operativi dell'anno 2020, come riportato nel seguente prospetto:

OBIETTIVI (Anno 2020)											
AREA	OBIETTIVO SPECIFICO				OBIETTIVO OPERATIVO						
	Codice	TARGET ATTESO	TARGET RAGGIUNTO	Obiettivo Raggiunto SI-NO	Codice	Peso (%)	U.M.	TARGET ATTESO	TARGET RAGGIUNTO	Obiettivo Raggiunto SI-NO	
A	A.1	50%	85%	SI	A.1.1	20%	n°	5	7	SI	
							%	60%	80%		
					A.1.2	15%	n°	1	2	SI	
							%	70%	100%		
					A.1.3	20%	n°	4	7	SI	
							%	56%	100%		
	A.1.4	30%	n°	4	6	SI					
			%	60%	85%						
	A.1.5	15%	n°	1	0	0					
			%	100%	0%						
	A.2	80%	89%	SI	A.2.1	100%	n°	4	4	0,891667	
							%	60%	54%		
A.3	80%	100%	SI	A.3.1	100%	n°	5	5	SI		
						%	70%	76%			
B	B.1	50%	100%	SI	B.1.1	50%	n°	1	1	SI	
							%	100%	100%		
	B.1.2	50%	n°	2	3	SI					
			%	50%	100%						
	B.2	80%	100%	SI	B.2.1	100%	n°	1	2	SI	
							%	90%	100%		
C	C.1	55%	100%	SI	C.1.1	100%	n°	2	3	SI	
							%	60%	100%		
	C.2	75%	100%	SI	C.2.2	75%	n°	5	7	SI	
							%	60%	84%		
	C.2.3	25%	n°	2	3	SI					
			%	60%	100%						
D	D.1	60%	94%	SI	D.1.1	30%	n°	1	1	SI	
							%	50%	50%		
	D.1.3	40%	n°	3	4	SI					
			%	60%	79%						
	D.1.4	30%	n°	2	4	0,243182					
			%	66%	54%						

II “POLA”- PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO per l’adozione dello smart working

9. PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

Il quadro normativo dettato dall’emergenza da Covid-19 ha valorizzato il ruolo del lavoro agile, quale strumento fondamentale per assicurare la continuità delle attività delle pubbliche amministrazioni, tutelando al contempo la salute dei dipendenti.

E’ interessante notare come misure di carattere emergenziale abbiano avviato un percorso teso al cambiamento dell’organizzazione del lavoro delle Amministrazioni Pubbliche.

I livelli di “smart working” raggiunti nella fase emergenziale dovranno però essere consolidati e diventare il nuovo standard nell’organizzazione del lavoro, in coerenza con il più ampio percorso di trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione, nel cui solco si inserisce il codice dell’amministrazione digitale (CAD) quale testo unico che contiene le norme relative all’informatizzazione della PA, nei suoi rapporti con cittadini e imprese.

Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 “*Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all’economia, nonché di politiche sociali connesse all’emergenza epidemiologica da COVID-19*”, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha disposto all’art.263 comma 4-bis 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. 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*”.

L’affermazione dello “smart working” come modalità ordinaria del lavoro, richiede un cambiamento culturale unitamente alla consapevolezza che il lavoro è un diritto costituzionale protetto e tutelato, oltre che un mezzo di sostentamento, di crescita di apprendimento, di benessere sociale.

Il presente documento - in applicazione dell’art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell’art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 - costituisce il **PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA)** dell’Ente Parco Nazionale del Pollino, quale sezione del documento di cui all’art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il presente piano sarà oggetto di costante revisione a fronte di modifiche o integrazione della disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche sia a livello normativo che contrattuale.

La Legge 7 agosto 2015, n.124, “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*” (c.d. “Riforma Madia”), ha per la prima volta introdotto la tematica del lavoro agile nella pubblica amministrazione. L’articolo 14, rubricato come “*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, (...)*”.

Lo sviluppo di strumenti innovativi destinati alla promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro ha condotto all’emanazione della 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*”. Al suo interno è prevista una specifica disciplina per il lavoro agile, di cui all’art. 18 viene fornita una prima – e tuttora valida - definizione normativa, descrivendo il lavoro agile quale “*modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa*”.

Lo stesso articolo prevede l’applicazione di questo strumento anche al pubblico impiego: secondo il comma 3 infatti “*le disposizioni del presente capo si applicano, in quanto compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124.*”

In questa linea si muove la direttiva del Dipartimento della Funzione pubblica n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA. Le linee guida per la prima volta evidenziano non solo i vantaggi per i lavoratori rispetto alla conciliazione vita-lavoro e le cure parentali, ma anche le potenzialità dello strumento dirette ad un incremento della produttività: si parla infatti di “*nuove modalità di organizzazione del lavoro basate sull’utilizzo della flessibilità lavorativa, sulla valutazione per obiettivi e la rilevazione dei bisogni del personale dipendente, anche alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro*”. Le linee guida hanno fissato come obiettivo quantitativo il raggiungimento, nell’arco di un triennio, di una quota di almeno il 10% del personale in grado, su richiesta, di lavorare da remoto.

Questo obiettivo si è concretizzato in misura decisamente inferiore in quanto solo poche amministrazioni medio-grandi hanno messo in atto effettivi percorsi di sviluppo dello *smart working*, in forma sperimentale. Tuttavia, a marzo 2020 la situazione emergenziale connessa all’epidemia da COVID-19, ha imposto il lavoro da remoto come misura necessaria per limitare le situazioni di potenziali contagio nel mondo del lavoro, anche pubblico. Con la legislazione di urgenza del periodo di allarme sanitario alle disposizioni esistenti si è dato corso a una forte accelerazione del lavoro agile, mediante:

- Individuazione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni (e anzi come modalità principale fino a ottobre 2020), 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, piano finalizzato ad individuare le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, con la prescrizione che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene: il piano definisce 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". (Art. 263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020)
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020, redatto allo scopo di fornire un quadro ricognitivo organico della disciplina sul lavoro agile nell'emergenza, stabilire specifiche modalità organizzative e fissare criteri ai quali attenersi per garantire la necessaria flessibilità del lavoro pubblico e per lo svolgimento del lavoro in modalità agile;
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020, con cui si approvano le linee guida per la redazione del POLA.

10. SVILUPPO DEL LAVORO AGILE E LIVELLI DI ATTUAZIONE

Con l'emergenza sanitaria, scaturita dal diffondersi del virus Covid-19, che ha caratterizzato l'anno 2020, anche l'Ente Parco, come tutte le altre pubbliche amministrazioni, si è visto costretto a confrontarsi concretamente con la modalità di lavoro agile, prevista da tempo, ma mai adottata all'Ente in forma sperimentale.

A partire dal mese di marzo 2020, in esecuzione della normativa di urgenza (DPCM del 1 marzo e del 11 marzo, nonché art. 87 del DL 18/2020) è stato implementato il ricorso al lavoro agile, adottando, mediante Deliberazione del Presidente n.2/2020 "*Disposizioni temporanee per l'adozione del lavoro agile*" e "*Schema di accordo individuale*", quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria "Covid-19".

Con l'emergenza sanitaria le PA si sono viste costrette a considerare il lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, da attuarsi in forma semplificata e pertanto anche in deroga alla disciplina normativa, quali l'accordo individuale e la revisione dei modelli organizzativi.

L'Ente Parco, dopo la prima fase, di cui al punto precedente, ha proceduto ad individuare, in modo sommario le "*attività indifferibili*", che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, o, presenza parziale, anche in ragione della gestione dell'emergenza" utilizzando a tale scopo l'elenco delle attività rilevabili dall'atto di organizzazione dell'Ente, determinazione dirigenziale n. 83/2019.

Il Direttore ha organizzato gli uffici assicurando, su base giornaliera, lo svolgimento del lavoro agile con riferimento ad oltre il 60% del personale preposto alle attività che possono essere

svolte secondo questa modalità, favorendo la rotazione dello stesso, al fine di assicurare un'equilibrata alternanza dell'attività in modalità agile e in presenza.

Lo svolgimento delle riunioni, sia per quando riguarda incontri istituzionali, tenuti dagli organi di vertici, quali le sedute del Consiglio Direttivo, sia per quanto riguarda incontri legati ad attività gestionali tra Direttore e dipendenti, gruppi di lavoro per Area di appartenenza o per lavoro a progetti, è avvenuta in modalità a distanza, salvo eccezioni dovute all'esistenza di motivate ragioni.

L'organizzazione delle nuove modalità lavorative è avvenuta mediante determinazioni dirigenziali e disposizioni di servizio, che di seguito, in sintesi, si riportano:

- Deliberazione del Presidente n. 02 del 09.03.2020 con la quale, vista la delibera del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020 di “*Dichiarazione dello stato di emergenza per 6 mesi sul territorio nazionale relativo al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili – COVID-19*” e il DPCM n. 3 del 4 marzo 2020, si adottavano, in via provvisoria, le “Disposizioni temporanee per l'adozione del lavoro agile” e “Schema di accordo individuale”, di cui alla Legge 22 maggio 2017, n. 81;
- Determinazione Dirigenziale n. 242 del 24.03.2020 con la quale richiamati tutti i provvedimenti governativi adottati con DPCM del 4, 8, 9 e 11 marzo 2020, recanti “*Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19*” e il DL n. 18 del 17 marzo 2020, recante “*Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID19.*”, ed in particolare l'art. 87 comma 1, l'ordinanza del Ministero della Salute del 20 marzo 2020 recante “*ulteriori misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale*”; il DPCM del 22 marzo 2020 ed in particolare l'art. 1 comma 1 lettera a); le ordinanze adottate in data 22 marzo 2020, rispettivamente dai Governatori della Regione Basilicata e della Regione Calabria con le quali si adottano ulteriori misure restrittive per ridurre il contagio da COVID-19, si adottava il lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa da parte di tutto il personale dipendente dell'Ente Parco Nazionale del Pollino, a far data dal 23 marzo 2020 e fino al 3 aprile 2020;
- Determinazione Dirigenziale n. 265 del 03.04.2020 con la quale in attuazione al DPCM del 01/04/2020 che prorogava le misure di prevenzione fino al 13 aprile 2020, si disponeva di prorogare il lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa fino al 13 aprile 2020;
- Determinazione Dirigenziale n. 279 del 14.04.2020 con la quale, in attuazione al DPCM del 10/04/2020 che prorogava le misure di prevenzione fino al 03 maggio 2020, si disponeva di prorogare il lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa fino al 3 maggio 2020;
- Determinazione Dirigenziale n. 318 del 04.05.2020 con la quale, a seguito delle misure adottate con DPCM del 26 aprile 2020 che, allo scopo di contrastare e contenere il diffondersi del virus COVID -19 sull'intero territorio nazionale ponevano ancora limitazioni agli spostamenti e gli assembramenti di persone sia nei luoghi pubblici che privati, si prorogava il ricorso al lavoro agile, secondo le disposizioni dettate con determinazione dirigenziale n. 279/2020 dal 4 al 15 maggio 2020;

- Determinazione Dirigenziale n. 349 del 15.05.2020 con la quale, considerate le numerose disposizioni normative adottate per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 e tenuto conto degli esiti della consultazione delle rappresentanze sindacali, avvenuta, in videoconferenza, il 7 maggio 2020, nel corso della quale sono state discusse e valutate tutte le misure di prevenzione da adottare, nei luoghi di lavoro dell'Ente Parco Nazionale del Pollino, a tutela dei lavoratori, si approvava il "PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO" e si prorogava il ricorso al lavoro agile, dal 18 al 31 maggio 2020;
- Determinazione Dirigenziale n. 373 del 29.05.2020 con la quale, preso atto, del "PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO", al fine di adottare tutte le misure di sicurezza e rivedere la flessibilità dell'orario di lavoro, attraverso l'articolazione giornaliera e settimanale, organizzazione di turni e introduzione di modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, si prorogava la chiusura degli uffici nonché il ricorso al lavoro agile fino al 14 giugno 2020;

Questa la ripartizione del personale tra gli addetti ai servizi indifferibili e urgenti e quelli autorizzati al lavoro agile, nei mesi da marzo al 15 giugno 2020:

23 MARZO-15 GIUGNO 2020		
Addetti totali	Operanti in servizio	Autorizzati al lavoro da remoto
42	0	42

A partire dalla Determinazione Dirigenziale n. 401 del 15.06.2020, considerato l'adeguamento degli uffici alle misure previste dal "protocollo anticontagio" ed essendosi, l'Ente, dotato degli strumenti di prevenzione necessari, si è stabilita una graduale riapertura degli uffici, secondo un calendario con organizzazione dei turni di lavoro in presenza e turni di lavoro in modalità agile. Nei vari mesi, fino ad oggi, il calendario dei turni, a seconda dell'andamento dell'emergenza epidemiologica nei paesi di provenienza dei dipendenti, ha previsto un'alternanza di lavoro in presenza e in smart working, garantendo a rotazione uno o più giorni a settimana di presenza in ufficio (ameno il 50%) della maggior parte dei dipendenti e per altri, afferenti a servizi di Segreteria del Presidente e del Direttore, la turnazione ha garantito la copertura totale settimanale.

I lavoratori con figli in didattica a distanza o qualora è stata prevista la chiusura di scuole da ordinanze delle due regioni di provenienza dei dipendenti/ordinanze dei comuni, sono stati autorizzati, a seguito di istanza, a prestare l'attività lavorativa da remoto al 100%.

I lavoratori che hanno presentato istanza al medico competente per la condizione di "soggetti fragili", in attesa della relativa certificazione, inoltre, sono stati autorizzati a prestare l'attività lavorativa in modalità agile, durante tutto il periodo emergenziale.

L'assegnazione al lavoro agile è stata resa possibile ed efficace dai seguenti presupposti inerenti l'infrastruttura informatica presente.

L'Ente Parco Nazionale del Pollino, ormai da diversi anni crea, trasmette e conserva i documenti esclusivamente in modalità informatica. Tutte le comunicazioni con altre pubbliche amministrazioni, con gli operatori economici e con i cittadini avvengono in modo digitale in

conformità a quanto previsto dal decreto legislativo 7 marzo 2005 n.82 (Codice dell'Amministrazione Digitale-CAD).

Gli atti amministrativi (deliberazioni del Consiglio Direttivo, determinazioni dirigenziali, autorizzazioni, pareri, contratti, protocollo, gestione presenze personale, ecc) sono gestiti dal sistema integrato di PA Digitale s.p.a. e conservati in sistema cloud accessibili con credenziali di accesso personalizzati e con una connessione internet anche dall'esterno della sede dell'Ente. Pertanto tutta la documentazione è disponibile nel sistema cloud e si presta molto agevolmente ad essere utilizzata dal personale dipendente che presta la propria attività in smart working.

Nel corso dell'anno 2020, a seguito dell'emergenza sanitaria da coronavirus covid-19, per potenziare le attrezzature informatiche in dotazione all'ente sono stati acquistati n. 25 personal computer portatili e un NAS (*Network Attached Storage*) un particolare dispositivo installato presso la sede dell'Ente che permette di memorizzare e condividere dati attraverso la rete intranet/internet con le credenziali di accesso.

11. ANALISI CONTESTO INTERNO E MODALITA' ATTUATIVE

In esecuzione del Decreto ministeriale 19 ottobre 2020, al fine dell'attuazione del lavoro agile come strumento ordinario di lavoro, e in accordo con le **Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance**, pubblicate nel Dicembre 2020, l'Ente Parco Nazionale del Pollino ha ritenuto innanzitutto, in questa fase di avvio, di partire dall'analisi del **contesto interno**, somministrando ai dipendenti dell'Ente un doppio questionario, il primo rivolto alla raccolta di informazioni e osservazioni sulla soddisfazione in relazione all'esperienza di lavoro agile durante la fase emergenziale Covid-19 e il secondo, attraverso una scheda, rivolta alla ricostruzione delle maggiori attività svolte all'interno dell'ente da ricondurre a processi (*mappature dei processi*), così come rimarcato nelle stesse linee guida quando si sottolinea la necessità per l'amministrazione di procedere a un'analisi preliminare del suo stato di salute, al fine di individuare elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile in tutta o in parte della struttura oggetto di analisi, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirne il successo. L'obiettivo prefissato è quello di esaminare l'organizzazione **reale** (le modalità di lavoro che si stabiliscono all'interno dei gruppi), le attività **reali** che ogni dipendente mette in atto (non quelle attese), le attività che sono compatibili con le innovative modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, da quelle che non consentono tale modalità. Nella scheda relativa alle attività, articolata in sotto-processi e processi, un *fattore abilitante* rilevato, è appunto la **salute organizzativa** in relazione *all'organizzazione reale del lavoro e le modalità che si stabiliscono all'interno dei gruppi, senonchè le subculture esistenti*.

In stretta connessione con la valutazione della salute organizzativa, il questionario unitamente alla scheda dei processi/attività ha l'intento di indagare la **salute professionale**, in riferimento alla *mappatura delle competenze del personale* e alla rilevazione dei relativi *bisogni formativi*, infatti, ove le competenze abilitanti non siano sufficienti, l'amministrazione può progettare adeguati percorsi formativi.

Si riporta in allegato lo schema del questionario per il monitoraggio relativo all'esperienza del lavoro agile in fase emergenziale e sulla conciliazione dei tempi vita-lavoro e relativo alla mappatura delle attività sottoposto ai dipendenti per la rilevazione dei dati sulle attività reali, da ricondurre a processo, nonché l'interazione con i colleghi, il grado di digitalizzazione dell'attività svolta e il livello attuale delle competenze informatiche/digitali possedute, ed infine se si ritiene l'attività "smartizzabile".

Di particolare interesse è sembrato il grado di digitalizzazione e il livello attuale di competenze informatiche/digitali possedute, corollari fondamentali per considerare "smartizzabili" le attività. La ricognizione dei processi risulta parziale, e pur avendo ottenuto un buon grado di copertura sul totale dei processi attualmente esistenti nell'Ente, la rielaborazione degli stessi, al momento appare sommaria e non esaustiva, considerati anche i tempi ristretti imposti per la redazione del Pola.

Nelle fasi di sviluppo e di avanzamento del piano, successive a questa di avvio, obiettivo dell'amministrazione è quello di arricchire progressivamente la base di conoscenza, rendendola più puntuale e dettagliata, ridisegnando quindi in itinere gli interventi finalizzati all'attuazione del lavoro agile. La conoscenza più dettagliata dei processi e delle attività ne consentirà il miglioramento, la semplificazione e lo snellimento verso la costruzione di un percorso di reingegnerizzazione delle modalità lavorative, di sviluppo dei sistemi informativi e servizi informatici, laddove si rendesse necessario, con modalità idonee a consentire ai lavoratori di accedere ad applicativi dati e informazioni e poter così lavorare da remoto in maniera ottimale.

Per ciò che riguarda il "Questionario sullo smart working", esso presenta varie sezioni: la prima prettamente anagrafica, collegandosi anche alla conoscenza della presenza, all'interno del nucleo familiare, di figli in età scolare con relativo grado di scuola frequentata; variabile, quest'ultima, che spesso nel corso dell'emergenza, ha determinato un differenziamento nelle opportunità organizzative del lavoro agile.

Nella parte centrale del questionario ci si è posti l'intento di voler rilevare aspetti relativi al **benessere lavorativo**: la soddisfazione del dipendente e la ripetitività del lavoro ordinario svolto quotidianamente, senonchè il grado di distribuzione dei compiti e il carico di lavoro nell'arco di una giornata lavorativa e la capacità di svolgere i propri compiti in autonomia. A riguardo, infatti, il questionario vuole indagare anche l'impatto che il lavoro agile ha avuto sulle *dinamiche relazionali, sia verticali che orizzontali* (tra i dipendenti delle varie aree e tra quest'ultimi e il dirigente dell'ente).

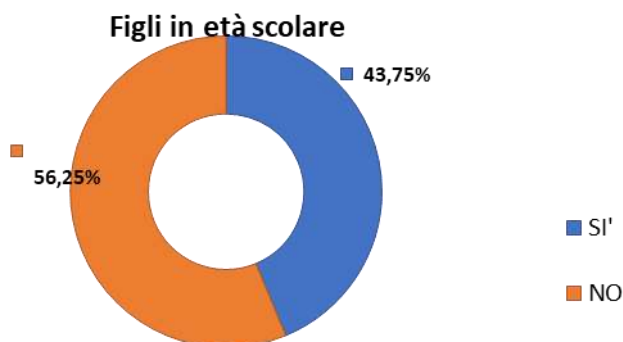
A seguire l'approfondimento sullo stato di **salute digitale** dell'amministrazione, necessario per avviare in regime ordinario tutte quelle che sono le leve di miglioramento in tal senso e incrementare la diffusione di competenze digitali, attraverso la rilevazione dei fabbisogni di formazione in tale ambito e la promozione di interventi formativi mirati, senonchè l'implementazione di nuovi applicativi e strumenti. Nella sezione del questionario, relativamente alla rilevazione dello stato di salute digitale, si è rivolta l'attenzione alla strumentazione informatica fino a questo momento messa a disposizione dell'amministrazione per il lavoro agile, in che misura si utilizza la propria strumentazione, oltre al pc, e alla disponibilità di una connessione internet efficiente.

A concludere, il questionario approfondisce gli aspetti di conciliazione dell'attività lavorativa con quella familiare, tenendo conto che in questo ambito ben si inserisce il lavoro agile, come

strumento che, grazie ad una combinazione di elementi quali l'autonomia, la collaborazione e l'ottimizzazione degli strumenti e degli ambienti di lavoro, in primis si estende ad essere strumento con finalità conciliativa vita-lavoro.

Il questionario sebbene somministrato a tutti i dipendenti, ha registrato un tasso di risposta pari al 78% circa, percentuale che ben rappresenta il fenomeno che l'amministrazione intendeva conoscere.

Tra i dipendenti che hanno risposto al questionario conoscitivo sull'esperienza di smart working, quasi la metà ha figli in età scolare (43,75%) e poco più del 20% assiste portatori di handicap grave di cui alla legge 104/92.

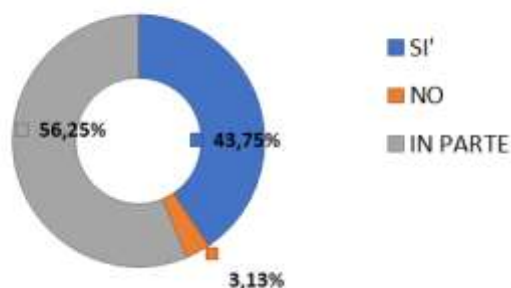


In media i dipendenti impiegano circa 80 minuti per recarsi e tornare dal posto di lavoro, quindi più di un'ora; coloro che raggiungono velocemente la sede di lavoro rappresentano nell'indagine un numero esiguo. Da ciò ne scaturisce che quasi l'80% della popolazione intervistata risponde di aver ottenuto un vantaggio, in termini economici, nello svolgere per alcuni giorni al mese la propria prestazione di lavoro in modalità agile.

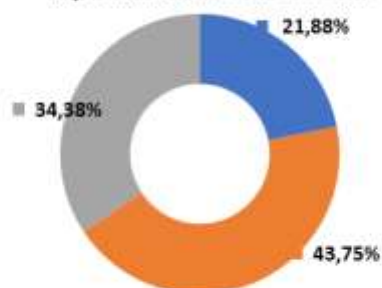
La maggior parte dei dipendenti, tra quelli che hanno compilato il questionario, si sente soddisfatta "in parte" (56,25%) del lavoro svolto, un percentuale insignificante ritiene di non essere soddisfatta.

Circa il 22%, riferito alle unità intervistate, ritiene di svolgere un lavoro ripetitivo, il 43,75% no e il 34,38% in parte.

Soddisfazione lavoro svolto



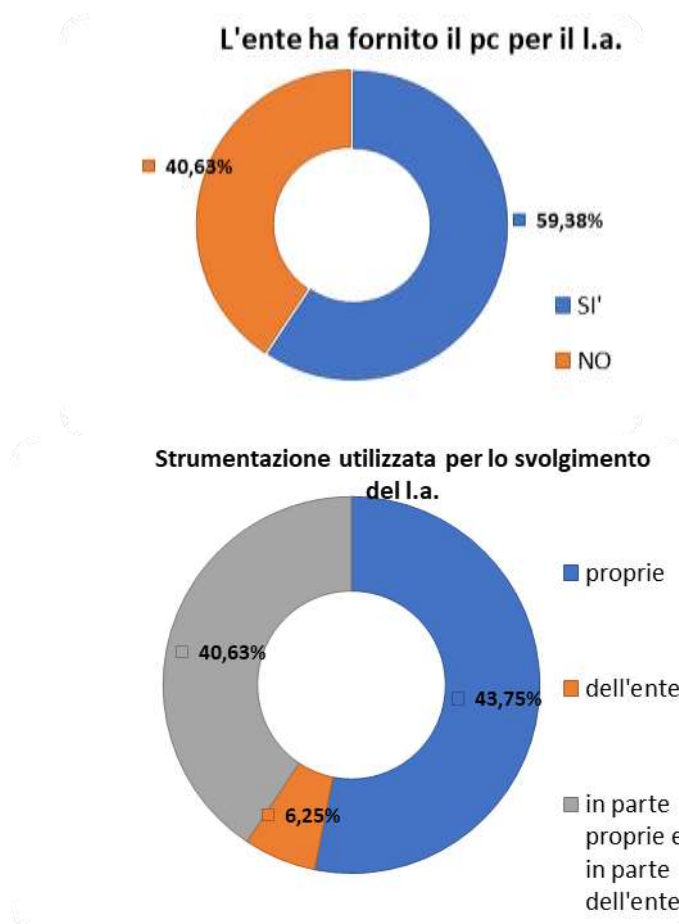
Ripetitività lavoro svolto



In una scala da 1 a 5, la distribuzione in media dei compiti/carichi di lavoro nella giornata lavorativa si attesta a 4,19, dunque in generale il dipendente dell'Ente Parco del Pollino riesce ad

organizzarsi nella distribuzione dei carichi di lavoro quotidianamente.

Per ciò che riguarda le risorse strumentali, tese a rilevare la salute digitale, dai dati elaborati ne viene fuori che l'Ente ha fornito a più della metà dei dipendenti il pc per lo svolgimento del lavoro agile, mentre per ciò che attiene la strumentazione di altro tipo (stampante, scanner, telefono, hard-disk, etc) si fa ricorso soprattutto alla propria, o comunque in parte propria e in parte dell'ente.



Poco più della metà degli intervistati ritiene di possedere “in parte” la strumentazione adeguata per svolgere il lavoro da remoto, d'altra parte la quasi totalità dei dipendenti risponde di avere una connessione efficiente (87,50%).

Così come si evince dal grafico che segue, per le singole variabili, la maggior parte dei dipendenti dell'Ente ritiene che la prestazione di lavoro in modalità agile abbia influito “positivamente” o comunque “non ha influito” sugli aspetti riguardanti il rapporto con i responsabili e i colleghi, o comunque sulle dinamiche di team working, sulla partecipazione al processo decisione e sull'efficienza.

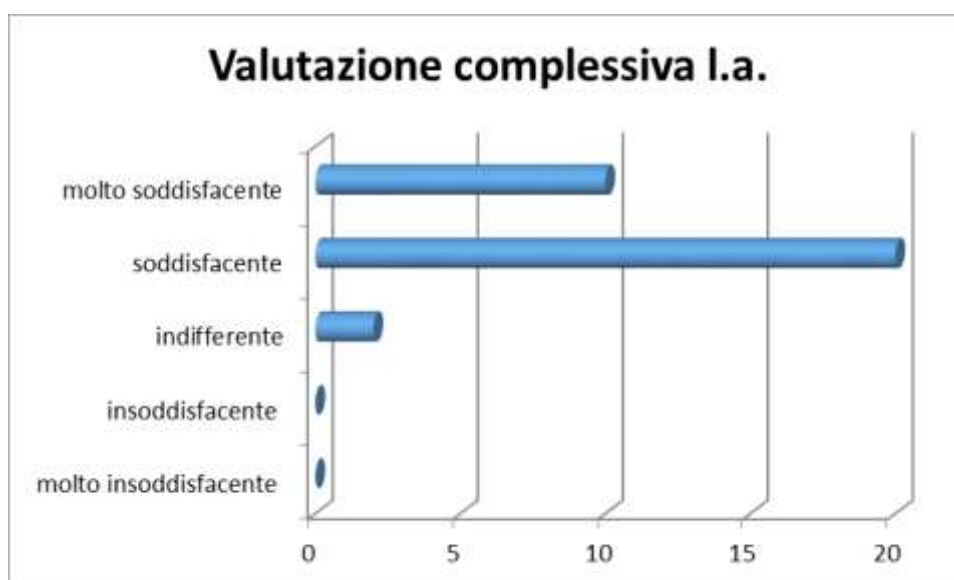
Su alcune opzioni date, si registra (seppure per una percentuale minima) qualche impatto negativo dello smart working e in particolare, per ciò che riguarda la “partecipazione nel processo decisionale del lavoro”, “sulle dinamiche e sull'efficienza del team working” ed infine “sul rapporto con i colleghi”.



Nel voler comprendere i vantaggi e gli svantaggi del lavoro agile, si è chiesto ai dipendenti di individuare una priorità tra varie opzioni: la maggior parte ha scelto come prima opzione quella **n.1- "Impiegare meglio il suo tempo"** e la **n.6- "Essere più produttivo nel suo lavoro"** (stessa percentuale), in riferimento a come tale modalità lavorativa abbia influito positivamente sulla propria vita; mentre, relativamente agli effetti negativi sul benessere personale la maggior parte dei dipendenti ha scelto come prima opzione la **n.1- "Isolamento dal contesto lavorativo"** e la **n.4- "Eccessivo prolungamento degli orari di lavoro e stress da mancata "disconnessione"**, a seguire la **n.3- "Difficoltà di organizzazione degli spazi di lavoro"**.

Dall'elaborazione dei dati risulta che il lavoro agile, nella maggior parte delle volte garantisce una maggiore conciliazione tra vita-lavoro, infatti, ben l'83,33% dei dipendenti che hanno risposto al questionario ritengono che in questi mesi si sia riuscito a dedicare più tempo al lavoro e alla famiglia.

La valutazione complessiva riguardo il lavoro agile, così come si evidenzia nel grafico a seguire, è soddisfacente per la maggior parte dei dipendenti, infatti quasi tutti preferirebbero proseguire l'esperienza del lavoro agile anche ordinariamente.



Come previsto dall' art. 263, comma 4 bis D.L. 34/2020, almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività, che possono essere rese a distanza possa avvalersi, della modalità di prestazione lavorativa agile.

Come già verificato e attuato durante il periodo di emergenza Covid-19 tutti i dipendenti dell'Ente Parco Nazionale del Pollino potenzialmente svolgono attività che, anche rotazione, possono essere svolte in modalità agile, visto l'elevato grado di digitalizzazione delle attività e dei processi.

Per alcune attività, quali quelle afferenti l'Ufficio di Segreteria del Presidente, del Direttore e degli Organi, Servizio di gestione dei flussi documentali e front-office, sarà prevista una maggior presenza presso gli uffici dell'Ente, a supporto delle attività istituzionali e degli organi, nonché per l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese con regolarità, continuità ed efficienza.

12. LE CONDIZIONI ABILITANTI

Per condizioni abilitanti si intendono, ai sensi delle linea-guida per la redazione del Pola, i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa.

12.1 SALUTE ORGANIZZATIVA

Indicatori di salute organizzativa

Relativamente alla adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile si possono censire i seguenti indicatori di "salute organizzativa":

Indicatore	Rilevazione all'interno dell'ente	Leve di miglioramento
<i>1a) Sistema di Programmazione per obiettivi (annuali, infra annuali, mensili) e per progetti</i> Assente/Presente	<i>1a) Presente:</i> La programmazione degli obiettivi avviene attraverso la redazione del piano della Performance, all'interno del quale si individuano gli obiettivi strategici, declinati in obiettivi operativi e azioni ed individuati i relativi dipendenti	<i>1a) Revisione,</i> mediante azioni di adeguamento alle nuove modalità lavorative, del sistema di gestione informatizzato relativo alle

Indicatore	Rilevazione all'interno dell'ente	Leve di miglioramento
	<p>responsabili.</p> <p>La programmazione e il monitoraggio delle attività afferenti gli obiettivi, avviene attraverso un sistema di gestione informatizzato, presente nel Sistema Integrato dell'Ente Parco.</p>	<p>attività di programmazione e di monitoraggio degli obiettivi annuali di cui al Piano della Performance e alle attività ordinarie e di supporto al funzionamento dell'Ente</p>
<p>2a) Coordinamento organizzativo del lavoro agile: Assente/Presente;</p> <p>2b) Catalogo dei processi: Assente/Presente;</p>	<p>2a) Assente: E' stato individuato con disposizione Dirigenziale un gruppo di lavoro, con competenze diverse e trasversali, per procedere allo svolgimento delle seguenti attività:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi del contesto interno mediante: <ol style="list-style-type: none"> a) Mappatura delle attività e dei processi, b) Verifica della strumentazione tecnologica e informatica necessaria per la digitalizzazione dei processi al fine dello svolgimento delle attività e dell'erogazione dei servizi in modalità agile; c) Analisi e mappatura dei bisogni delle lavoratrici e dei lavoratori, interesse dei lavoratori/lavoratrici allo svolgimento del lavoro in modalità agile; d) Monitoraggio dell'esperienza dello Smart Working durante il periodo emergenziale 2. Collaborazione alla redazione del POLA, 3. Raccolta dati e statistiche inerenti lo smart working, per come richiesto dal monitoraggio previsto dalla Funzione Pubblica; 4. Definizione delle Regole di sicurezza e trattamento dei dati; 5. Informazione e formazione sulla sicurezza del lavoro dlgs/81; 6. Modifica delle misure attuative del lavoro agile, adottate con deliberazione del Presidente n. 2/2020. <p>2b) Assente: Catalogo dei processi</p>	<p>2b) Elaborazione catalogo dei processi, da aggiornare nei tempi e nei modi necessari</p>
<p>3a) Monitoraggio del lavoro agile: Assente/Presente</p>	<p>3a) Assente: Non è stato implementato un sistema di monitoraggio del lavoro agile. Unico momento informativo si è avuto mediante la somministrazione di un questionario, sottoposto a tutti i dipendenti in merito all'esperienza in lavoro agile in fase emergenziale.</p>	<p>3a) Implementazione di un sistema "strutturato" di monitoraggio del lavoro agile</p>

12.2 SALUTE PROFESSIONALE

L'implementazione del lavoro agile richiede, in via preliminare, un ripensamento complessivo del lavoro pubblico, che deve essere in grado di adattarsi velocemente ai cambiamenti, di lavorare in una logica incrementale rispettando e rispondendo alle esigenze dell'utenza e di valorizzare il ruolo dei *team* caratterizzati dall'interscambiabilità e dalla flessibilità operativa dei componenti. Necessario è il superamento della logica del controllo sulla prestazione, per porre un patto fiduciario tra l'amministrazione e il lavoratore basato sul principio "lontano ma vicino" per raggiungere gli obiettivi dell'amministrazione, l'acquisizione o il potenziamento di competenze professionali specifiche: in primo luogo, la capacità di programmazione e assegnazione degli obiettivi, di coordinamento e monitoraggio dei risultati, di lavoro in *team*, ma anche di competenze digitali specifiche espresse dal personale operante in smart working.

Più in generale, va intesa come “salute professionale”, riferita al lavoro agile, l’adeguatezza dei profili professionali esistenti all’interno dell’ente rispetto a quelli necessari, prevedendo nell’ottica del miglioramento continuo la formazione specifica. In tale direzione l’Ente durante il periodo emergenziale ha ritenuto opportuno al fine di diffondere la cultura dello smart working e sviluppare le competenze necessarie per il lavoro agile tra i dipendenti, sensibilizzare e iniziare a formare gli stessi in merito alla modalità lavorativa agile, iscrivendo dipendenti alle seguenti attività formative, proposte dallo SNA:

- “*Il lavoro agile come strumento del cambiamento organizzativo: caratteristiche, sfide e prospettive*” (Tutti i dipendenti)
- “*Il Pola istruzione operative su come elaborare il nuovo Piano Organizzativo del Lavoro Agile*” (n. 5 dipendenti, individuati quali gruppo di lavoro per l’analisi e la predisposizione degli strumenti necessari all’implementazione del Pola):
- “*Project Management nella PA*” (n. 21 dipendenti, ovvero i Responsabili di servizi all’interno dell’organizzazione dell’ente)

Fino a questo momento non è stata effettuata alcuna formazione specifica da parte del Dirigente, ma si ritiene necessario prevedere, per l’anno 2021, interventi formativi sia in merito al lavoro agile che in merito alle innovazioni dei sistemi organizzativi e allo sviluppo degli stili manageriali.

Indicatori di salute professionale

Indicatore	Rilevazione all’interno dell’ente	Leve di miglioramento
COMPETENZE DIREZIONALI <i>1a)</i> formazione professionale in merito alle modalità di lavoro agile) Assente/presente	<i>1a) Assente</i>	<i>1a)</i> Partecipazione a corsi di formazione per dirigenti/responsabili su competenze direzionali in materia di lavoro agile
COMPETENZE ORGANIZZATIVE (partecipazione a corsi di formazione dei dipendenti che possono lavorare in remoto, su competenze specifiche in materia di lavoro agile) <i>1b) Media ore di formazione per dipendente relativa al lavoro agile anno 2020</i> <i>2b) media % dipendenti che hanno partecipato a corsi di formazione relative al lavoro agile anno 2020</i>	<i>1b) 7,33</i> <i>2b) 38,76%</i>	<i>1b)</i> Pianificazione percorsi formativi ad hoc su competenze specifiche in materia di lavoro agile per tutti i dipendenti
COMPETENZE DIGITALI (capacità di utilizzare le tecnologie necessarie per il consolidamento di uno smart working efficace) <i>1c) numero corsi di formazione diretti all’uso di tecnologie per il consolidamento di uno smart working efficace</i>	<i>1c)</i> Non è stata prevista alcuna iniziativa diretta alla crescita delle competenze informatiche finalizzate ad un migliore utilizzo dello smart working	<i>1c)</i> Introduzione iniziative formative, anche interne, dirette alla crescita delle abilità informatiche e della padronanza degli strumenti telematici di collaborazione

12.3 SALUTE DIGITALE: REQUISITI TECNOLOGICI

L'infrastruttura tecnologica e telematica dell'ente deve essere in grado di garantire con efficacia e sicurezza lo svolgimento del lavoro tanto da remoto quanto in presenza. Alcune dotazioni di natura tecnica costituiscono infatti presupposti imprescindibili per la concreta attuazione di un lavoro agile pienamente efficace, poiché deve consentire al più ampio numero possibile di operatori di accedere ai dati e ai sistemi applicativi presso qualunque postazione di lavoro, anche fuori dalla sede dell'amministrazione. Tutto questo è possibile grazie al **sistema integrato su sistema cloud** di tutta la documentazione amministrativa come indicato anche dal Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica amministrazione 2020-2022 dell'AGID. Il Piano Triennale per l'informatica è il documento di indirizzo strategico ed economico che nasce per guidare operativamente la trasformazione digitale del Paese e diventa riferimento per le amministrazioni centrali e locali nello sviluppo dei propri sistemi informativi.

Di seguito si riporta la situazione in essere rispetto agli elementi maggiormente rilevanti inerenti l'infrastruttura informatica del sistema integrato su Cloud:

- disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati;
- funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorino dall'esterno;
- disponibilità di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi;
- profilazione degli utenti, con gestione dei ruoli e delle abilitazioni;
- tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi;
- disponibilità di documenti in formato digitale grazie al protocollo.

Indicatori di salute digitale

Indicatore	Rilevazione all'interno dell'ente
N. PC portatili a disposizione per lavoro agile	39
- % lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente); - % lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (personali)	-0%; -100%
Assenza/Presenza di una intranet	93%
Assenza/Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	93%
% Applicativi consultabili da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti)	93%
% Banche dati consultabili da remoto (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti)	93%
% Utilizzo firma digitale tra i lavoratori	60%
% Servizi digitalizzati (n° di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili)	60%

12.4 SALUTE ECONOMICO – FINANZIARIA

Lo sviluppo della nuova modalità lavorativa non può non essere accompagnato da un programma di investimento, pur nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente. Si riporta di seguito una valutazione dei costi e degli investimenti, oltre che delle relative fonti di copertura economica e finanziaria, derivanti da investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile, per investimenti in digitalizzazione di procedure

amministrative e di processi, di modalità di erogazione dei servizi, da formazione sulle competenze direzionali, organizzative e digitali, nonché delle relative risorse iscritte in bilancio.

Indicatori di salute economico-finanziaria

Indicatore	Rilevazione all'interno dell'ente
Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile	Risorse utilizzate nel 2020: € 0,00 * Risorse destinate nel bilancio 2021: € 0.00
Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	Risorse utilizzate nel 2020: € 10.953,14** Risorse destinate nel bilancio 2021: € 11.000
Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi	Risorse utilizzate nel 2020: € 37.386,00 ** Risorse destinate nel bilancio 2021: € 37.386,00

* Il personale ha fruito della formazione a distanza fornita dalla SNA

** tenuto conto che le spese per i sistemi integrati l'ente li sostiene comunque sia che si lavora in presenza che in agile (vedi voce seguente), in tale voce sono ricompresi solo gli investimenti ulteriori effettuati per dotare il personale di pc portatili: per il 2021 le previsioni riguardano acquisti funzionali sia al lavoro agile sia al lavoro in sede

*** sono le spese per i sistemi integrati (pa digitale, heldis, sistemi) che l'ente utilizza per le finalità di digitalizzazione

13. SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il nuovo paradigma organizzativo del lavoro agile richiede un affinamento dei sistemi di valutazione, finalizzato alla puntuale verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati.

Poiché il lavoro agile si svolge per fasi, cicli, obiettivi senza precisi vincoli spazio-temporali della prestazione, risulta infatti necessario che la valutazione della performance sia collegata al riscontro del raggiungimento dei risultati della prestazione lavorativa, più che alla verifica del lavoro quotidianamente svolto, o attraverso il numero delle ore lavorate.

L'analisi della performance nel nuovo contesto del lavoro agile deve prendere in esame tre principali direttrici all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMIVAP), e renderle coerenti con le diverse modalità di esecuzione della prestazione lavorativa proprie del lavoro agile:

- 1) Indicatori di attività, riferiti allo stato di implementazione del lavoro agile nell'Amministrazione;
- 2) performance organizzativa, cioè i "traguardi" che la struttura/ufficio deve raggiungere nel suo complesso e al perseguimento dei quali tutti (dirigente e personale) sono chiamati a contribuire;
- 3) performance individuale, cioè il contributo diretto del lavoratore nel conseguimento degli obiettivi assegnati sia a livello di struttura che individuali, nonché i comportamenti agiti dal lavoratore nell'erogazione della sua prestazione, sia in presenza che in lavoro agile.

Partendo dal vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente Parco saranno introdotti i seguenti indicatori sullo stato di implementazione del lavoro agile, della performance organizzativa e di quella individuale:

1) INDICATORI DI ATTIVITÀ

DIMENSIONI	INDICATORI sullo stato di implementazione del lavoro agile
QUANTITÀ	<ul style="list-style-type: none"> • % lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali • % Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali

QUALITÀ percepita	<ul style="list-style-type: none"> • % dipendenti in lavoro agile soddisfatti
--------------------------	--

2) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

DIMENSIONI		INDICATORI di performance organizzativa
EFFICIENZA	Produttività	<ul style="list-style-type: none"> • Diminuzione assenze (<i>Giorni di assenza/giorni lavorabili anno</i>)
EFFICACIA	Quantitativa	<ul style="list-style-type: none"> • Quantità erogata (<i>n. processi; % servizi full digital offerti dall'Ente*</i>) • Quantità fruita (<i>n. utenti serviti front office e ecomuseo nella fase emergenziale</i>)
	Qualitativa	<ul style="list-style-type: none"> • Qualità percepita (<i>% customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti nella fase emergenziale</i>)
ECONOMICITÀ	Riflesso economico	<ul style="list-style-type: none"> • Riduzione di costi: <ul style="list-style-type: none"> - Risparmio % utenze anno t+1/anno t; - Risparmio % stampe anno t+1/anno t; - Risparmio % straordinario anno t+1/anno t

*indicatore che sarà possibile calcolare, a seguito dell'analisi dei processi, delle attività e dei servizi

3) PERFORMANCE INDIVIDUALE E COMPORTAMENTI

	INDICATORI di performance individuale
RISULTATI	<p>Efficacia quantitativa: <i>n. di pratiche in lavoro agile/n. pratiche totali, n. utenti serviti in lavoro agile/ n. utenti serviti</i></p> <p>Efficacia qualitativa: <i>qualità del lavoro svolto (valutazione da parte del superiore o rilevazioni di customer satisfaction sia esterne che interne) nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile, se possibile;</i></p> <p>Efficienza produttiva: <i>n. di pratiche, n. utenti serviti;</i></p> <p>Efficienza temporale: <i>tempi di completamento pratiche/servizi, rispetto scadenze; tempi di completamento pratiche/servizi in lavoro agile</i></p>

	COMPORTAMENTI DA OSSERVARE	
	Direttore	Dipendente
RESPONSABILITÀ	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Revisione dei processi e dei modelli di lavoro, anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione</i> • <i>comunicazione degli obiettivi di Performance e degli obiettivi individuali ai dipendenti</i> • <i>monitoraggio dello stato avanzamento delle attività del singolo dipendente</i> • <i>gestione equilibrata, non creando disparità tra lavoratori agili e non</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>capacità di auto organizzare i tempi di lavoro</i> • <i>flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi</i> • <i>orientamento all'utenza</i> • <i>capacità di programmare e rendicontare il lavoro svolto mediante evidenze cartacee o digitali</i> • <i>puntualità nel rispetto degli impegni presi</i> • <i>rispetto delle regole/procedure previste</i> • <i>rispetto delle fasce orarie di contattabilità previste nell'accordo individuale</i> • <i>capacità di lavorare in team</i> • <i>disponibilità a condividere le informazioni necessarie con il Direttore e tutti i colleghi</i>

COMUNICAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • attivazione e mantenimento dei contatti con i dipendenti • individuazione del canale comunicativo più efficace in funzione dello scopo (presenza, e-mail, telefono, video-meeting, ecc.) • comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, durata, considerazione delle preferenze altrui, ecc.) • attenzione all'efficacia della comunicazione (attenzione a che i messaggi siano compresi correttamente, ricorso a domande aperte, a sintesi, ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> • comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, grado di partecipazione, ecc.) • comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta • comunicazione orale chiara e comprensibile • ascolto attento dei colleghi • assenza di interruzioni
----------------------	--	--

14. 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.

In questa sezione del Piano, 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. Ciò lungo gli step del programma di sviluppo: *baseline* e fase di avvio.

Si ritiene utile, a conclusione del Piano, riepilogare i punti di forza e quelli di debolezza, che potrebbero divenire di opportunità attraverso l'attuazione delle leve di miglioramento, nelle tabelle soprastanti riportate nell'ultima colonna.

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.

La programmazione e il monitoraggio delle attività afferenti gli obiettivi avviene attraverso un sistema di gestione informatizzato, presente nel Sistema Integrato dell'Ente Parco.

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 gestione informatizzato relativo alle attività di programmazione e di monitoraggio degli obiettivi annuali di cui al Piano della Performance e alle attività di supporto al funzionamento dell'Ente.

Inoltre, seppure all'interno dell'Ente non è presente un vero e proprio Coordinamento organizzativo del lavoro agile, è stato costituito nel novembre 2020, con disposizione

dirigenziale, un gruppo di lavoro, con competenze diverse e trasversali per procedere allo svolgimento delle attività propedeutiche alla stesura del POLA. Tale gruppo di lavoro andrà nel tempo ad implementare il coordinamento ed il monitoraggio del lavoro agile.

dei processi è propedeutica all'implementazione di un vero e proprio catalogo dei processi il quale dovrà essere predisposto a seguito di analisi dei dati rilevati, che, idoneamente analizzati, consentirà una revisione degli stessi al fine di *razionalizzarli, semplificarli e reingegnerizzarli*, laddove se ne ravvisasse la necessità.

La predisposizione del catalogo dei processi è necessaria per valutare in itinere lo stato di avanzamento e gli eventuali elementi critici che potrebbero impattare negativamente sullo svolgimento del lavoro e insieme, all'implementazione di un sistema "strutturato" di monitoraggio del lavoro agile in tutte le dimensioni costituiscono obiettivi importanti nella fase di sviluppo e intermedio dello stesso

Per ciò che riguarda la *salute professionale*, nell'anno 2020 sono stati già proposti al personale dell'Ente corsi di formazione su competenze specifiche in materia di lavoro agile; 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.

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	SALUTE ORGANIZZATIVA			
	1a) Programmazione per obiettivi e/o per progetti	SI/IN PARTE/NO	<i>In parte</i>	<i>Miglioramento</i>
	2a) Coordinamento organizzativo del lavoro agile	SI/NO	2a) NO	2a) SI
	2b) Catalogo dei processi		2b) NO	2b) SI
	3a) Monitoraggio del lavoro agile:		NO	SI
	SALUTE PROFESSIONALE			
	1a) Competenze direzionali	SI/NO	NO	SI
	b) Competenze organizzative	<i>1b) Media di ore di formazione per dipendente relativa al lavoro agile anno 2020</i> <i>2b) media % dipendenti che hanno partecipato a corsi di formazione relative al lavoro agile anno 2020</i>	1b) 7,33 2b) 38,76%	1b) 10 2b) 50,00%

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021
	c) Competenze digitali	<i>1c) media % dipendenti che hanno partecipato corsi di formazione diretti all'uso di tecnologie per il consolidamento di uno smart working efficace</i>	<i>1c) 0,00%</i>	<i>1c) 20,00%</i>
SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA				
		€ Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile	€ 0,00	€ 0.00
		€ Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	€ 10.953,14	€ 11.000,00
		€ Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi	€ 37.386,00	€ 37.386,00
SALUTE DIGITALE				
		<i>N. PC portatili a disposizione per lavoro agile</i>	39	42
		<i>- % lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente);</i>	0%	0%
		<i>- % lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (personali)</i>	-100%	-100%
		<i>Assenza/Presenza di una intranet</i>	93%	100%
		<i>Assenza/Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)</i>	93%	100%
		<i>% Applicativi consultabili in da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti)</i>	93%	100%
		<i>% Banche dati consultabili da remoto (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti)</i>	93%	100%
		<i>% Utilizzo firma digitale tra i lavoratori</i>	60%	70%
		<i>% Servizi digitalizzati (n° di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili)</i>	60%	70%

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021
ATTUAZIONE LAVORO AGILE	INDICATORI QUANTITATIVI			
	% lavoratori agili effettivi	% lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali	100%*	
	% Giornate lavoro agile	% Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali	65%	
	INDICATORI QUALITATIVI Livello di soddisfazione (soddisfacente + molto soddisfacente)			
	QUALITA' percepita	• % dipendenti in lavoro agile soddisfatti (oltre "soddisfacente)	93,75%	

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021
	ECONOMICITA'			
	Riflesso economico: Riduzione costi	Riduzione di costi		
		• Risparmio % utenze anno t+1/anno t;	• 25,65%	
		• Risparmio % stampe anno t+1/anno t;	• 50,00%	
		• Risparmio % straordinario anno t+1/anno t	• 15,00%	
	EFFICIENZA			
Produttività: Diminuzione assenze, Aumento produttività	Diminuzione assenze:			
	• Riduzione % tasso di assenza anno x+1/anno x	• 6,14%		
EFFICACIA				
Quantitativa: Quantità erogata,	Quantità erogata (n. processi; % servizi full digital offerti dall'Ente**)			
Qualità percepita (% customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in fase emergenziale)	Qualità percepita: %customer satisfaction di utenti serviti al front office(accoglienza ed ecomuseo)	• 78%		

NOTE: * a rotazione; ** indicatore che sarà possibile calcolare, a seguito dell'analisi dei processi, delle attività e dei servizi

ALLEGATO A) al POLA**DISCIPLINARE PER LA REGOLAMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE****Art.1****Definizioni**

1. Con l'espressione **lavoro agile o smart working** (Legge n 81/2017, artt 18-24) si indica una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato introdotta per incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, attraverso la flessibilità in termini di luoghi ed orari di lavoro.

Non si tratta di una tipologia di contratto di lavoro, ma di uno specifico accordo tra datore di lavoro e lavoratore, diverso e ulteriore rispetto al contratto di lavoro, che specifica le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

In particolare, il lavoro agile presenta le seguenti caratteristiche:

- esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno (flessibilità spaziale della prestazione), entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione decentrata (flessibilità temporale);
- possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dell'abituale sede di lavoro;

Ai fini delle presenti Disposizioni, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- a. attività espletabili in modalità "agile" o "smart": attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essa;
- b. "lavoratore agile": dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità *agile*;
- c. "Sede di lavoro": il luogo dell'Amministrazione ove il/la dipendente espleta abitualmente la propria attività lavorativa;
- d. "strumenti di lavoro agile": connettività internet e strumenti informatici, quali computer desktop, pc portatile e/o equivalente, appartenenti anche al/alla dipendente e che costituiscono la dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro.
- e. "Diritto alla disconnessione": diritto del lavoratore agile, nelle giornate di espletamento della prestazione in modalità agile, di non leggere e-mail e/o messaggi e di non rispondere a telefonate aventi contenuto afferente all'attività lavorativa, all'interno della fascia oraria definita dall'accordo individuale.

Art. 2**Oggetto**

1. La presente Disciplina regola l'applicazione del lavoro agile all'interno dell'Ente Parco Nazionale del Pollino, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente dell'Ente ed è emanato

in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

2. Fino al permanere in vigore della normativa eccezionale di contrasto alla diffusione del coronavirus, l'Ente organizza il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi nei termini di cui all'art. 263, comma 1 del decreto-legge n. 34 del 2020, applicando il lavoro agile con le misure semplificate di cui al comma 1, lett. b) dell'art. 87 del decreto-legge n. 18 del 2020.
3. Successivamente a tale periodo l'Ente Parco organizza il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi nelle modalità di cui all'art. 263, comma 4-bis, del decreto-legge n. 34 del 2020, prevedendo un'attivazione del lavoro agile per almeno il sessanta per cento del personale impiegato in attività che possono essere svolte in modalità agile in caso di adozione entro il 31 gennaio 2021 del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), quale sezione del Piano della Performance di cui all'art. 10, comma 1, lettera a), del d.lgs. n. 150/2009.
4. In caso di mancata adozione del POLA, l'Ente Parco prevede comunque un'attivazione del lavoro agile per almeno il trenta per cento del personale che lo richiede ed è impiegato in attività che possono essere svolte in modalità agile.

Art. 3

Finalità

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:
 - a. Promuovere forme di lavoro flessibili quale misura contenitiva dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.
 - b. garantire l'efficienza dell'Amministrazione, migliorando la qualità dei servizi erogati all'utenza e potenziando la capacità di risposta dell'Ente nei confronti dei cittadini;
 - c. agevolare la conciliazione vita-lavoro;
 - d. favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti tra abitazione e luogo di lavoro;
 - e. diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
 - f. valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
 - g. promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
 - h. promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
 - i. razionalizzare le risorse strumentali;
 - j. riprogettare gli spazi di lavoro

Art. 4

Criteri per l'accesso al lavoro agile

- 1 La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni:
 - a) possibilità di svolgere almeno in parte le attività assegnate al/alla dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell'Amministrazione;
 - b) possibilità di utilizzare strumenti tecnologici idonei allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Ente Parco, anche se di proprietà del dipendente;

- c) che non vi sia alcuna penalizzazione rispetto ai livelli di servizio rivolti all'utenza e si garantisca la qualità e l'effettività del servizio erogato.

Art. 5

Destinatari

1. Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale in servizio presso l'Ente Parco nei limiti e secondo le condizioni previste dall'art. 4 del presente Disciplinare, utilizzando il criterio della rotazione al fine di garantire un più ampio coinvolgimento del personale.
2. Al fine di salvaguardare le esigenze organizzative, produttive e funzionali dell'Ente, qualora il numero delle istanze complessive fosse superiore ai contingenti indicati all'art. 2 del presente Disciplinare, ovvero qualora nell'ambito della stessa struttura più lavoratori/trici facciano richiesta di svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, e non si rilevi la possibilità di coprire il servizio mediante la rotazione, si farà ricorso ai seguenti criteri di priorità:
 - a) condizioni di salute del/della dipendente, debitamente certificate, portatore di patologie indicate dal ministero della Salute tali da renderlo maggiormente esposto al contagio da COVID –19, o da altre agenti virali per i quali venga dichiarato lo stato di emergenza;
 - b) dipendenti attualmente conviventi con soggetti nelle condizioni di cui al precedente punto a);
 - c) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità di cui all'art. 16 del D.Lgs. n. 151/2001 e ss.mm.ii. o lavoratori con figli in condizioni di disabilità di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992, debitamente certificate;
 - d) dipendenti sui quali grava la cura dei figli conviventi minori di anni quattordici, anche in conseguenza della sospensione o contrazione dei servizi scolastici (compresa la scuola per l'infanzia e gli asili nido), qualora l'altro genitore non risulti beneficiario di analoghi benefici;
 - e) esigenze di assistenza nei confronti del coniuge, del partner di un'unione civile, del convivente stabile more uxorio, dei genitori o dei figli maggiori di età anche se non conviventi, o familiari con invalidità non già oggetto di tutela della legge n. 104/1992, attestata da documentazione medica;
 - f) stato di gravidanza della lavoratrice attestata da documentazione medica;
 - g) condizioni di salute del dipendente che necessitano di cure mediche, anche temporanee, debitamente certificate, che rendano gravoso il raggiungimento della sede di servizio per inconciliabili esigenze di cura.
3. A parità delle condizioni di cui al comma precedente, si prenderà in considerazione la maggior distanza tra il domicilio e la sede di servizio;

Art. 6

Principio di non discriminazione e pari opportunità

1. Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso le sedi lavorativa dell'Ente.

Art. 7

Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene sulla base di una scelta organizzativa del Direttore e previa adesione del/della dipendente. In via straordinaria, l'accesso al lavoro agile può essere riconosciuto in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale che rendano la prestazione oggettivamente non eseguibile presso la sede della struttura di appartenenza.
2. Il/la dipendente che rientra, secondo i requisiti previsti dal presente Disciplinare, tra i soggetti destinatari del lavoro agile e che intende avvalersi di tale modalità di lavoro deve presentare al/ Direttore dell'Ente specifica manifestazione di interesse (All. 1).
3. Il Direttore, previa verifica che la tipologia di attività svolta dal/dalla dipendente interessato rientri tra quelle espletabili in modalità agile secondo la mappatura previamente adottata, predispone, nei dieci giorni successivi alla presentazione della manifestazione di interesse, in accordo con il/la dipendente, un accordo individuale di assegnazione al lavoro agile, da redigere secondo il modello allegato (all.2).
4. L'accordo individuale, di cui al precedente comma 3, dovrà necessariamente prevedere la definizione puntuale dei seguenti elementi:
 - il complesso di attività da espletare in modalità agile;
 - l'individuazione delle giornate di lavoro fuori dalla sede di servizio e delle giornate di lavoro in presenza, su base mensile o settimanale od oraria, anche in più giorni della medesima settimana;
 - la durata di tale modalità lavorativa;
 - il preavviso in caso di recesso;
 - le eventuali fasce orarie di contattabilità telefonica e telematica, individuate coerentemente con le mansioni attribuite al/alla dipendente, entro i limiti di durata massima del lavoro giornaliero e settimanale;
 - gli strumenti di lavoro agile utilizzati dal/alla dipendente, di proprietà dell'ente e di proprietà personale;
 - un'utenza telefonica fissa o di cellulare oltre ad un indirizzo di posta ordinaria tramite i quali il/la dipendente si impegna ad essere sempre reperibile nelle eventuali fasce orarie di contattabilità;
 - il periodo di disconnessione e le misure tecniche e organizzative per assicurarne il rispetto;
5. L'accordo è sottoscritto dal/dalla dipendente e dal Direttore e trasmesso al responsabile del Servizio Risorse Umane e al responsabile del Servizio Trattamento economico, per gli adempimenti conseguenti.

Art. 8

Strumentazione

1. Il lavoratore agile può espletare l'attività lavorativa agile anche avvalendosi degli strumenti informatici di sua proprietà, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Ente, ovvero forniti dall'Ente stesso.
2. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei documenti, dati e informazioni, tanto nel caso in cui i dispositivi mobili utilizzati dal lavoratore agile per

l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Ente, l'Ufficio competente in materia di sicurezza informatica fornisce supporto da remoto per la configurazione e la verifica della loro compatibilità.

3. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.
4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

Art. 9

Luogo di svolgimento dell'attività lavorativa

1. Il/la dipendente, di concerto con il Direttore, individua nell'accordo individuale uno o più luoghi prevalenti ancorchè non esclusivi per l'espletamento dell'attività lavorativa agile.
2. La sede di lavoro agile può essere individuata esclusivamente in ambienti idonei a consentire lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nel rispetto di quanto indicato nel presente Disciplinare, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza di documenti, dati e informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
3. Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi, è tenuto ad assicurarsi della presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

Art. 10

Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa

1. Al/la lavoratore/trice agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un tetto massimo di giornate/settimana non frazionabili, esclusi i sabati e i giorni festivi, fatta esclusione per situazioni di emergenza o in caso di particolari condizioni di salute del lavoratore. La mancata fruizione della giornata di lavoro agile, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa eccettuati specifici casi da definire tra i/le dipendenti e il Dirigente/Responsabile di Area.
2. La collocazione delle giornate di lavoro agile compatibilmente con le esigenze organizzative della struttura sarà individuata all'atto della stipula dell'Accordo individuale concordata con il Dirigente/Responsabile di Area, e sarà portata a conoscenza dell'Area Risorse Umane.
3. Qualora il Direttore ravvisi la necessità della presenza in sede, previo congruo avviso al dipendente, lo stesso dovrà garantire la propria disponibilità al rientro.
4. Qualora il dipendente, per esigenze di servizio, nelle giornate in cui presta attività in modalità agile, dovrà recarsi in sede, utilizzerà il giustificativo delle missioni ed effettuerà le timbrature in entrata e in uscita;
5. L'eventuale modifica continuativa di tale collocazione dovrà essere concordata con il Dirigente, con almeno 10 giorni lavorativi di preavviso. Al contrario, modifiche alle giornate di lavoro agile di natura sporadica, che non alterino l'equilibrio nell'arco della settimana

lavorativa, potranno essere concordate con il Responsabile di Area e con il Direttore senza particolari formalità.

6. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità nell'arco temporale da definire nell'accordo individuale compatibilmente alle esigenze generali dell'Ente.
7. Al/Alla lavoratore/trice in modalità agile non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne o festive.

Art. 11

Diritto alla disconnessione

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione.
2. L'Amministrazione riconosce il diritto del/della lavoratore/trice agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui al comma 3, lett. b) del presente articolo.
3. Per la relativa attuazione, fatte salve eventuali fasce di reperibilità, vengono adottate le seguenti prescrizioni:
 - a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale (verso il Direttore e i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
 - b) il diritto alla disconnessione si applica nell'arco temporale da prevedere nell'accordo individuale dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale);

Art. 12

Trattamento giuridico ed economico

1. Il/la lavoratore/trice che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei/lle lavoratori/trici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Ente.
2. È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno delle sedi dell'Ente. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
3. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, nelle giornate svolte in modalità lavoro agile non sono configurabili compensi per prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive e prestazioni in turno.
4. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile l'Ente, qualora ricorrono i presupposti normativi e previo accordo sindacale, può riconoscere il buono pasto o un'indennità compensativa.

Art. 13

Recesso delle parti

1. L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 15 giorni lavorativi.
2. Nel caso di lavoratore/trice agile disabile, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 30 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/trice.
3. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Può costituire giustificato motivo l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto.
4. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo e non esaustivo, in caso di:
 - a) assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;
 - b) trasferimento del dipendente ad altra area /settore/servizio
 - c) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo individuale.
5. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione.

Art. 14

Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il/la lavoratore/trice agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dall'Ente.

Art. 15

Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza delle dotazioni informatiche

1. Il/La dipendente è tenuto/a a mantenere la massima riservatezza sui dati e sulle informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e del D.lgs. 196/03 e ss. mm. ii (Codice privacy).
2. Il/La dipendente deve attenersi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi forniti dall'amministrazione e alla custodia degli stessi.

Art. 16

Sicurezza sul lavoro

1. In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Ente garantisce la tutela della salute e sicurezza dei/delle lavoratori/trici.
2. L'Ente consegna al/alla singolo/a dipendente, alla sottoscrizione dell'Accordo individuale, l'informativa scritta di cui all'art. 22 della Legge 81/2017, con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
3. Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
4. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione al Direttore.
5. L'Ente non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

Art. 17

Efficacia e normativa di rinvio

1. Il presente Disciplinare ha efficacia dal giorno della sua approvazione e pubblicazione.
2. A seguito dell'emanazione del presente Disciplinare e dell'attuazione del lavoro agile presso l'Ente, sarà effettuato un monitoraggio allo scopo di individuare eventuali azioni integrative e/o correttive da apportare al presente Disciplinare.
3. L'Ente procederà con verifiche costanti rispetto all'emersione di sopravvenienze di fatti e/o normative tali da incidere significativamente sul contenuto del presente Disciplinare.
4. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Disciplinare, si fa rinvio ai CCNL di riferimento e alla normativa vigente.

ALLEGATO A1) al POLA

**MANIFESTAZIONE D'INTERESSE
ALL'ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE DI
LAVORO IN MODALITÀ AGILE**

Artt. 18 e segg. della L. 22 maggio 2017, n. 81

Il/la sottoscritto/a _____
 C.F. _____ cell. _____
 e-mail _____
 dipendente a tempo _____ presso l'Ente Parco Nazionale
 del Pollino, sito in _____
 Via/Piazza _____,
 Area/Servizio/Ufficio _____
 Pos. Econ. _____

PREMESSO CHE:

L'Ente ha adottato il "Disciplinare per l'adozione dello Smart Working", allegato al POLA-
 Piano organizzativo Lavoro Agile, approvato dal C/D con deliberazione n. _____ del

MANIFESTA

il proprio interesse a svolgere la sua prestazione di lavoro nella modalità di Lavoro Agile, alle
 condizioni e nei termini di cui al Disciplinare citato in premessa.

- Qualora l'Ente, a seguito di eccessive richieste, avesse necessità di redigere graduatorie, il/la sottoscritto/a attesta la sussistenza delle seguenti condizioni di priorità per l'accesso al lavoro agile, esibendo, qualora richiesta, la relativa documentazione probatoria:
- di essere portatore di patologie, debitamente certificate, indicate dal Ministero della Salute tali da renderlo maggiormente esposto al contagio da COVID -19 (o altri agenti virali per cui venga dichiarato lo stato di emergenza);
- di essere attualmente convivente con soggetti nelle condizioni di cui al precedente punto;
- di essere lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità di cui all'art. 16 del D.lgs. n. 151/2001 e ss.mm.ii. o lavoratore con figli in condizioni di disabilità di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992, debitamente certificate;
- di avere esigenze di assistenza nei confronti del coniuge, del partner di un'unione civile, del convivente stabile more uxorio, dei genitori o dei figli maggiori di età anche se non conviventi, o familiari con invalidità non già oggetto di tutela della legge n. 104/1992, attestata da documentazione medica
- di essere dipendente sul quale grava la cura dei figli conviventi minori degli anni quattordici, anche in conseguenza della sospensione o contrazione dei servizi scolastici (compresa la scuola per l'infanzia e gli asili nido), qualora l'altro genitore non risulti beneficiario di analoghi benefici;

- di essere in stato di gravidanza attestata da documentazione medica;
- di necessitare di cure mediche, anche temporanee, debitamente certificate, che rendono gravoso il raggiungimento della sede di servizio per inconciliabili esigenze di cura;
- di essere domiciliato a una distanza di _____ km dalla sede di lavoro.

Il/la sottoscritto/a è consapevole delle responsabilità penali in caso di false dichiarazioni, così come stabilito dall'art.76 del D.P.R. n.445/2000.

Luogo, data _____

Firma del dipendente

Il/la sottoscritto/a, ai sensi dell'art. 9, comma 1, lett. a) del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), dà il consenso al trattamento dei propri dati personali, anche "particolari" (es. relativi al proprio stato di salute), per le necessità organizzative dell'Ente Parco relative alla gestione del lavoro Agile.

Luogo, data _____

Firma del dipendente

ALLEGATO A2) al POLA**ACCORDO INDIVIDUALE PER L'ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE**

Artt. 18 e segg. della L. 22 maggio 2017, n. 81

TRA

L'Ente _____,
 con sede in _____, Via
 _____, in persona di
 _____, di seguito, l'«Ente »;

E

il Sig./la Sig.ra o dott./dott.ssa _____ residente in
 _____,
 dipendente a tempo _____ con profilo professionale di

PREMESSO CHE:

- L'Ente ha adottato il “POLA” – *PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE - per l'adozione dello Smart Working presso l'Ente Parco Nazionale del Pollino*”, approvato dal C/D con delibera n. _____ del _____;
- in data _____, il Dipendente ha manifestato l'interesse a svolgere la sua presentazione di lavoro nella modalità di Lavoro Agile, nei termini e alle condizioni cui al Disciplinare;
- il Direttore e il responsabile dell'Area in cui è collocato il Dipendente ha verificato che la tipologia di attività svolta dal Dipendente, nell'ambito del Rapporto di Lavoro, risulta compatibile con il lavoro agile, ricorrendo le condizioni di cui all'art. 4 del Disciplinare.

Tutto ciò premesso, le Parti convengono quanto segue.

Art. 1 – Oggetto e durata dell'Accordo

- Il Dipendente è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile, a decorrere dal _____ al _____, nei termini e alle condizioni di cui al presente Accordo Individuale e in conformità al Disciplinare.

Art. 2 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

- Il Dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile per _____ giorni settimanali, non frazionabili, in particolare nelle giornate di _____.

2. Qualora il dipendente, per esigenze di servizio, nelle giornate in cui presta attività in modalità agile, dovrà recarsi in sede, utilizzerà il giustificativo delle missioni ed effettuerà le timbrature in entrata e in uscita;
3. L'eventuale modifica delle giornate lavorative in modalità agile deve essere concordata con il dirigente, al fine di non arrecare pregiudizio alle esigenze organizzative dell'Ente. In ogni caso, per motivi connessi a esigenze organizzative, l'Ente si riserva la facoltà di chiedere al Dipendente di presentarsi presso la sede ordinaria di lavoro dietro specifica convocazione, comunicata almeno entro il giorno precedente.
4. La mancata fruizione della giornata di lavoro agile, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa.
5. Le Parti concordano che, durante le giornate di lavoro in modalità agile, in aderenza a quanto previsto dal Rapporto di Lavoro, il Dipendente continuerà ad espletare l'attività lavorativa al fine di perseguire gli obiettivi assegnati dal Direttore, mediante scheda di assegnazione degli stessi. Il monitoraggio e la valutazione dell'attività espletata sarà effettuata secondo gli indicatori, previsti nel sistema di misurazione e valutazione, relativi alla valutazione individuale del dipendente.
6. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il Dipendente, ferma la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, dovrà rendersi disponibile nella seguente fascia oraria: dalle _____ alle _____ al recapito telefonico n. _____ (n. cell. e/o recapito fisso del Dipendente) e all'indirizzo di posta elettronica assegnato dall'Amministrazione.
7. Durante tale fascia oraria di contabilità, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, secondo le indicazioni organizzative impartite dal Direttore.

Art. 3 – Luogo della prestazione lavorativa

1. Ferma restando la possibilità per il Dipendente di individuare uno o più posti prevalenti in base a quanto previsto dall'art.9 del Disciplinare, quest'ultimo assicura che i luoghi di lavoro individuati consentono lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza.
2. Il Dipendente assicura che i luoghi di seguito indicati risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione, al puntuale perseguimento dei risultati convenuti e che non presentano rischi per la sua incolumità psico-fisica, in quanto rispondenti ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Amministrazione

3. Il Dipendente nell'indicare la scelta dei luoghi lavorativi prevalenti, è tenuto ad assicurare la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.
3. Il Dipendente, ai fini del presente articolo, individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile:
- Via _____ interno
n. _____
 - Via _____ interno
n. _____
 - Via _____ interno
n. _____.
4. Il Dipendente, ai fini del presente articolo, è consapevole che spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a suo carico.

Art. 4 – Strumenti di lavoro agile

1. Il Dipendente si impegna a comunicare tempestivamente eventuali impedimenti tecnici relativi allo svolgimento dell'attività lavorativa, al fine di dare pronta soluzione al problema. Nel caso in cui l'impedimento fosse tale da rendere impossibile la prosecuzione del lavoro in modalità agile, il Dipendente, previa comunicazione al Direttore e al proprio Responsabile di Area, è tenuto a fare rientro presso la sede di lavoro ordinaria, salvo diversi accordi con gli stessi.
2. Il Dipendente si impegna a conservare e a gestire gli strumenti di lavoro con la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Art. 5 – Diritto alla disconnessione

1. Il Dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo.
2. In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione, fatte salve le eventuali fasce di reperibilità, riconosce al Dipendente il diritto alla disconnessione dalle ore _____ alle ore _____ del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale) e nella pausa prevista per il pranzo concordata dalle ore _____ alle ore _____ .

3. Durante la fascia oraria di disconnessione – salvo particolari esigenze organizzative – non è richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle e-mail, la ricezione delle telefonate l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

Art. 6 – Sicurezza sul lavoro

1. L'Ente garantisce la tutela della salute e sicurezza del Dipendente, in conformità alle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
2. Il Dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro, in osservanza di quanto prescritto nell'informativa sui rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro
3. Nell'eventualità di un infortunio, verificatosi durante la prestazione in modalità agile, il Dipendente è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione al Direttore.
4. L'Ente non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente non attinenti all'attività lavorativa e/o incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

Art. 7 – Protezione e riservatezza dei dati

1. Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Ente Parco sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Ente Parco in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Ente, secondo le procedure stabilite in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.
2. Il Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

Art. 8 – Trattamento giuridico ed economico

1. L'Ente Parco garantisce che il Dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
2. L'assegnazione del dipendente al lavoro agile non incide sul Rapporto di Lavoro già in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.

3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario.
4. Può esser riconosciuto nelle giornate di attività in lavoro agile, qualora ricorrono i presupposti normativi, previo accordo sindacale, il buono pasto o indennità compensativa.

Art. 9 – Recesso

1. Ognuna delle Parti potrà recedere dal presente accordo relativo alla modalità agile con un preavviso pari a _____ giorni
2. In presenza di un giustificato motivo, ognuna delle Parti potrà recedere dal presente accordo senza preavviso.

Art. 10 – Normativa di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Accordo si rinvia a quanto previsto dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dai regolamenti dell'Amministrazione e dal codice disciplinare.

Luogo, data _____

**L'ENTE PARCO NAZIONALE DEL
POLLINO
IL DIRETTORE**

IL/LA DIPENDENTE



ALLEGATO B1) al POLA

QUESTIONARIO SULLO “SMART WORKING”



Questionario lavoro agile

NOME e COGNOME

Sesso **Età** **Pos. Econ.**

AREA/SERVIZIO/UFFICIO

TITOLO di STUDIO

Altro (specificare)

1. Ha figli in età scolare che vivono in casa?[Click qui](#)**1a) Se Sì, indicare per ciascun figlio l'età e la scuola che frequenta****1° figlio:** Età, anni [Click qui](#). **Scuola** [Click qui](#).**2° figlio:** Età, anni [Click qui](#). **Scuola** [Click qui](#).**3° figlio:** Età, anni [Click qui](#). **Scuola** [Click qui](#).**2. Assiste portatori di handicap grave di cui alla legge 104/92?**[Click qui](#)**3. E' soddisfatto del lavoro che svolge?**[Click qui](#)**4. Ritieni di svolgere un'attività ripetitiva quotidianamente?**[Click qui](#)**5. Ritieni che l'ente dia più importanza al rispetto delle procedure o al raggiungimento degli obiettivi?**[Click qui](#)**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)**[Click qui](#)**7. Quanto tempo impiega, in media, per recarsi e tornare dal posto di lavoro?
(esprimere la risposta in minuti)**

Fare clic o toccare qui per immettere il testo.

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?[Click qui](#)**9. L'Ente le ha fornito il PC per svolgere l'attività lavorativa in modalità agile?**[Click qui](#)

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

[Click qui.](#)

11. Pensa di avere a disposizione tutti gli strumenti tecnologici necessari per svolgere il proprio lavoro in modalità agile?

[Click qui](#)

12. Ha a disposizione una connessione internet efficiente?

[Click qui](#)

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

[Click qui](#)

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

[Click qui](#)

15. Nei giorni in cui espleta attività in modalità agile ritiene di riuscire a lavorare...

[Click qui](#)

16. Lavorare in modalità agile ha influito:

- sulla sua efficienza/capacità di raggiungere gli obiettivi e/o le attività assegnate in tempi adeguati [Click qui](#)
- sulla sua capacità di prendere iniziative e proporre soluzioni [Click qui](#)
- sul rapporto con i colleghi [Click qui](#)
- sul rapporto con il responsabile/capo [Click qui](#)
- sulle dinamiche e sull'efficienza del team working [Click qui](#)

➤ sulla sua partecipazione nel processo decisionale del lavoro

[Click qui](#)

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

Prima opzione [Click qui](#)

Seconda opzione [Click qui](#)

Terza opzione [Click qui](#)

18. Fino a questo momento, lavorare in modalità agile, quali svantaggi ha comportato dal punto di vista del benessere lavorativo e personale? (massimo 3 risposte)

Prima opzione [Click qui](#)

Seconda opzione [Click qui](#)

Terza opzione [Click qui](#)

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

[Click qui](#)

20. Sarebbe interessato a proseguire l'esperienza di lavoro in modalità agile?

[Click qui](#)

20a) Se "SI", per quanti giorni a settimana?

[Click qui.](#)

Eventuali suggerimenti o osservazioni:

Fare clic o toccare qui per immettere il testo.

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).

ALLEGATO B2) al POLA
Modello Questionario rilevazione attività

Nome e Cognome		MAPPATURA DELLE ATTIVITA'									
Denominazione processo	Denominazione sottoprocesso	Denominazione attività	In quale fase collocherebbe la sua attività all'interno di un processo	Per tale attività è richiesta l'interazione con colleghi?	Se è richiesta la collaborazione dei colleghi, indicarne i nominativi	Per l'espletamento di tale attività ritiene di aver bisogno di rafforzare le proprie conoscenze/competenze professionali?	Indicare il livello attuale digitalizzazione attività svolta	Indicare il livello attuale delle competenze informatiche/digitali possedute	Quale altra strumentazione hardware e software, potrebbe essere utile per rendere la propria attività "smart"?	Ritiene che l'attività sia "smartizabile"	NOTE
			-	-		-	-	-		-	
			-	-		-	-	-		-	
			-	-		-	-	-		-	
			-	-		-	-	-		-	

ALLEGATO C) al POLA

MAPPATURA DEI PROCESSI

AREA AMMINISTRATIVA				
Denominazione processo	Denominazione sottoprocesso	Denominazione attività	LIVELLO DIGITALIZZAZIONE	
			Indicare il livello attuale digitalizzazione attività svolta	Indicare il livello attuale delle competenze informatiche/digitali possedute
GESTIONE GIURIDICA DEL RAPPORTO DI LAVORO	<i>Tenuta fascicoli personali</i>	raccolta atti inerenti i dipendenti	Scarso	Mediocre
	<i>Gestione di procedure di progressioni orizzontali (all'interno delle aree)</i>	accordo sindacale	Buono	Buono
		istruttoria atto indizione	Buono	Buono
		predisposizione e pubblicazione ipotesi di bando	Buono	Buono
		istruttoria di nomina commissione esaminatrice	Ottimo	Ottimo
		consegna fascicolo commissione esaminatrice	Ottimo	Ottimo
		istruttoria atto approvazione verbali e graduatorie della commissione esaminatrice; impegno somme occorrenti	Ottimo	Ottimo
		pubblicazione all'albo on line	Ottimo	Ottimo
		istruttoria atto inquadramento nuova posizione economica e di liquidazione e pagamento somme	Ottimo	Ottimo
	<i>Procedura mobilità esterna in uscita e in entrata</i>	acquisizione istanze	Ottimo	Ottimo
		valutazione istanze e istruttoria atto consiglio	Buono	Buono
		istruttoria atto dirigenziale	Ottimo	Ottimo
	<i>Gestione presenze/assenze</i>	autorizzazione ferie dipendenti area amministrativa	Ottimo	Ottimo
		coordinamento e indirizzo sulla gestione dei vari istituti contrattuali in merito alle presenze e assenze	Buono	Buono
	<i>Gestione assenze per malattie e permessi retribuiti, ecc.</i>	verifica sul sistema urbi richieste di malattie e permessi retribuiti ecc.	Ottimo	Buono
		autorizzazione malattie e permessi	Ottimo	Buono
		acquisizione documentazione e certificazione malattia	Ottimo	Buono
		archiviazione documentazione e comunicazione all'ufficio paghe e tributi per eventuali trattenute	Buono	Buono
	<i>Gestione missioni brevi</i>	verifica quotidiana del personale in missione	Ottimo	Buono
		predisposizione istruttoria e di relativo atto per l'impegno e liquidazione delle spese sostenute	Ottimo	Buono
	<i>Gestioni missioni di più giorni</i>	acquisizione prospetto preventivo per predisporre impegno di spesa	Ottimo	Buono
		rendicontazione finale e predisposizione istruttoria e relativo atto di liquidazione	Ottimo	Buono
	<i>Gestione Piano ferie</i>	richiesta ai responsabili di area programmazione ferie, periodo	Buono	Buono

AREA AMMINISTRATIVA				
Denominazione processo	Denominazione sottoprocesso	Denominazione attività	LIVELLO DIGITALIZZAZIONE	
			Indicare il livello attuale digitalizzazione attività svolta	Indicare il livello attuale delle competenze informatiche/digitali possedute
		giugno/ settembre		
		accorpamento dei dati delle singole aree	Buono	Buono
		redazione piano ferie da sottoporre al direttore	Buono	Buono
	<i>Concessione permessi diritto allo studio</i>	acquisizione istanza	Ottimo	Buono
		valutazione istanza	Ottimo	Ottimo
		istruttoria atto di concessione	Ottimo	Ottimo
	<i>Concessione aspettativa prevista CCNL</i>	acquisizione istanza	Ottimo	Buono
		valutazione istanza	Ottimo	Ottimo
		istruttoria atto di concessione	Ottimo	Ottimo
	<i>Disposizioni di servizio</i>	acquisizione indicazione dal direttore	Buono	Buono
		analisi del caso	Ottimo	Ottimo
		predisposizione atto	Ottimo	Ottimo
	<i>Liquidazione lavoro straordinario</i>	acquisizione dati straordinario	Buono	Buono
		verifica autorizzazione	Ottimo	Ottimo
		istruttoria atto di liquidazione	Ottimo	Ottimo
	<i>Procedure concorsuali esterne</i>	istruttoria atto di indizione	Buono	Buono
		indizione concorso, pubblicazione del bando	Buono	Buono
		predisposizione elenco domande	Sufficiente	Buono
		istruttoria atto di nomina commissione	Ottimo	Ottimo
		consegna fascicolo alla commissione	Ottimo	Ottimo
		convocazione prova scritta	Ottimo	Buono
		organizzazione logistica sede concorso	Buono	Buono
		espletamento prova scritta	Buono	Buono
		approvazione atti e commissione e graduatoria	Ottimo	Ottimo
		pubblicazione graduatoria	Ottimo	Ottimo
		istruttoria atto di approvazione definitiva graduatorie	Ottimo	Ottimo
		convocazione vincitori	Ottimo	Ottimo
		istruttoria atto di inquadramento in organico	Ottimo	Buono
	predisposizione contratto individuale	Ottimo	Ottimo	
	<i>Comando di personale da altri Enti</i>	acquisizione istanza	Buono	Buono
		verifica posto in organico	Ottimo	Ottimo
		verifica compatibilità economica/finanziaria	Buono	Buono

AREA AMMINISTRATIVA				
Denominazione processo	Denominazione sottoprocesso	Denominazione attività	LIVELLO DIGITALIZZAZIONE	
			Indicare il livello attuale digitalizzazione attività svolta	Indicare il livello attuale delle competenze informatiche/digitali possedute
		acquisizione nulla osta ente di provenienza	Ottimo	Ottimo
		istruttoria atto comando	Buono	Ottimo
	<i>Certificazioni e attestazioni di servizio</i>	acquisizione istanza	Ottimo	Ottimo
		verifica atti di ufficio	Ottimo	Ottimo
		predisposizione certificato	Ottimo	Ottimo
		studio circolare esplicativa	Buono	Buono
ADEMPIMENTO SICO: ACQUISIZIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI PREVISTI DAL TITOLO V DEL D.LGS. N.165/2001 (CONTO ANNUALE)	<i>Raccolta dati da trasmettere</i>	scarico dati da sistema urbi per inserimento in apposite tabelle excel	Sufficiente	Buono
		compilazione tabelle relative al personale	Sufficiente	Buono
		predisposizione schede informative di carattere generale	Buono	Buono
		predisposizione schede dati giuridici del personale	Buono	Mediocre
		predisposizione schede rilevazione contrattazione integrativa	Buono	Sufficiente
	<i>Invio Rilevazione</i>	invio rilevazione schede di competenza del servizio trattamento giuridico	Buono	Buono
		verifica anomalie e squadrature	Ottimo	Buono
		correzione eventuali anomalie	Ottimo	Sufficiente
		ipotesi criteri erogazione	Ottimo	Buono
		informativa sindacale/convocazione delegazione trattante	Ottimo	Buono
GESTIONE BENEFICI SOCIO ASSISTENZIALI	<i>Erogazione benefici</i>	stesura accordo sindacale	Buono	Buono
		indizione bando	Buono	Buono
		istruttoria e predisposizione atto di nomina commissione esaminatrice istanze	Ottimo	Buono
		consegna fascicolo alla commissione	Ottimo	Buono
		acquisizione verbali	Buono	Buono
		istruttoria e predisposizione atto di approvazione verbale, impegno e liquidazione spesa	Buono	Buono
		stesura ipotesi	Buono	Buono
		istruttoria atto di costituzione fondo risorse decentrate	Buono	Buono
CONTRATTO INTEGRATIVO DI ENTE	<i>CCI normativo ed economico triennale e parte economica annuale</i>	relazione illustrativa e tecnico finanziaria	Buono	Buono
		informativa sindacale/convocazione delegazione trattante	Buono	Buono
		verbale delegazione trattante/ sottoscrizione ipotesi contratto	Buono	Buono
		invio atti al collegio dei revisori dei conti	Buono	Buono

AREA AMMINISTRATIVA					
Denominazione processo	Denominazione sottoprocesso	Denominazione attività	LIVELLO DIGITALIZZAZIONE		
			Indicare il livello attuale digitalizzazione attività svolta	Indicare il livello attuale delle competenze informatiche/digitali possedute	
		acquisizione parere del collegio dei revisori	Buono	Buono	
		convocazione delegazione trattante	Ottimo	Ottimo	
		verbale delegazione trattante/sottoscrizione definitiva contratto	Ottimo	Ottimo	
		invio contratto all'aran	Buono	Buono	
		<i>Erogazione fondo risorse decentrate</i>	ripartizione somme spettanti	Buono	Buono
		istruttoria atto di impegno e liquidazione somme da erogare	Ottimo	Ottimo	
ADEMPIMENTI ARAN	<i>Rilevazione deleghe sindacali e gestione permessi sindacali</i>	richiesta deleghe per le ritenute del contributo sindacale	Buono	Buono	
		elaborazione raggruppamenti deleghe per sigla sindacale	Buono	Buono	
		trasmissione deleghe all'aran	Buono	Buono	
		determinazione mnte ore permessi sindacali	Buono	Buono	
		trasmissione oo.ss. ore permessi sindacali	Buono	Buono	
	<i>Erogazione contributi annuale Aran</i>	calcolo somme spettanti	Buono	Buono	
		istruttoria atto di impegno e liquidazione somme da erogare	Ottimo	Ottimo	
GESTIONE FORMAZIONE DEL PERSONALE	<i>Piano di formazione</i>	istanza responsabili di area	Ottimo	Ottimo	
		esame catalogo offerta formativa corsi sna	Ottimo	Ottimo	
		raccolta fabbisogni formativi /esame istanze	Ottimo	Ottimo	
		individuazione d'ufficio corsi formazione obbligatoria o di interesse generale	Ottimo	Ottimo	
		predisposizione piano formazione	Ottimo	Ottimo	
		informativa sindacale	Ottimo	Ottimo	
		<i>Erogazione formazione gratuita</i>	iscrizione ai corsi sna (formazione gratuita)	Ottimo	Ottimo
	<i>Erogazione formazione retribuita</i>	acquisizione programma formativo	Ottimo	Ottimo	
		acquisizione cig	Ottimo	Ottimo	
		acquisizione durc	Ottimo	Ottimo	
		acquisizione c/c dedicato	Ottimo	Ottimo	
		istruttoria atto di impegno	Ottimo	Ottimo	
		acquisizione fattura	Ottimo	Ottimo	
		istruttoria atto di liquidazione	Ottimo	Ottimo	
RIDETERMINAZIONE E PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE	<i>Rideterminazione della dotazione organica</i>	studio linee guida	Buono	Buono	
		ricognizione dotazione organica esistente	Buono	Buono	
		raccolta e individuazione dei profili professionali più corrispondenti alle esigenze dell'amministrazione	Buono	Buono	

AREA AMMINISTRATIVA				
Denominazione processo	Denominazione sottoprocesso	Denominazione attività	LIVELLO DIGITALIZZAZIONE	
			Indicare il livello attuale digitalizzazione attività svolta	Indicare il livello attuale delle competenze informatiche/digitali possedute
		acquisizione calcoli resti assunzionali	Buono	Buono
		redazione tabelle di evidenza dotazione organica numerica esistente e rimodulata	Buono	Buono
GESTIONE SMALTIMENTO RIFIUTI SPECIALI	Gestione magazzino	organizzazione stoccaggio consumabili esausti	Sufficiente	Buono
		verifica dello stato di stoccaggio	Sufficiente	Buono
	Gestione smaltimento	individuazione ditta specializzata	Buono	Buono
		redazione istruttoria affidamento servizio	Ottimo	Ottimo
		stipula contratto	Ottimo	Ottimo
		istanza a ritirare i prodotti stoccati	Ottimo	Ottimo
		acquisizione evidenza tracciamento smaltimento	Ottimo	Ottimo
		acquisizione fattura	Ottimo	Ottimo
		acquisizione cig	Ottimo	Ottimo
		acquisizione tracciabilità flussi finanziari	Ottimo	Ottimo
GESTIONE SISTEMI QUALITÀ'	Gestione Sistema ambientale UNI EN ISO 14001	istruttoria atto di impegno, liquidazione e pagamento fattura	Ottimo	Ottimo
		gestione documentale del sistema, gestione delle revisioni e distribuzione	Ottimo	Ottimo
		attività di audit interni, di prima parte	Buono	Buono
		monitoraggio attraverso indicatori prestazionali e ambientali delle performance e obiettivi ambientali dell'ente	Buono	Buono
		affidamento servizio a ente di certificazione	Ottimo	Ottimo
		audit di terza parte da parte dell'organismo di certificazione	Buono	Buono
		attività di formazione e di sensibilizzazione del personale	Buono	Buono
		attività di comunicazione con l'esterno	Ottimo	Ottimo
	riesame di fine anno	Buono	Buono	
	Gestione sistema di Qualità Un EN ISO 9001	gestione documentale del sistema, gestione delle revisioni e distribuzione	Buono	Buono
		attività di audit interni di prima parte	Buono	Buono
		monitoraggio attraverso indicatori prestazionali e di obiettivi di qualità della performance dell'ente parco,	Buono	Buono
		audit di terza parte da parte dell'organismo di certificazione	Buono	Buono
		attività di formazione e di sensibilizzazione del personale	Buono	Buono
analisi e gestione dei reclami		Buono	Buono	

AREA AMMINISTRATIVA				
Denominazione processo	Denominazione sottoprocesso	Denominazione attività	LIVELLO DIGITALIZZAZIONE	
			Indicare il livello attuale digitalizzazione attività svolta	Indicare il livello attuale delle competenze informatiche/digitali possedute
		riesame di fine anno mediante stesa di relazione sulla gestione del sistema di qualità.	Buono	Buono
		acquisizione certificati	Ottimo	Ottimo
COMITATO UNICO DI GARANZIA E PIANO AZIONI POSITIVE	Costituzione Comitato	aggiornamento normativo linee guida	Ottimo	Ottimo
		istanza alle oo.ss. designazione componenti effettivi e supplenti	Ottimo	Ottimo
		acquisizione designazioni sindacali	Ottimo	Ottimo
		acquisizione designazioni componenti amministrazione	Ottimo	Ottimo
		istruttoria atto costituzione cug	Ottimo	Ottimo
		redazione regolamento funzionamento cug	Ottimo	Ottimo
	Redazione Piano triennale azioni positive	stesura ipotesi	Ottimo	Ottimo
		informativa sindacale	Ottimo	Ottimo
		acquisizione nuove proposte	Ottimo	Ottimo
		istruttoria atto approvazione piano triennale azioni positive	Ottimo	Ottimo
		invio piano alla consigliera regionale di parità	Ottimo	Ottimo
	Gestione CUG	convocazione cug secondo quanto stabilito nel regolamento	Ottimo	Ottimo
		relazione annuale monitoraggio attuazione piano azioni positive	Ottimo	Ottimo
COMUNICAZIONI DIPARTIMENTO FUNZIONE PUBBLICA E MINISTERO DEL LAVORO	Comunicazioni portale lavoro pubblico	rilevazioni sul portale informazioni generali così come periodicamente richieste	Buono	Ottimo
		rilevazione dati stato attuazione lavoro agile	Mediocre	Sufficiente
		monitoraggio esperienza lavoro agile in fase emergenziale	Mediocre	Sufficiente
	Anagrafe delle prestazioni	iscrizione dell'ente al sistema perla pa	Buono	Buono
		aggiornamento anagrafica della pa all'interno del sistema	Buono	Buono
		nomina responsabili adempimenti gestiti dal sistema perlapa	Buono	Buono
		verifica corretta rilevazione adempimenti previsti	Buono	Buono
		pubblicazione dati su perla pa- permessi ex-legge 104/92	Buono	Buono
	Pubblicazione dati su Perla PA	pubblicazione dati su perla pa- gedap (permessi sindacali/incarichi politici)	Buono	Buono
		pubblicazione dati su perla pa- gepas (scioperi relativi al pubblico impiego)	Buono	Buono
		pubblicazione dati su perla pa- assenze	Buono	Buono
		pubblicazione incarichi conferiti ed autorizzati	Buono	Buono

AREA AMMINISTRATIVA				
Denominazione processo	Denominazione sottoprocesso	Denominazione attività	LIVELLO DIGITALIZZAZIONE	
			Indicare il livello attuale digitalizzazione attività svolta	Indicare il livello attuale delle competenze informatiche/digitali possedute
GESTIONE TIROCINI E STAGE	<i>Adempimenti generali</i>	acquisizione istanza	Ottimo	Ottimo
		valutazione istanza	Ottimo	Ottimo
		verifica convenzione	Ottimo	Ottimo
		individuazione tutor aziendale	Ottimo	Ottimo
		acquisizione progetto formativo	Ottimo	Ottimo
		istruttoria atto approvazione convenzione/ progetto formativo/tirocinio	Ottimo	Ottimo
		accoglienza e orientamento tirocinante	Ottimo	Ottimo
	<i>Adempimenti in qualità di tutor</i>	acquisizione istanza	Ottimo	Ottimo
		valutazione istanza	Ottimo	Ottimo
		verifica convenzione	Ottimo	Ottimo
		individuazione tutor aziendale	Ottimo	Ottimo
		acquisizione progetto formativo	Ottimo	Ottimo
		istruttoria atto approvazione convenzione/ progetto formativo/tirocinio	Ottimo	Ottimo
		accoglienza e orientamento tirocinante	Ottimo	Ottimo
CODICE DI COMPORTAMENTO	<i>Formazione "Codice di comportamento".</i>	stesura prima ipotesi codice di comportamento	Ottimo	Ottimo
		trasmissione rpct (direttore) per una prima valutazione	Ottimo	Ottimo
		ricepimento osservazioni rpct: modifiche e integrazioni	Ottimo	Ottimo
		proposta di approvazione all'organo di indirizzo	Buono	Buono
		ricepimento osservazioni: apporto modifiche e integrazioni all'ipotesi	Ottimo	Ottimo
	<i>Pubblicizzazione per la partecipazione alla formazione del codice</i>	avviso pubblico per la forma partecipata da parte degli stakeholders	Ottimo	Ottimo
		trasmissione ipotesi ai dipendenti	Ottimo	Ottimo
		trasmissione ipotesi oo.ss.	Ottimo	Ottimo
		trasmissione ipotesi cug	Ottimo	Ottimo
	<i>Approvazione codice</i>	stesura nuova ipotesi	Ottimo	Ottimo
		trasmissione oiv	Ottimo	Ottimo
		acquisizione parere oiv	Ottimo	Ottimo
		stesura definitiva codice	Ottimo	Ottimo
		redazione istruttoria atto di approvazione	Ottimo	Ottimo

AREA AMMNISTRATIVA					
Denominazione processo	Denominazione sottoprocesso	Denominazione attività	LIVELLO DIGITALIZZAZIONE		
			Indicare il livello attuale digitalizzazione attività svolta	Indicare il livello attuale delle competenze informatiche/digitali possedute	
		pubblicazione codice sul sito istituzionale dell'ente	Ottimo	Ottimo	
		trasmissione codice a tutti i dipendenti	Ottimo	Ottimo	
GESTIONE SERVIZIO SOSTITUTIVO MENSA	Acquisto buoni pasto	verifica buoni pasto esistenti e stima per l'acquisto	Sufficiente	Sufficiente	
		acquisizione cig società fornitrice	Ottimo	Ottimo	
		acquisizione durc	Ottimo	Ottimo	
		predisposizione atto di impegno			
		predisposizione documentazione e dati da inserire nei moduli di acquisto mepa	Ottimo	Ottimo	
		acquisizione ordine e ricezione fornitura buoni corriere	Ottimo	Ottimo	
	Erogazione buoni pasto	verifica buoni pasto spettanti per ciascun dipendente	Buono	Buono	
		distribuzione buoni pasto ai dipendenti tramite registro di carico/scarico	Sufficiente	Sufficiente	
	Liquidazione buoni pasto	acquisizione fattura	Ottimo	Ottimo	
		istruttoria atto di liquidazione e pagamento fattura	Ottimo	Ottimo	
GESTIONE LAVORO AGILE	Gestione lavoro agile in stato di emergenza	studio normativa esistente in fase emergenziale	Buono	Buono	
		stesura regolamento lavoro agile	Buono	Buono	
		stesura schema accordo individuale	Buono	Buono	
		istruttoria atto di approvazione	Buono	Buono	
		organizzazione turni presenza e da remoto	Buono	Buono	
		note trasmissione ai dipendenti	Buono	Buono	
		Redazione POLA (PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE)	studio normativa e linee guida	Buono	Buono
			costituzione gruppo di lavoro	Buono	Buono
	predisposizione questionario monitoraggio esperenziale e scheda mappatura processi e attività		Buono	Buono	
	acquisizione questionari ed elaborazione dati		Buono	Buono	
	revisione regolamento		Buono	Buono	
	revisione contratto individuale contratto individuale		Buono	Buono	
	analisi dei processi e delle attività		Sufficiente	Sufficiente	
	individuazione attività smartizzabili		Sufficiente	Sufficienti	
	rilevazione stato attuazione lavoro agile		Sufficiente	Sufficiente	
	programmazione sviluppo lavoro agile		Sufficiente	Sufficiente	
	individuazione indicatori ai sensi delle linee guida	Sufficiente	Sufficienti		

AREA AMMINISTRATIVA				
Denominazione processo	Denominazione sottoprocesso	Denominazione attività	LIVELLO DIGITALIZZAZIONE	
			Indicare il livello attuale digitalizzazione attività svolta	Indicare il livello attuale delle competenze informatiche/digitali possedute
		stesura ipotesi pola	Sufficiente	Sufficiente
		informativa sindacale/cug	Sufficiente	Sufficienti
		confronto e raccordo con la struttura tecnica permanente	Sufficiente	Sufficienti
CICLO GESTIONE DELLA PERFORMANCE	Redazione Piano della Performance	ricognizione, elaborazione ed analisi dati interni ed esterni	Sufficiente	Buono
		individuazione di indicatori, target e pesi, per obiettivi strategici, obiettivi operativi ed azioni	Sufficiente	Buono
		pubblicazione atto e documento su portale performance	Sufficiente	Buono
	Redazione Relazione sulla Performance	misurazione grado di raggiungimento degli obiettivi operativi e strategici, dell'anno precedente	Sufficiente	Buono
		raccolta dati sulle attività dell'ente e radazione allegato alla relazione	Sufficiente	Buono
		pubblicazione atto e documento su portale performance	Sufficiente	Buono
		predisposizione schede di valutazione performance individuale	Sufficiente	Buono
PROTOCOLLO E GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI	Corrispondenza in arrivo/interna	acquisizione corrispondenza/comunicazione (a mano, posta, email, pec)	Buono	Buono
		verifica argomento della comunicazione	Buono	Buono
		assegnazione della comunicazione agli uffici competenti	Ottimo	Buono
		digitalizzazione dei documenti	Buono	Buono
	Corrispondenza in partenza	acquisizione corrispondenza/comunicazione da trasmettere	Buono	Buono
		verifica argomento della comunicazione	Buono	Buono
		assegnazione della comunicazione agli uffici competenti	Buono	Buono
		digitalizzazione dei documenti	Buono	Buono
		predisposizione della spedizione (a mano, posta, email, pec)	Buono	Buono
		archiviazione documenti	Buono	Buono
	Unificazione soggetti ridondanti	verifica presenza soggetti ridondanti	Ottimo	Buono
		unificazione soggetti	Ottimo	Buono
	Versamento somme sul conto postale per la spedizione della corrispondenza	verifica residuo conto postale	Ottimo	Buono
		impegno/liquidazione somme	Ottimo	Buono
FORMAZIONE E GESTIONE DEGLI ELENCHI DI FORNITORI DI BENI, SERVIZI E		acquisizione istanza	Buono	Buono
		istruttoria istanza	Buono	Buono
		eventuale richiesta integrazioni e acquisizione integrazione	Buono	Buono

AREA AMMINISTRATIVA				
Denominazione processo	Denominazione sottoprocesso	Denominazione attività	LIVELLO DIGITALIZZAZIONE	
			Indicare il livello attuale digitalizzazione attività svolta	Indicare il livello attuale delle competenze informatiche/digitali possedute
LAVORI DEL PARCO DEL POLLINO/PROFESSIONISTI		predisposizione atti amministrativi	Buono	Buono
		comunicazione agli operatori economici/professionisti	Buono	Buono
GESTIONE INVENTARIO BENI CONSUMABILI E BENI MOBILI	<i>Gestione inventario beni consumabili (materiale di cancelleria del magazzino)</i>	carico/scarico del materiale di cancelleria	Buono	Buono
	<i>Gestione inventario beni mobili</i>	presa in carico comunicazione acquisto con relativa fattura da parte di ufficio acquisiti/rup	Buono	Buono
		stoccaggio in magazzino e iscrizione bene sul file con corrispondente nr. inv., descrizione, sub-consegnatario e valore	Mediocre	Sufficiente
		comunicazione a ufficio acquisiti/rup del nr. inv. per procedere alla liquidazione	Buono	Buono
		verbale di consegna e conseguente consegna fisica del bene con applicazione apposito bollino	Buono	Buono
		comunicazione al servizio contabile finanziario, al termine dell'esercizio finanziario, delle risultanze finanziarie dell'inventario	Mediocre	Sufficiente
SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	<i>Gestione informatica degli atti amministrativi</i>	gestione procedura caricamento, creazione e pubblicazione atti	Buono	Buono
		suggerimenti per aggiornamento sistema di digitalizzazione degli atti, superamento criticità evidenziate da altri colleghi	Buono	Buono
	<i>Corrispondenza ed archivio di competenza dell'Ufficio</i>	corrispondenza con il ministero vigilante, sia atti da sottoporre al controllo tutorio che il riscontro a note di chiarimento ed integrazioni	Buono	Buono
SUPPORTO CONSIGLIO DIRETTIVO, COMUNITÀ DEL PARCO E PRESIDENZA	<i>Convocazione organi collegiali</i>	formazione dell'ordine del giorno in collaborazione con la presidenza, la direzione e il responsabile dell'area amministrativa	Buono	Buono
		raccolta e/o formulazione delle proposte di deliberazioni e altri documenti da sottoporre al consiglio direttivo	Buono	Buono
		trasmissione di tale documentazione ai componenti il cd e al collegio dei revisori dei conti	Buono	Buono
	<i>Funzioni di verbalizzante nelle sedute degli Organi dell'Ente, ai sensi dell'art. 13 dello Statuto dell'Ente, nei casi di assenza o</i>	redazione definitiva degli atti e provvedimenti di competenza degli organi dell'ente, a supporto o sostituzione del responsabile dell'area amministrativa	Buono	Buono

AREA AMMINISTRATIVA				
Denominazione processo	Denominazione sottoprocesso	Denominazione attività	LIVELLO DIGITALIZZAZIONE	
			Indicare il livello attuale digitalizzazione attività svolta	Indicare il livello attuale delle competenze informatiche/digitali possedute
	<i>impedimento del Responsabile dell'area Amministrativa; Funzioni di verbalizzante delle deliberazioni presidenziali</i>			
RINNOVO ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE	<i>Nomina, in forma collegiale dell'Organismo indipendente di valutazione – Triennio 2021/202</i>	proposta di determinazione dirigenziale per approvazione avviso pubblico	Buono	Buono
		avviso pubblico e modulistica istanza di partecipazione	Buono	Buono
		pubblicazione avviso sul portale della performance della funzione pubblica e sul sito dell'ente	Buono	Buono
		determina di nomina commissione per esame istanze pervenute	Buono	Buono
		componente commissione esaminatrice	Buono	Buono
		atti per consiglio direttivo quale organo deputato alla nomina	Buono	Buono
GESTIONE LAVORATORI EX LSU DI CUI ALLA L.R. N. 15/2008 (N. 23 UNITA') E LAVORATORI EX LSU DI CUI ALLA L.R. N. 40/2013 (N. 38 UNITA') (le attività elencate si svolgono separatamente per entrambe i progetti)	<i>Adempimenti propedeutici all'avvio del progetto</i>	studio degli atti regionali, previsioni di spesa e/o predisposizione relazioni istruttorie per variazioni di bilancio	Buono	Buono
		verifica stato disoccupazione lavoratori presso i centri per l'impiego competenti per territorio	Buono	Buono
		programmazione del costo del lavoro e degli oneri riflessi	Buono	Buono
	<i>Predisposizione atti amministrativi e assunzione lavoratori</i>	pre-disposizione e gestione convenzioni di utilizzo con la regione e con i comuni sub utilizzatori	Buono	Buono
		coordinamento gruppi di lavoro	Buono	Buono
		determine di impegno fondi e avvio annuale del progetto	Buono	Buono
	<i>Comunicazioni obbligatorie agli Istituti previdenziali/assistenziali e al Centro per l'Impiego</i>	comunicazioni co unilav (inizio attività per ciascun lavoratore) al centro per l'impiego a valenza inps e inail	Buono	Buono
		comunicazioni co unilav (cessazione o sospensione) al centro per l'impiego a valenza inps e inail	Buono	Buono
		comunicazioni inail	Buono	Buono
	<i>Gestione economica del rapporto di lavoro</i>	acquisizione e verifiche registri presenze	Buono	Buono
		elaborazione mensile buste paga relative ai lavoratori facenti parte del bacino (60 ogni mese)	Buono	Buono
		gestione pignoramenti crediti verso terzi	Buono	Buono
		elaborazione conguagli fiscali	Buono	Buono
			gestione mod. 730/4 (rimborsi e trattenute in busta paga)	Buono

AREA AMMINISTRATIVA				
Denominazione processo	Denominazione sottoprocesso	Denominazione attività	LIVELLO DIGITALIZZAZIONE	
			Indicare il livello attuale digitalizzazione attività svolta	Indicare il livello attuale delle competenze informatiche/digitali possedute
		determine mensili di liquidazione relative alle competenze spettanti ai lavoratori e agli oneri fiscali e che ne scaturiscono	Buono	Buono
		elaborazione e invio dei flussi alla tesoreria dell'ente	Buono	Buono
	<i>Gestione giuridica del rapporto di lavoro</i>	controllo ferie fruita, malattia, permessi e tutti gli altri diritti previsti dal disciplinare di utilizzo approvato con d.g.r. calabria n. 96/2011	Buono	Buono
		istruttorie per aspettative, permessi legge 104...	Buono	Buono
		rilascio attestati di servizio	Buono	Buono
	<i>Servizio di copertura assicurativa RCT</i>	affidamento servizio polizza rct per ciascuno dei due gruppi di lavoratori e relativi atti di impegno e liquidazione di spese	Buono	Buono
	<i>Adempimenti previsti dal D.L.81/08</i>	impegno e liquidazione di spesa per accertamenti sanitari	Buono	Buono
		acquisizione dpi e indumenti da lavoro - dalla fase di affidamento per la scelta del contraente alla liquidazione delle fatture	Buono	Buono
	<i>Certificazioni dei redditi percepiti</i>	elaborazione modelli cu	Buono	Buono
	<i>Relazioni sindacali e coordinamento con i sindaci dei comuni subutilizzatori</i>	rapporti con la regione calabria, con i sindaci dei comuni coinvolti, con le associazioni sindacali	Buono	Buono
		rapporti con i lavoratori e controllo sul rispetto delle regole imposte dal disciplinare di utilizzo	Buono	Buono
	<i>Rendicontazione progetti</i>	rendicontazioni mensili e annuali alla regione calabria	Buono	Buono
PROGETTO DI GESTIONE DELLA RISERVA NATURALE ORIENTATA "VALLE FIUME LAO"	<i>Redazione progetto, predisposizione atti amministrativi e assunzione lavoratori</i>	programmazione del costo del lavoro e degli oneri previdenziali e assistenziali	Buono	Buono
		predisposizione e stesura dei contratti e di tutta la documentazione da produrre in fase di avvio e cessazione	Buono	Buono
		determine di impegno fondi	Buono	Buono
		coordinamento lavoratori	Buono	Buono
	<i>Comunicazioni obbligatorie agli Istituti previdenziali/assistenziali e al Centro per l'Impiego</i>	comunicazioni di inizio e fine attività al centro per l'impiego a valenza inps e Inail	Buono	Buono
	<i>Gestione economica del rapporto di lavoro</i>	redazione delle buste paga	Buono	Buono
		determine mensili di liquidazione relative alle competenze spettanti ai lavoratori e agli oneri fiscali e previdenziali che ne scaturiscono	Buono	Buono

AREA AMMINISTRATIVA				
Denominazione processo	Denominazione sottoprocesso	Denominazione attività	LIVELLO DIGITALIZZAZIONE	
			Indicare il livello attuale digitalizzazione attività svolta	Indicare il livello attuale delle competenze informatiche/digitali possedute
		elaborazione e l'invio dei flussi alla tesoreria dell'ente	Buono	Buono
		gestione mod. 730/4	Buono	Buono
		certificazioni dei redditi percepiti	Buono	Buono
		rendicontazioni	Buono	Buono
		predisposizione denuncia mensile inps e liquidazione trimestrale	Buono	Buono
		elaborazione delle denunce mensili telematiche alla cassa cimif	Buono	Buono
		elaborazione conguagli fiscali	Buono	Buono
		calcolo e liquidazione tfr	Buono	Buono
		tenuta e conservazione libro unico	Buono	Buono
		impegno e liquidazione di spesa per accertamenti sanitari	Buono	Buono
	<i>Adempimenti previsti dal D.L.81/08</i>	acquisizione dpi e indumenti da lavoro - dalla fase di affidamento per la scelta del contraente alla liquidazione delle fatture	Buono	Buono
	<i>Relazioni sindacali, rapporti con i lavoratori e con il sindaco nel cui comune ricade la Riserva</i>	relazioni sindacali, rapporti con i lavoratori e con il sindaco nel cui comune ricade la riserva	Buono	Buono
ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI E FISCALI SVOLTE NELL'AMBITO DEL SERVIZIO TRATTAMENTO ECONOMICO	<i>Attività legate alla gestione del personale a tempo determinato svolte nell'ambito del servizio trattamento economico</i>	predisposizione dei versamenti mensili telematici online - f24ep, - all'erario, all'inps, all' inail	Buono	Buono
		calcolo annuale per autoliquidazione premio inail	Buono	Buono
		elaborazione dati per denuncia annuale irap	Buono	Buono
		elaborazione dati per mod. 770 annuale	Buono	Buono
GESTIONE CASSA INTERNA ENTE	<i>Gestione cassa interna ente</i>	versamenti e prelievi presso la tesoreria dell' ente	-	
		custodia del denaro	-	-
		acquisizione autorizzazione del direttore attraverso la compilazione di appositi buoni su bollettario	-	
		registrazione degli impegni di spesa	Buono	Buono
		emissione bollette economato ed erogazione delle somme ai colleghi	Buono	Buono
PRATICHE DI PENSIONAMENTO DIPENDENTI ENTE PARCO		verifica dei requisiti per il diritto alla pensione	Sufficiente	Sufficiente
		assistenza al dipendente interessato dal collocamento a riposo	Sufficiente	Sufficiente
		predisposizione determina di collocamento a riposo	Sufficiente	Sufficiente

AREA AMMINISTRATIVA				
Denominazione processo	Denominazione sottoprocesso	Denominazione attività	LIVELLO DIGITALIZZAZIONE	
			Indicare il livello attuale digitalizzazione attività svolta	Indicare il livello attuale delle competenze informatiche/digitali possedute
		inserimento anticipo dma attraverso la procedura passweb dell'INPS	Sufficiente	Sufficiente
		inserimento ultimo miglio attraverso la procedura passweb dell'INPS	Sufficiente	Sufficiente
		trasmissione all'INPS degli atti di collocamento a riposo	Sufficiente	Sufficiente
SISTEMAZIONE POSIZIONI ASSICURATIVE DEI DIPENDENTI DELL'ENTE PARCO		acquisizione dati retributivi per anni e mesi	Sufficiente	Sufficiente
		implementazione e correzione dei dati attraverso la procedura passweb dell'INPS	Sufficiente	Sufficiente
		comunicazione ai dipendenti	Sufficiente	Sufficiente
SERVIZIO DI COPERTURA ASSICURATIVA PER MISSIONI CON MEZZO PROPRIO - art. 83 del CCNL Funzioni Centrali	Stipula polizza e adempimenti conseguenti	affidamento del servizio e conseguenti atti di impegno e liquidazione di spesa	Sufficiente	Sufficiente
		tenuta e conservazione del registro missioni	Sufficiente	Sufficiente
		registrazione missioni	Sufficiente	Sufficiente
		rapporti con la compagnia assicurativa e denunce di sinistri	Sufficiente	Sufficiente
GESTIONE DURC	Richiesta DURC in qualità di stazione appaltante	predisposizione modulistica per richieste	Sufficiente	Sufficiente
		assistenza ai colleghi sulle varie problematiche relative al durc	Sufficiente	Sufficiente
		inoltrato richieste agli enti previdenziali	Sufficiente	Sufficiente
		archiviazione richieste	Sufficiente	Mediocre
	Regolarizzazione DURC Ente Parco	inoltrato al protocollo dei documenti di regolarità contributiva	Sufficiente	Sufficiente
		verifica versamenti e denunce contributive	Sufficiente	Sufficiente
		comunicazioni e colloqui con i funzionari dell'INPS	Sufficiente	Sufficiente
ADESIONE FONDO PERSEO SIRIO		assistenza ai colleghi per le problematiche relative all'adesione	Sufficiente	Sufficiente
		predisposizione determine ed invio della documentazione al fondo	Sufficiente	Sufficiente
LIQUIDAZIONE PRESTAZIONI ACCESSORIE - PERSONALE DEL COMANDO CARABINIERI PARCHI	Liquidazione missioni e straordinari C/Ente	Acquisizione rendicontazioni spese per missioni e straordinarie trasmesse dal CCP	Sufficiente	Sufficiente
		Verifica impegni di spesa e rispetto del piano operativo	Sufficiente	Sufficiente
		Redazione atti di liquidazione	Sufficiente	Sufficiente
GARE APPALTI E CONTRATTI PUBBLICI E AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FOTNITURE	Progettazione Di Gara	indagini di mercato per la definizione delle specifiche tecniche di forniture e servizi		
		individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento annuale di forniture e servizi		
		predisposizione atti e documenti di gara incluso il capitolato		

AREA AMMINISTRATIVA				
Denominazione processo	Denominazione sottoprocesso	Denominazione attività	LIVELLO DIGITALIZZAZIONE	
			Indicare il livello attuale digitalizzazione attività svolta	Indicare il livello attuale delle competenze informatiche/digitali possedute
		definizione dei requisiti di partecipazione e dei criteri di aggiudicazione e di attribuzione dei punteggi		
		individuazione responsabile del procedimento		
	<i>Selezione del contraente</i>	individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento		
		requisiti di qualificazione e di aggiudicazione		
		valutazione delle offerte		
		verifica dell'eventuale anomalia delle offerte		
		procedure negoziate		
		revoca del bando		
		fissazione termini per ricezione dell'offerta		
		trattamento e custodia della documentazione di gara		
		nomina della commissione di gara		
		aggiudicazione provvisoria		
		annullamento della gara		
		gestione elenchi o albi operatori economici		
	<i>Verifica aggiudicazione e stipula contratto</i>	verifica possesso requisiti generali e speciali in capo all'aggiudicatario		
		esclusioni ed aggiudicazioni		
		formalizzazione aggiudicazione definitiva		
		stipula contratto		
	<i>Esecuzione del contratto</i>	approvazione modifiche contratto originario		
		redazione del cronoprogramma		
		varianti in corso di esecuzione del contratto		
		verifica delle prestazioni eseguite nel rispetto del contratto (per rilascio certificato regolare esecuzione, eventuale applicazione di penali, proposta di risoluzione contrattuale)		
		liquidazione della spesa comprensiva di tutte le verifiche amministrative (durc)		
	<i>Rendicontazione del contratto</i>	nomina collaudatore		
		verifica corretta esecuzione		
		rilascio certificato di collaudo/certificato verifica conformità/attestato regolare esecuzione		

AREA AMMINISTRATIVA				
Denominazione processo	Denominazione sottoprocesso	Denominazione attività	LIVELLO DIGITALIZZAZIONE	
			Indicare il livello attuale digitalizzazione attività svolta	Indicare il livello attuale delle competenze informatiche/digitali possedute
		attività connesse alla rendicontazione		
GESTIONE UFFICIO DI SEGRETERIA DI PRESIDENZA E DIREZIONE		Tenuta Agenda del Presidente, dei Consiglieri e del Direttore	Sufficiente	Sufficiente
		Organizzazione missioni del Presidente, dei consiglieri e del Direttore	Sufficiente	Sufficiente
		Supporto al Direttore e al Presidente nei rapporti con altri Enti, Comuni, Province e Ministeri	Sufficiente	Sufficiente
		Supporto alle attività del Consiglio Direttivo e della Giunta esecutiva	Sufficiente	Sufficiente
		Acquisizione abbonamenti ai quotidiani e relativi atti di impegno e liquidazione di spesa	Sufficiente	Sufficiente
		coordinamento attività degli autisti e centralino	Sufficiente	Sufficiente
GESTIONE ACCESSO AGLI UFFICI DA PARTE DEL PERSONALE DIPENDENTE E DEL PERSONALE ESTERNO DURANTE L'EMERGENZA SANITARIA	<i>Coordinamento gruppo di lavoro delegato ad effettuare i controlli degli accessi alla sede durante l'emergenza Covid</i>	articolazione turni di lavoro	Sufficiente	Sufficiente
		controllo sul corretto svolgimento delle attività previste dal protocollo anticontagio	Sufficiente	Sufficiente
		verifica dotazione materiale necessario quale: termoscanner, disinfezzante, modulistica	Sufficiente	Sufficiente

AREA CONTABILE				
Denominazione processo	Denominazione sottoprocesso	Denominazione attività	LIVELLO DIGITALIZZAZIONE	
			Indicare il livello attuale digitalizzazione attività svolta	Indicare il livello attuale delle competenze informatiche/digitali possedute
PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE	<i>Parere di regolarità contabile su atti di liquidazione</i>	verifiche documentali (durc - c.c. dedicato - Equitalia)	Ottimo	Buono
		controlli su corretta emissione mandati e firma mandati e reversali	Ottimo	Buono
		trasmissione ordinativi alla tesoreria	Ottimo	Buono
	<i>Parere e visto di regolarità contabile su impegni</i>	verifica capitolo e capienza stanziamento	Ottimo	Buono
		registrazione impegno e apposizione visto di regolarità	Ottimo	Buono
	<i>Parere di regolarità contabile su liquidazione paghe</i>	emissione, controlli e firma mandati e reversali da paghe	Ottimo	Buono

AREA CONTABILE				
Denominazione processo	Denominazione sottoprocesso	Denominazione attività	LIVELLO DIGITALIZZAZIONE	
			Indicare il livello attuale digitalizzazione attività svolta	Indicare il livello attuale delle competenze informatiche/digitali possedute
BILANCIO DI PREVISIONE	<i>Redazione bilancio annuale di previsione</i>	acquisizione informazioni - predisposizioni circolari interne	Ottimo	Buono
		predisposizione degli schemi del bilancio e schemi spese personale	Ottimo	Buono
		redazione relazione programmatica per presidenza	Ottimo	Buono
		aggiornamento dati e redazione nota preliminare al bilancio	Sufficiente	Buono
RENDICONTO GENERALE	<i>Redazione rendiconto generale</i>	acquisizione informazioni - predisposizioni circolari interne	Ottimo	Buono
		predisposizione degli schemi del rendiconto e schemi spese personale	Ottimo	Buono
		redazione per la presidenza della relazione illustrativa e prospetto_ex_art._41_dl_66-2014	Ottimo	Buono
VARIAZIONI COMPENSATIVE DI BILANCIO	<i>Variazioni di bilancio</i>	redazione prospetto e determina variazione compensativa	Ottimo	Buono
		redazione delibera consiglio direttivo	Ottimo	Buono
		trasmissione ai ministeri vigilanti/collegio revisori/ c. d.	Ottimo	Buono
RICLASSIFICAZIONE DATI DI BILANCIO	<i>Riclassificazione dati di bilancio per MEF</i>	riclassificazione dei bilanci, delle variazioni e dei rendiconti sul portale igf tesoro	Ottimo	Buono
	<i>Riclassificazione dati di bilancio per ISTAT</i>	riclassificazione e trasmissione dati di bilancio modello riddcue	Ottimo	Buono
	<i>Riclassificazione dati di bilancio per SICO</i>	raccolta e raccordo con Siope dei dati di bilancio relativi alle spese del personale sul portale sico tesoro	Ottimo	Buono
CORTE DEI CONTI	<i>Trasmissione dati su portale Corte dei Conti</i>	upload documenti su portale sice	Ottimo	Buono
	<i>Verifiche annuali</i>	verifiche annuali Corte dei Conti su materie di competenza	Ottimo	Buono
GESTIONE RAPPORTI CON I REVISORI DEI CONTI		predisposizione convocazioni su indicazione del Presidente del Collegio	Ottimo	Buono
		raccolta documenti per il Collegio	Ottimo	Buono
		predisposizione bozze verbali	Ottimo	Buono
		assistenza ai revisori nell'attività di controllo	Ottimo	Buono
TESORERIA	<i>Verifiche di cassa ordinarie e straordinarie</i>	predisposizione verifiche	Ottimo	Buono
	<i>Affidamento servizio</i>	redazione bando e atti di gara - pubblicazione - aggiudicazione	Ottimo	Buono
	<i>Rapporti con istituto tesoriere</i>	trasmissioni ordinativi - bilanci - controllo saldi - verifiche postemissione ordinativi - verifiche di cassa - gestione del	Ottimo	Buono

AREA CONTABILE				
Denominazione processo	Denominazione sottoprocesso	Denominazione attività	LIVELLO DIGITALIZZAZIONE	
			Indicare il livello attuale digitalizzazione attività svolta	Indicare il livello attuale delle competenze informatiche/digitali possedute
		contratto in essere		
		trasmissioni ordinativi di pagamento e d'incasso- raccordo tra i provvisori di uscita relativi agli f24ep e la regolarizzazione contabile	Ottimo	Buono
RENDICONTAZIONI	<i>Rendicontazioni contabili</i>	assistenza ai R.U.P. per rendicontazioni contabili progetti	Ottimo	Buono
	<i>Rendicontazioni fiscali</i>	assistenza ai R.U.P. per rendicontazioni fiscali progetti	Ottimo	Buono
CONTABILITA' FISCALE		smistamento, controllo, consulenze fiscali su fatture passive contabilita' iva, tenuta dei registri iva con rilevanza del regime split payment	Ottimo	Buono
		comunicazione mensile sulla pcc delle fatture scadute	Ottimo	Buono
		contabilita' fiscale delle entrate da attivita' comm.le ente e gestione regime editoriale	Ottimo	Buono
		emissioni fatture attive per attivita' comm.le ente	Ottimo	Buono
		predisposizione mensile degli f24e trasmissione su entratel ADE	Ottimo	Buono
		predisposizione dichiarazioni iva e trasmissione su entratel ADE	Ottimo	Buono
DICHIARAZIONI FISCALI		ravvedimenti operosi per regolarizzazioni omessi o tardivi versamenti	Ottimo	Buono
		sgravi fiscali e previdenziali presso ADE	Ottimo	Buono
		predisposizione e controllo certificazione dei compensi co.co.co.	Ottimo	Buono
		predisposizione e controllo dichiarazioni fiscali (770, UNICO IRAP)	Ottimo	Buono
		referente per la gestione entratel ADE	Ottimo	Buono

AREA CONSERVAZIONE, STUDI E RICERCHE				
Denominazione processo	Denominazione sottoprocesso	Denominazione attività	LIVELLO DIGITALIZZAZIONE	
			Indicare il livello attuale digitalizzazione attività svolta	Indicare il livello attuale delle competenze informatiche/digitali possedute

AREA CONSERVAZIONE, STUDI E RICERCHE				
Denominazione processo	Denominazione sottoprocesso	Denominazione attività	LIVELLO DIGITALIZZAZIONE	
			Indicare il livello attuale digitalizzazione attività svolta	Indicare il livello attuale delle competenze informatiche/digitali possedute
INDENNIZZO DANNI FAUNA	Indennizzo danni da fauna selvatica	Acquisizione istanza di indennizzo		
		Verifica del danno lamentato		
		Trasmissione delle istanze al Parco		
		Precarica delle istanze su foglio elettronico		
	Danni da lupo	Stima e predisposizione determina di liquidazione		
		determinazione e verifica per liquidazione		
	Affidamento servizio Medico Veterinario per l'effettuazione di perizie medico legali finalizzate all'accertamento e all'indennizzo dei danni al bestiame domestico	predisposizione atti per l'affidamento del servizio mediante bando pubblico; servizio triennale		
		verifica relazione semestralmente delle attività svolte dal veterinario e conseguente liquidazione		
		Supporto nel caso di ritrovamento di fauna selvatica, ferita o morta		
	liquidazione danni da fauna	Registrazione Impegni	Ottimo	Buono
emissione e trasmissione mandati		Ottimo	Buono	
controlli post emissione ordinativi		Ottimo	Buono	
CONSERVAZIONE E VALORIZZAZIONE AGRO-BIODIVERSITÀ DEL PARCO	Azioni di conservazione e valorizzazione con le Agenzie Regionali deputate alla conservazione della biodiversità	Individuazione delle attività oggetto dell'accordo		
		predisposizione, approvazione accordo e impegno spesa		
		realizzazione delle attività previste		
		liquidazione dei costi sostenuti e previsti nell'accordo		
	Ricerca di principi attivi antiobesità di essenze officinali del Pollino; accordo tra Parco-ALSIA e CNR-ISAFOAM	Individuazione delle attività oggetto dell'accordo		
		predisposizione, approvazione accordo e impegno spesa		
		realizzazione delle attività previste		
		liquidazione dei costi sostenuti e previsti nell'accordo		
	Attività di promozione e valorizzazione della Biodiversità del Pollino, versante Lucano, in seno alla Comunità del Cibo e della Biodiversità Pollino-Lagonegrese	Individuazione delle attività oggetto dell'accordo		
		predisposizione, approvazione accordo e impegno spesa		
		realizzazione delle attività previste		
		liquidazione dei costi sostenuti e previsti nell'accordo		
	Riconoscimento dei Prodotti Agroalimentari tradizionali (PAT) nel versante Calabrese del Parco	individuazione delle attività oggetto dell'accordo		
		predisposizione, approvazione accordo e impegno spesa		
		realizzazione delle attività previste		
		liquidazione dei costi sostenuti e previsti nell'accordo		
STUDI E RICERCHE	Progetto Cammini e Paesaggio	impegno	Ottimo	Buono

AREA CONSERVAZIONE, STUDI E RICERCHE				
Denominazione processo	Denominazione sottoprocesso	Denominazione attività	LIVELLO DIGITALIZZAZIONE	
			Indicare il livello attuale digitalizzazione attività svolta	Indicare il livello attuale delle competenze informatiche/digitali possedute
		coordinamento e monitoraggio in itinere del progetto	Ottimo	Buono
		liquidazione	Ottimo	Buono
		pubblicazione atti finali	Ottimo	Buono
	<i>Progetto di ricerca "Faggete UNESCO" - "La faggeta del Pollinello - caratterizzazione ecologica e strutturale del nuovo sito candidato a patrimonio UNESCO"</i>	progetto di ricerca scientifico	Buono	Buono
	<i>Progetto di ricerca "Il Pino Loricato - studio dell'areale e delle nuove zone di espansione della specie con Il Global Forest Watch"</i>	progetto di ricerca scientifico	Buono	Buono
	<i>Progetto di ricerca "Monitoraggio delle specie della flora di interesse conservazionistico presenti nei siti rete natura 2000 del versante calabro del Parco Nazionale Del Pollino"</i>	progetto di ricerca scientifico	Buono	Buono
	<i>Progetto di ricerca "Il Pino Loricato: dalla genetica all'ecofisiologia dei pini millenari – analisi degli isotopi stabili di carbonio ed ossigeno"</i>	progetto di ricerca scientifico	Buono	Buono
	<i>Elaborazione del Piano di Gestione per le componenti italiane del sito seriale n.1133TER "Ancient and Primeval Beech Forests of the Carpathians and Other Regions of Europe"</i>	progetto di ricerca scientifico	Buono	Buono
	<i>Progetto di ricerca "Monitoraggio delle specie della flora di interesse conservazionistico presenti nei Siti Rete Natura 2000 del versante"</i>	progetto di ricerca scientifico	Buono	Buono

AREA CONSERVAZIONE, STUDI E RICERCHE				
Denominazione processo	Denominazione sottoprocesso	Denominazione attività	LIVELLO DIGITALIZZAZIONE	
			Indicare il livello attuale digitalizzazione attività svolta	Indicare il livello attuale delle competenze informatiche/digitali possedute
	<i>calabro del Parco Nazionale Del Pollino</i>			
	<i>Progetto di ricerca "Il Pino Loricato: dalla genetica all'ecofisiologia dei pini millenari – analisi degli isotopi stabili di carbonio ed Ossigeno"</i>	progetto di ricerca scientifico	Buono	Buono
	<i>Progetto Impollinatori</i>		Buono	Buono
PIANO CONTROLLO CINGHIALE	<i>Gestione operatori di controllo</i>		Buono	Buono
	<i>Gestione catture cinghiali (IngreenpafBasilicata)</i>		Buono	Buono
GESTIONE CARNAIO GRIFONI	<i>Gestione punto alimentazione rapaci</i>	attività settimanale di rifornimento	Buono	Buono
		pulizia e gestione carnaio	Buono	Buono
		monitoraggio avifauna	Buono	Buono
DIFFUSIONE METODI PREVENZIONE PREDAZIONI SUL BESTIAME	<i>Diffusione metodi prevenzione predazioni sul bestiame</i>	affidamento servizio di fornitura cani da guardiana		
		assegnazione cani agli allevatori		
		controllo gestione cani		
		distribuzione pet food per cani		
MONITORAGGIO ANIMALI	<i>Monitoraggio del gatto selvatico europeo</i>	elaborazione progetto		
		richiesta ministero per autorizzazione catture		
		definizione siti di cattura		
		catture ed equipaggiamento con radiocollari GPS-GSM		
		affidamento servizio di monitoraggio		
	<i>Monitoraggio del lupo</i>	stesura progetto di monitoraggio		
		monitoraggio genetico non invasivo		
		espletamento bando per affidamento servizio di monitoraggio		
	<i>Monitoraggio capriolo nei SIC (Calabria)</i>	convenzione con ISPRA per analisi genetiche		
		definizione area di campionamento		
		affidamento servizio di monitoraggio		
		organizzazione ed esecuzione conteggi in battuta in aree campione		
	<i>Volo Libero: mitigazione</i>		indagini linee elettriche	

AREA CONSERVAZIONE, STUDI E RICERCHE				
Denominazione processo	Denominazione sottoprocesso	Denominazione attività	LIVELLO DIGITALIZZAZIONE	
			Indicare il livello attuale digitalizzazione attività svolta	Indicare il livello attuale delle competenze informatiche/digitali possedute
	<i>dell'impatto delle linee elettriche limitrofe all'area dell'invaso di Monte Cotugno</i>	monitoraggio ornitologico		
		attività di divulgazione		
		interventi diretti per la messa in sicurezza delle linee		
	<i>Monitoraggio interazione tra cinghiale e biodiversità</i>	monitoraggio dell'impatto del cinghiale sulle bulbacee e sulle orchidacee		
	<i>Monitoraggio antropodi</i>			

AREA PROMOZIONE E COMUNICAZIONE				
Denominazione processo	Denominazione sottoprocesso	Denominazione attività	LIVELLO DIGITALIZZAZIONE	
			Indicare il livello attuale digitalizzazione attività svolta	Indicare il livello attuale delle competenze informatiche/digitali possedute
GESTIONE AREE FAUNISTICHE	<i>Area faunistica di bosco magnano</i>	redazione della convenzione con il comune di san severino lucano	Ottimo	Ottimo
		determina di approvazione della convenzione	Ottimo	Ottimo
		determina di impegno di spesa	Ottimo	Ottimo
		verifica e controllo delle attività	Ottimo	Ottimo
		liquidazione acconto	Ottimo	Ottimo
		liquidazione primo sal	Ottimo	Ottimo
		determina di impegno di spesa anno successivo	Ottimo	Ottimo
		predisposizione accordo di collaborazione tra l'ente parco e il comune di san severino lucano	Sufficiente	Sufficiente
	trasmissione atti al comune di san severino lucano	Sufficiente	Sufficiente	
	<i>Area faunistica di acquaformosa</i>	redazione della convenzione con il comune di acquaformosa	Ottimo	Ottimo
		determina di approvazione della convenzione	Ottimo	Ottimo
		determina di impegno di spesa	Ottimo	Ottimo
		verifica e controllo delle attività	Ottimo	Ottimo
		liquidazione acconto	Ottimo	Ottimo
liquidazione primo sal		Ottimo	Ottimo	
	determina di impegno di spesa anno successivo	Ottimo	Ottimo	

AREA PROMOZIONE E COMUNICAZIONE				
Denominazione processo	Denominazione sottoprocesso	Denominazione attività	LIVELLO DIGITALIZZAZIONE	
			Indicare il livello attuale digitalizzazione attività svolta	Indicare il livello attuale delle competenze informatiche/digitali possedute
		predisposizione accordo di collaborazione tra l'ente parco e il comune di acquaformosa	Sufficiente	Sufficiente
		trasmissione atti al comune di acquaformosa	Sufficiente	Sufficiente
GESTIONE ATTIVITA' MUSEALI	<i>Ecomuseo "sandro berardone"</i>	predisposizione avviso di manifestazione di interesse per l'affidamento del servizio di accoglienza e visita guidata da espletare presso l'ecomuseo	Ottimo	Buono
		predisposizione bando per l'affidamento del servizio di accoglienza e visita guidata da espletare presso l'ecomuseo dell'ente parco nazionale del pollino	Ottimo	Buono
		nomina commissione di gara	Ottimo	Buono
		espletamento atti di gara e affidamento del servizio	Ottimo	Buono
		impegno di spesa e approvazione schema di contratto	Ottimo	Buono
		controllo del servizio	Ottimo	Buono
		liquidazione primo sal	Ottimo	Buono
		attività di manutenzione del museo	Ottimo	Buono
		incontro con ditte specializzate per la definizione dei lavori da effettuare	Ottimo	Buono
		predisposizione relazione dettagliata al direttore	Ottimo	Buono
	predisposizione atti di impegno	Ottimo	Buono	
	controllo e verifica dei lavori	Ottimo	Buono	
	predisposizione atti di liquidazione	Ottimo	Buono	
	<i>CONTRIBUTI ALLE STRUTTURE MUSEALI DEL TERRITORIO DEL PARCO</i>	Predisposizione bando	Ottimo	Buono
		nomina commissione di gara	Ottimo	Buono
espletamento atti di gara e affidamento del servizio		Ottimo	Buono	
GESTIONE ATTIVITA' MUSEALI	<i>Contributi alle strutture museali del territorio del parco</i>	impegno di spesa e approvazione schema di contratto	Ottimo	Buono
		controllo del servizio	Ottimo	Buono
		liquidazione acconto	Ottimo	Buono
		liquidazione finale	Ottimo	Buono
COMUNICAZIONE - AREA EDITORIALE	<i>Convenzione tra epnp e fondazione appennino ets</i>	predisposizione atti convenzione e atti di approvazione	Ottimo	Buono
		impegno in favore di donzelli editore	Ottimo	Buono
	<i>Coedizione libro con fondazione appennino</i>	controllo e verifica degli impegni contrattuali	Ottimo	Buono
		liquidazione finale	Ottimo	Buono

AREA PROMOZIONE E COMUNICAZIONE				
Denominazione processo	Denominazione sottoprocesso	Denominazione attività	LIVELLO DIGITALIZZAZIONE	
			Indicare il livello attuale digitalizzazione attività svolta	Indicare il livello attuale delle competenze informatiche/digitali possedute
	<i>Valorizzazione dialetti locali</i>	impegno Rubbettino editore	Ottimo	Buono
		controllo e verifica degli impegni contrattuali	Ottimo	Buono
		liquidazione Rubbettino editore	Ottimo	Buono
PROMOZIONE TERRITORIALE	<i>Partecipazione a fiere ed eventi Bit</i>	impegno BIT	Ottimo	Buono
		predisposizione e invio materiali un fiera	Ottimo	Buono
		attività di front-office in fiera	Ottimo	Buono
		liquidazione BIT	Ottimo	Buono
	<i>Partecipazione a fiere ed eventi Festambiente</i>	impegno Festambiente	Ottimo	Buono
		predisposizione e invio materiali in fiera	Ottimo	Buono
		attività di front-office in fiera	Ottimo	Buono
		liquidazione Festambiente	Ottimo	Buono
PROMOZIONE TERRITORIALE Piano di Marketing "Programma Operativo FESR Calabria 2014/2020 - Asse 6 Azione 6.6.1 - Programma di Azione, Azioni 6.6.1	<i>Azione: organizzazione di un press tour</i>	impegno		
		coordinamento e monitoraggio in itinere dell'azione		
		liquidazione		
		comunicazione risutati finali		
PROMOZIONE TERRITORIALE PROGETTO PISTA CICLABILE Programma operativo FESR Calabria 2014/2020 - Asse 6 Azione 6.6.1 - Programma di Azione, Azioni 6.6.1		Azione: workshop, fiere eventi e attività promozionali		
		Azione: azioni di adv e digital advertsing		
		Azione: informazione promozione e comunicazione digitale		
		Azione: attività di incoming		
		Azione: key media managment e press tour		
		Azione: e-marketing		
SOSTEGNO A ENTI ED ASSOCIAZIONI	<i>Contributi ordinari a enti ed associazioni</i>	acquisizione pratiche e predisposizione appositi file dati		
		predisposizione atto direttore per nomina commissione tecnica di valutazione		
		predisposizione atto direttore per approvazione parametri economici da applicare alle valutazioni		
		esame delle istanze di contributo presentate dai comuni e dalle associazioni come componente della commissione tecnica di valutazione con funzione di segretario		
		predisposizione comunicazioni richieste integrazioni alle istanze di contributo per la commissione		
		acquisizione delle integrazioni pervenute in seguito alle		

AREA PROMOZIONE E COMUNICAZIONE				
Denominazione processo	Denominazione sottoprocesso	Denominazione attività	LIVELLO DIGITALIZZAZIONE	
			Indicare il livello attuale digitalizzazione attività svolta	Indicare il livello attuale delle competenze informatiche/digitali possedute
		richieste effettuate		
		predisposizione comunicazioni esito valutazione e pubblicazione graduatoria		
		predisposizione di una cartella contenente tutta la documentazione in formato digitale – istanze - note interlocutorie - integrazioni, atti commissione		
		partecipazione attività della commissione di gara		
	<i>contributi enti ed associazioni - coeventi</i>	predisposizione deliberazione cd per approvazione piano coeventi		
		predisposizione atto direttore per approvazione verbali della commissione e pubblicazione graduatoria contributi ordinari		
		predisposizione atti di impegno di spesa		
SOSTEGNO A ENTI ED ASSOCIAZIONI	<i>Contributi scolastici</i>	partecipazione attività della commissione di gara		
		impegno		
		acquisizione istanze		
		verifica e controllo atti trasmessi		
	<i>Contributi straordinari</i>	liquidazioni		
		predisposizione comunicazioni di assunzione di impegno di spesa per i contributi straordinari		
		contatti con i beneficiari presso la sede, per telefono e via mail		
		acquisizione rendicontazioni		
		istruttoria pratiche e richiesta eventuali integrazioni		
	<i>Contributi ai comuni per sgombero neve</i>	predisposizione atti di liquidazione		
		predisposizione bando		
		istruttoria domande presentate		
		predisposizione provvedimenti di concessione dei contributi		
		liquidazione a seguito di verifica della rendicontazione presentata		
CONTRIBUTI ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO	<i>Progetto medimont parks</i>	predisposizione atti necessari per mantenere l'adesione al progetto		
		interlocuzioni con i referenti della tam del cai nazionale e regionali		
		predisposizione e implementazione del database del parco del		

AREA PROMOZIONE E COMUNICAZIONE				
Denominazione processo	Denominazione sottoprocesso	Denominazione attività	LIVELLO DIGITALIZZAZIONE	
			Indicare il livello attuale digitalizzazione attività svolta	Indicare il livello attuale delle competenze informatiche/digitali possedute
	<i>Cai nazionale</i>	pollino da condividere con i partners del progetto contenente le seguenti sezioni: scheda generale sul parco, checklist flora, checklist fauna, uso del suolo, outdoor, cultura, accoglienza		
		redazione protocollo d'intesa a scadenza triennale		
		predisposizione atti per approvazione protocollo d'intesa e sottoscrizione		
		attuazione attività previste dal protocollo d'intesa che si possono così esplicitare:		
		predisposizione atto di impegno di spesa		
		pubblicazione concessione contributi ai sensi del d.lgs. 33/2013		
		predisposizione comunicazione di assunzione di impegno di spesa		
		contatti con i beneficiari presso la sede, per telefono e via mail		
		acquisizione rendicontazioni		
		istruttoria pratiche e richiesta eventuali integrazioni		
	predisposizione atti di liquidazione			
	<i>Corpo nazionale soccorso alpino e speleologico (cnsas) delegazione Basilicata e delegazione Calabria</i>	predisposizione atto di impegno di spesa		
		pubblicazione concessione contributi ai sensi del d.lgs. 33/2013		
		predisposizione comunicazione di assunzione di impegno di spesa		
		contatti con i beneficiari presso la sede, per telefono e via mail		
		acquisizione rendicontazioni		
		istruttoria pratiche e richiesta eventuali integrazioni		
		predisposizione atti di liquidazione		
		impegno	Ottimo	Buono
		inserimento dati nel sito (bandi, info, notizie dell'ente ecc.	Ottimo	Buono
liquidazione		Ottimo	Buono	
COMUNICAZIONE DIGITALE	<i>Canali social</i>	gestione e aggiornamento della pagina fb dell'ente	Ottimo	Buono
		gestione e aggiorn. della pagina instagram dell'ente	Ottimo	Buono
		gestione e aggiorn. della pagina youtube dell'ente	Ottimo	Buono
	<i>Vendita carta dei sentieri dell'ente</i>	aggiornamento e gestione pagina del sito	Ottimo	Buono

AREA PROMOZIONE E COMUNICAZIONE				
Denominazione processo	Denominazione sottoprocesso	Denominazione attività	LIVELLO DIGITALIZZAZIONE	
			Indicare il livello attuale digitalizzazione attività svolta	Indicare il livello attuale delle competenze informatiche/digitali possedute
		contatti con i rivenditori	Ottimo	Buono
		attività amministrative per la vendita delle carte turistiche	Ottimo	Buono
		distribuzione e vendita	Ottimo	Buono
PROGETTO NATURARTE	Progetto Naturarte	incontri con regione Basilicata per documentazione tecnica di candidatura a finanziamento del progetto nell'ambito del fesr		
		predisposizione atti per approvazione del progetto definitivo e del disciplinare		
		sottoscrizione disciplinare tecnico di attuazione tra la regione Basilicata, il parco archeologico storico naturale delle chiese rupestri del materano, il parco di Gallipoli cognato piccole dolomiti lucane, il parco del vulture, il parco nazionale dell'Appennino lucano e il parco nazionale del pollino		
		redazione progetto preliminare		
		contatti con il direttore artistico del progetto finalizzati a definire le azioni progettuali e a concordare le attività da inserire nel progetto esecutivo		
		incontri presso la regione Basilicata per la definizione e l'approvazione delle attività di progetto		
		redazione progetto esecutivo		
		predisposizione atti per approvazione progetto esecutivo		
		predisposizione documentazione prevista dal fesr per la richiesta di anticipazione sull'importo del progetto		
		incontri della cabina di regia presso la regione Basilicata per approfondire gli aspetti della comunicazione		
		predisposizione atti per affidamento servizi e acquisti		
		predisposizione atti di liquidazione		
		sopralluoghi per individuazione luoghi dove realizzare gli eventi		
		contatti con le comunità dove vengono realizzati gli eventi		
		gestione eventi sul territorio		
		coordinamento gruppo di lavoro		
rendicontazione fasi intermedie e finale alla regione basilicata				
gestione tecnico-finanziaria del progetto sulla piattaforma				

AREA PROMOZIONE E COMUNICAZIONE				
Denominazione processo	Denominazione sottoprocesso	Denominazione attività	LIVELLO DIGITALIZZAZIONE	
			Indicare il livello attuale digitalizzazione attività svolta	Indicare il livello attuale delle competenze informatiche/digitali possedute
		sifesr.		
		individuazione dei soggetti da coinvolgere nelle attività nel comune di san severino lucano	Sufficiente	Sufficiente
		coordinamento delle attività che si svolgono nel comune di san severino lucano	Sufficiente	Sufficiente
MATERIALE DIVULGATIVO	Distribuzione materiale divulgativo	gestione del magazzino prodotti editoriali e materiale divulgativo		
		acquisizione e soddisfacimento richieste di materiale promozionale da parte di scuole, associazioni, agenzie, ecc.		
		predisposizione scheda consistenza magazzino commerciale		
		imballaggio e/o consegna materiale da divulgativo e sistemazione materiale		
BIBLIOTECA ENTE	Tenuta dell'archivio della biblioteca dell'ente	gestione biblioteca dell'ente sia al servizio dei colleghi, sia per utenti esterni che hanno chiesto pubblicazioni in prestito		
		acquisizione nuove pubblicazioni nel database dell'archivio		
FRONT - OFFICE	Front - office	front office turistico	sufficiente	buono
		coordinamento punti informativi del parco	sufficiente	buono
		rapporti con enti ed associazioni per le attività di promozione	sufficiente	buono
GESTIONE FRONT OFFICE CASTROVILLARI	Somministrazione di informazioni sulle peculiarità del parco in inglese e on demand	gestione flusso visitatori e rilevamento statistico numerico	buono	buono
EDUCAZIONE AMBIENTALE	Servizio educazione ambientale, gestione e tutela naturalistica	supporto ai responsabili di area		
	Ufficio educazione ambientale e rapporti con le scuole	supporto ai responsabili di area		

AREA TECNICA				
Denominazione processo	Denominazione sottoprocesso	Denominazione attività	LIVELLO DIGITALIZZAZIONE	
			Indicare il livello attuale digitalizzazione attività svolta	Indicare il livello attuale delle competenze informatiche/digitali possedute

AREA TECNICA					
Denominazione processo	Denominazione sottoprocesso	Denominazione attività	LIVELLO DIGITALIZZAZIONE		
			Indicare il livello attuale digitalizzazione attività svolta	Indicare il livello attuale delle competenze informatiche/digitali possedute	
PIANO TRIENNALE OPERE PUBBLICHE	Redazione piano	ricognizione opere da realizzare (iniziale, intermedia, finale)	Ottimo	Ottimo	
		Predisposizione atti per approvazione PTOPI in Consiglio Direttivo: schede in base al DM n. 14/2019 e Delibera CD	Ottimo	Ottimo	
		Pubblicazione albo pretorio e sezione amministrazione trasparente	Ottimo	Ottimo	
		Pubblicazione su SIAB	Ottimo	Ottimo	
	Esecuzione LAVORI di completamento/Efficientamento energetico / Pista ciclabile/ realizzazione aree di sosta	Aggiornamento banca dati BDAP ogni trimestre (somme impegnate e spese su ogni singolo progetto con CUP)			
		approvazione progetto e indizione gara appalto, stipula contratto	Ottimo	Ottimo	
		inizio lavori, approvazione SAL, liquidazioni SAL stato finale e collaudo, aggiornamento dati SIMOG, trasparenza art. 29 d Lgs 50/2016 osservatorio e Ministero infrastrutture, pubblicazione dati contratti art.1 comma 32 L. 190/2012, ecc	Ottimo	Ottimo	
PIANO BIENNALE SERVIZI E FORNITURE	Redazione piano	Ricognizione servizi e forniture da realizzare (iniziale, intermedia, finale)	Ottimo	Ottimo	
		Predisposizione atti per approvazione PTOPI in Consiglio Direttivo: schede in base al DM n. 14/2019 e Delibera CD	Ottimo	Ottimo	
		Pubblicazione albo pretorio e sezione amministrazione trasparente	Ottimo	Ottimo	
		Pubblicazione su SIAB	Ottimo	Ottimo	
SENTIERISTICA	Sentieristica (Schede Ministero Ambiente)	Analisi dello stato di manutenzione della rete sentieristica del parco	Sufficiente	Sufficiente	
		Individuazione dei sentieri non compresi in progetti di manutenzione ordinaria e straordinaria	Sufficiente	Sufficiente	
		Predisposizione della documentazione trasmessa al Ministero	Sufficiente	Sufficiente	
		Collaborazione con referenti del Ministero per integrazioni	Sufficiente	Sufficiente	
	Accessibilità rete sentieristica a portatori di handicaps	Valutazione accessibilità della rete sentieristica ai portatori di Handicaps	Sufficiente	Sufficiente	
		Proposte progettuali su alcuni sentieri idonei alla fruizione da parte di portatori di Handicaps	Sufficiente	Sufficiente	
Progetto sentieristica versante	Riunioni preliminari alla progettazione per identificazione	Sufficiente	Sufficiente		

AREA TECNICA				
Denominazione processo	Denominazione sottoprocesso	Denominazione attività	LIVELLO DIGITALIZZAZIONE	
			Indicare il livello attuale digitalizzazione attività svolta	Indicare il livello attuale delle competenze informatiche/digitali possedute
	<i>lucano -INNGREENPAF</i>	sentieri		
		Sopralluoghi con tecnici incaricati sui sentieri in progetto	Sufficiente	Sufficiente
		Sopralluoghi in fase di svolgimento lavori	Sufficiente	Sufficiente
TRANSIZIONE DIGITALE	<i>Analisi piano triennale transizione digitale 2020-2022 AGID</i>	lettura piano	Ottimo	Ottimo
	<i>predisposizione piano per la transizione digitale</i>	ricognizione attività	Buono	ottimo
	<i>Attuazione piano per la transizione digitale</i>	acquisti, impegni, liquidazioni, collaudi	Buono	ottimo
SORVEGLIANZA SPESE FUNZIONAMENTO DELL'EX C.T.A. -C.F.S. ORA RAGGRUPPAMENTO CARABINIERI P.N.POLLINO	<i>Riparazione e Manutenzione meccanica ed elettrica degli Automezzi in dotazione al R.C.P. - degli Uffici e dei Comandi Stazione dipendenti</i>	Acquisizione dei singoli preventivi da parte del R.C.P., relativi alla manutenzione da effettuare sugli automezzi.	Ottimo	Ottimo
		Verifica conformità dei preventivi con quanto stipulato tra le ditte affidatarie e l'Ente.	Buono	Buono
		Richiesta e acquisizione on-line del DURC della ditta	Ottimo	Ottimo
		Regolarizzazione situazione con gli enti previdenziali in caso di DURC irregolare	Buono	Buono
		Richiesta e acquisizione C/C dedicato della ditta	Ottimo	Ottimo
		Redazione dell'istruttoria determina impegno di spesa.	Ottimo	Ottimo
		Inoltro delle comunicazione alle ditte dell'avvenuta approvazione dei preventivi e di poter procedere ad effettuare i lavori.	Ottimo	Ottimo
		Acquisizione e verifica della fattura	Ottimo	Ottimo
	Redazione dell'istruttoria della determina di liquidazione delle singole fatture.	Ottimo	Ottimo	
	<i>Fornitura e montaggio pneumatici agli Automezzi in dotazione al R.C.P. - Uffici e Comandi Stazione dipendenti -Versante Calabro e Versante Lucano</i>	Acquisizione dei singoli preventivi da parte del R.C.P., relativi alla sostituzione dei pneumatici da effettuare sugli automezzi.	Buono	Buono
		Verifica conformità dei preventivi con quanto stipulato tra le ditte affidatarie e l'Ente.	Buono	Buono
		Richiesta on-line del DURC della ditta	Ottimo	Ottimo
		Richiesta e acquisizione C/C dedicato della ditta	Ottimo	Ottimo
		Redazione dell'istruttoria della determina di impegno della spesa.	Buono	Buono

AREA TECNICA					
Denominazione processo	Denominazione sottoprocesso	Denominazione attività	LIVELLO DIGITALIZZAZIONE		
			Indicare il livello attuale digitalizzazione attività svolta	Indicare il livello attuale delle competenze informatiche/digitali possedute	
		Inoltro delle comunicazione alle ditte dell'avvenuta approvazione dei preventivi e di poter procedere ad effettuare i lavori.	Ottimo	Ottimo	
		Acquisizione e verifica della fattura	Ottimo	Ottimo	
		Redazione istruttoria della determina di liquidazione della fattura.	Ottimo	Ottimo	
	<i>Rendicontazione delle attività e delle spese sostenute dal R.C.P per la sorveglianza del territorio del P.N.del Pollino</i>	Acquisizione tabelle da parte del Ministero dell'Ambiente sulle attività svolte e spese sostenute dal R.C.P	Ottimo	Ottimo	
		Reperimento informazioni e dati richiesti	Buono	Buono	
		Verifica delle informazioni con il responsabile del R.C.P	Buono	Buono	
		Rendicontazione delle spese sostenute	Buono	Buono	
		Compilazione delle tabelle al Ministero	Buono	Buono	
		Trasmissione delle tabelle al Ministero	Buono	Buono	
GESTIONE BUONI CARBURANTE PER RAGGRUPPAMENTO CARABINIERI PARCHI - P.N. POLLINO E PER L'ENTE	<i>Acquisizione tramite adesione alla Convenzione</i>	Acquisizione richiesta da parte del R.C.P. e da parte della Direzione dell'Ente	Ottimo	Ottimo	
		Verifica presenza Convenzioni attive sul portale acquistiinretepa	Buono	Buono	
		Adesione alla Convenzione	Buono	Buono	
		Richiesta on-line del DURC della ditta	Ottimo	Ottimo	
		Richiesta CIG.	Ottimo	Ottimo	
		Redazione istruttoria della determina di impegno	Ottimo	Ottimo	
		Compilazione moduli ordinativo di fornitura	Buono	Buono	
		Inoltro ordinativo di fornitura	Buono	Buono	
		Acquisizione fornitura da parte del corriere	Ottimo	Ottimo	
		<i>Custodia e distribuzione buoni carburanti</i>	Consegna con verbale dei buoni al R.C.P. ed all'economista dell'Ente	Ottimo	Ottimo
			Custodia e controllo dei buoni ricevuti	Sufficiente	Sufficiente
			Acquisizione autorizzazione del Direttore alla distribuzione dei buoni ai colleghi richiedenti	Sufficiente	Sufficiente
			Tenuta registro carico/scarico	Sufficiente	Sufficiente
			Consegna buoni carburante	Sufficiente	Sufficiente
	Comunicazione all'ufficio acquisti giacenza buoni finalizzata all'approvvigionamento		Sufficiente	Sufficiente	

AREA TECNICA					
Denominazione processo	Denominazione sottoprocesso	Denominazione attività	LIVELLO DIGITALIZZAZIONE		
			Indicare il livello attuale digitalizzazione attività svolta	Indicare il livello attuale delle competenze informatiche/digitali possedute	
		Comunicazione alla ragioneria giacenza buoni a fine anno	Sufficiente	Sufficiente	
	<i>Liquidazione</i>	Acquisizione e verifica della fattura	Ottimo	Ottimo	
		Richiesta c/c dedicato	Ottimo	Ottimo	
		Redazione atto di istruttoria della liquidazione della fattura	Ottimo	Ottimo	
ACQUISTO DI BENI, SERVIZI E FORNITURE (MATERIALE DI CANCELLERIA, DI FACILE CONSUMO, P.C., TONER, STAMPANTI...) PER IL R.C.P. E PER L'ENTE P.N.P.	<i>Acquisti su ME.PA</i>	Acquisizione richiesta da parte del R.C.P. e da parte della Direzione e dai dipendenti dell'Ente	Ottimo	Ottimo	
		Verifica stoccaggio magazzino dell'Ente	Buono	Buono	
		Accesso al Mercato elettronico della P.A. e ricercare i beni da acquistare	Ottimo	Ottimo	
		Individuare i fornitori che espongono il prezzo più conveniente.	Ottimo	Ottimo	
		Verificare i requisiti dei beni da acquistare	Buono	Buono	
		Predisposizione dell'ODA provvisorio che riveste carattere di preventivo da allegare alla determina di impegno di spesa	Ottimo	Ottimo	
		Richiesta CIG.	Ottimo	Ottimo	
		Richiesta DURC	Ottimo	Ottimo	
		Redazione istruttoria della determina di impegno della spesa	Ottimo	Ottimo	
		Trasmettere l'ODA al Direttore per la firma digitale	Ottimo	Ottimo	
		Trasmissione del modulo firmato al fornitore tramite piattaforma	Buono	Ottimo	
		Acquisizione della merce tramite corriere	Ottimo		
		Verifica della conformità della merce e consegna con verbale al gestore magazzino dell'Ente e al R.C.P.	Buono	Buono	
		Acquisizione e verifica della fattura	Ottimo	Ottimo	
		Richiesta del C.C. dedicato al fornitore	Ottimo	Ottimo	
		Redazione dell'istruttoria della determina di liquidazione delle fatture	Ottimo	Ottimo	
		<i>Procedura negoziata</i>	Acquisizione richiesta da parte del R.C.P. , da parte della Direzione e dai dipendenti dell'Ente	Ottimo	Ottimo
			Redazione lettere di invito alle ditte individuate nell'albo fornitore dell'Ente	Ottimo	Ottimo
			Acquisizione preventivi e verifica offerte e requisiti	Buono	Buono
	Affidamento della fornitura alla ditta che offre le condizioni		Buono	Buono	

AREA TECNICA				
Denominazione processo	Denominazione sottoprocesso	Denominazione attività	LIVELLO DIGITALIZZAZIONE	
			Indicare il livello attuale digitalizzazione attività svolta	Indicare il livello attuale delle competenze informatiche/digitali possedute
		più vantaggiose		
		Richiesta CIG.	Ottimo	Ottimo
		Richiesta DURC	Ottimo	Ottimo
		Redazione istruttoria della determina di impegno della spesa	Ottimo	Ottimo
		Acquisizione della merce tramite corriere	Ottimo	Ottimo
		Verifica della conformità della merce	Buono	Buono
		Consegna con verbale al gestore magazzino dell'Ente e al R.C.P.	Ottimo	Ottimo
		Acquisizione e verifica della fattura	Ottimo	Ottimo
		Richiesta del C.C. al fornitore	Ottimo	Ottimo
		Acquisizione c/c dedicato	Ottimo	Ottimo
	Redazione dell'istruttoria della determina di liquidazione delle fatture	Ottimo	Ottimo	
	<i>Affidamento diretto</i>	Acquisizione richiesta da parte del R.C.P. e da parte della Direzione e dai dipendenti dell'Ente	Ottimo	Ottimo
		Richiesta preventivo alla ditta individuata	Buono	Ottimo
		Acquisizione preventivo e verifica offerte e requisiti	Buono	Buono
		Richiesta CIG.	Ottimo	Ottimo
		Richiesta DURC	Ottimo	Ottimo
		Redazione istruttoria della determina di impegno della spesa	Buono	Buono
		Acquisizione della merce tramite corriere	Ottimo	Ottimo
		Verifica della conformità della merce	Ottimo	Ottimo
		Consegna con verbale al gestore magazzino dell'Ente e al R.C.P.	Ottimo	Ottimo
Acquisizione e verifica della fattura		Ottimo	Ottimo	
Richiesta del C.C. dedicato al fornitore	Ottimo	Ottimo		
Redazione dell'istruttoria della determina di liquidazione delle fatture	Ottimo	Ottimo		
NOLEGGIO FOTOCOPIATORI (PER ENTE P.N.P., R.C.P E STAZIONI DIPENDENTI)	<i>Adesione convenzione CONSIP</i>	Acquisizione Richiesta di noleggio di una e/o più stampanti	Ottimo	Ottimo
		Verifica presenza convenzioni su consip	Buono	Buono
		Adesione alla Convezione più vantaggiosa	Buono	Buono
		Compilazione della modulistica	Buono	Buono

AREA TECNICA				
Denominazione processo	Denominazione sottoprocesso	Denominazione attività	LIVELLO DIGITALIZZAZIONE	
			Indicare il livello attuale digitalizzazione attività svolta	Indicare il livello attuale delle competenze informatiche/digitali possedute
		Predisposizione dell'ODA provvisorio che riveste carattere di preventivo da allegare alla determina di impegno di spesa	Buono	Ottimo
		Richiesta CIG.	Ottimo	Ottimo
		Richiesta DURC.	Ottimo	Ottimo
		Predisposizione atto di impegno	Ottimo	Ottimo
		Inoltro ODA al Direttore per firma digitale	Ottimo	Ottimo
SERVIZIO DI MANEGGIO - RIMESSAGGIO E CUSTODIA CAVALLI IN DOTAZIONE AL R.C.P.		Predisposizione bando di gara	Buono	Buono
		Richiesta CIG.	Ottimo	Ottimo
		Redazione atto di indizione del bando	Buono	Buono
		Pubblicazione bando sul sito del Parco, del Parks	Sufficiente	Sufficiente
		Trasmissione bando ai comuni limitrofi per la pubblicazione all'albo	Ottimo	Ottimo
		Acquisizione richieste di partecipazione alla gara	Ottimo	Buono
		Nomina commissione di gara	Buono	Buono
		Espletamento della gara	Buono	Buono
		Segreteria verbalizzante	Buono	Buono
		Predisposizione atto di aggiudicazione del servizio	Buono	Buono
		Richiesta DURC	Ottimo	Ottimo
		Richiesta documenti integrativi per la stipula del contratto	Buono	Buono
		Redazione del contratto e stipula dello stesso	Buono	Buono
		Sopralluoghi	-	-
		Acquisizione e verifica delle fatture	Ottimo	Ottimo
		Predisposizione atto di liquidazione delle fatture	Ottimo	Ottimo
SICUREZZA SUL LAVORO D LGS 81/2008	Adempimenti relativi all'attuazione del Piano	Convenzione Medico del Lavoro - impegno e stipula	Ottimo	Ottimo
		Convenzione Medico del Lavoro - verifica	Ottimo	Ottimo
		Convenzione Medico del Lavoro - liquidazione	Ottimo	Ottimo

AREA PIANIFICAZIONE e SVILUPPO SOCIO-ECONOMICO			
Denominazione processo	Denominazione sottoprocesso	Denominazione attività	LIVELLO DIGITALIZZAZIONE

			Indicare il livello attuale digitalizzazione attività svolta	Indicare il livello attuale delle competenze informatiche/digitali possedute
RILASCIO AUTORIZZAZIONI E PARERI	<i>Rilascio autorizzazioni</i>	acquisizione istanza	Sufficiente	Ottimo
		registrazione istanza	Buono	Ottimo
		istruttoria pratica	Buono	Ottimo
		sottoposizione alla firma della direzione	Ottimo	Ottimo
		pubblicazione autorizzazione	Ottimo	Ottimo
		invio autorizzazione al destinatario	Ottimo	Ottimo
		verifica documentale e adempimento prescrizioni	Ottimo	Ottimo
	<i>Rilascio pareri VINCA, VIA e VAS</i>	verifica requisiti	Sufficiente	Ottimo
		acquisizione richiesta	Sufficiente	Ottimo
		registrazione richiesta	Buono	Ottimo
		istruttoria pratica	Buono	Ottimo
		sottoposizione alla firma della direzione	Ottimo	Ottimo
		pubblicazione parere	Ottimo	Ottimo
		invio parere al destinatario	Ottimo	Ottimo
RICONOSCIMENTO POLLINO UNESCO GLOBAL GEOPARK	<i>Programmazione</i>	programmazione attività annuali	Buono	Ottimo
	<i>Attuazione</i>	partecipazione ed esecuzione	Buono	Ottimo
	<i>Rendicontazione</i>	rendicontazione attività	Buono	Ottimo
ESECUZIONE CONTRATTI PUBBLICI	<i>Programmazione</i>	predisposizione scheda progetto e/o stima di massima	Sufficiente	Ottimo
		inserimento in programma triennale OOPP; programma biennale forniture; bilancio preventivo	Sufficiente	Ottimo
	<i>Affidamento</i>	determina a contrarre	Sufficiente	Ottimo
		scelta del contraente (bando)	Sufficiente	Ottimo
		esecuzione gara	Sufficiente	Ottimo
		affidamento definitivo	Sufficiente	Ottimo
		sottoscrizione contratto	Sufficiente	Ottimo
	<i>Esecuzione</i>	consegna lavori	Sufficiente	Ottimo
		controllo esecuzione	Sufficiente	Ottimo
SAL		Sufficiente	Ottimo	
ACCORDI DI COLLABORAZIONE	<i>Accordi di collaborazione con le Università UNIBAS, UNICAL, Università di Messina, finalizzate alla ricerca scientifica e alla predisposizione di documenti</i>	elaborazione del progetto di ricerca	Buono	Buono
		acquisizione cup	Buono	Buono
		predisposizione accordo di collaborazione	Buono	Buono
		predisposizione atti amministrativi e liquidazione anticipazione	Buono	Buono

AREA PIANIFICAZIONE e SVILUPPO SOCIO-ECONOMICO				
Denominazione processo	Denominazione sottoprocesso	Denominazione attività	LIVELLO DIGITALIZZAZIONE	
			Indicare il livello attuale digitalizzazione attività svolta	Indicare il livello attuale delle competenze informatiche/digitali possedute
REALIZZAZIONE PROGETTI	<i>scientifici divulgativi</i>	sopralluoghi aree di studio	Buono	Buono
		predisposizione documenti scientifici e divulgativi	Buono	Buono
		pubblicazione e diffusione ricerca scientifica	Buono	Buono
		chiusura accordo e liquidazione spese	Buono	Buono
	<i>Progettazione e Realizzazione Video "Pollino una finestra sulla storia della terra"</i>	elaborazione progetto	Buono	Buono
		predisposizione atti amministrativi preliminari	Buono	Buono
		sopralluoghi	Buono	Buono
		direzione lavori	Buono	Buono
		verifica progettuale	Buono	Buono
		predisposizione atti amministrativi intermedi e finali	Buono	Buono
analisi progetto		Buono	Buono	
<i>Progetto recupero ex tracciato ferrovia Castrovillari-Mormanno</i>	verifica realizzazione progetto	Buono	Buono	
	<i>Ripristino muretti a secco (Ministero Ambiente)</i>	comunicazioni ai comuni del parco per censimento muretti a secco	sufficiente	sufficiente
		raccolta ed elaborazione dati trasmessi dai comuni	sufficiente	sufficiente
predisposizione documentazione per ministero amb.		sufficiente	sufficiente	
<i>Ripristino punti d'acqua</i>	predisposizione atti e indizione di gara	sufficiente	sufficiente	
	aggiudicazione e avvio lavori	sufficiente	sufficiente	
	monitoraggio e sopralluoghi svolgimento lavori	sufficiente	sufficiente	
	chiusura lavori e liquidazione stato finale	sufficiente	sufficiente	
	<i>Progetto alternanza scuola-lavoro con Istituto Omnicomprensivo Statale LUNGRO (triennio 2021-2023)</i>	scelta e valutazione degli argomenti in progetto in collaborazione con dirigente scolastico e professori	sufficiente	sufficiente
predisposizione protocollo d'intesa/Convenzione		sufficiente	sufficiente	
seminari su tematiche relative al Parco		sufficiente	sufficiente	
<i>Progetto "Manutenzione straordinaria strada Latronico-Monte Alpi"</i>	approvazione progetto definitivo, indizione gara e aggiudicazione lavori	sufficiente	sufficiente	
	inizio lavori, monitoraggio, sopralluoghi svolgimento lavori chiusura lavori e liquidazione stato finale	sufficiente	sufficiente	
<i>Progetto annuale "Gestione Riserva Naturale Orientata Valle Fiume Lao"</i>	progetto esecutivo annuale per la gestione della riserva	sufficiente	sufficiente	
	avvio lavori, monitoraggio e sopralluoghi	sufficiente	sufficiente	
	chiusura e rendicontazione lavori	sufficiente	sufficiente	
<i>Comune di Castrovillari(CS)</i>	approvazione progetto definitivo	sufficiente	sufficiente	

AREA PIANIFICAZIONE e SVILUPPO SOCIO-ECONOMICO					
Denominazione processo	Denominazione sottoprocesso	Denominazione attività	LIVELLO DIGITALIZZAZIONE		
			Indicare il livello attuale digitalizzazione attività svolta	Indicare il livello attuale delle competenze informatiche/digitali possedute	
	<i>“Recupero del lavatoio comunale di S.Giovanni Vecchio</i>	monitoraggio stato dei lavori e concessioni proroghe	sufficiente	sufficiente	
		chiusura dei lavori, approvazione stato finale e liquidazione contributo	sufficiente	sufficiente	
	<i>Comune di Castelsaraceno(PZ) “Ristrutturazione, rifunzionalizzazione e recupero turistico del Rifugio Bosco Favino per la realizzazione di un Info-Point</i>	approvazione progetto definitivo	sufficiente	sufficiente	
		monitoraggio stato dei lavori e concessioni proroghe	sufficiente	sufficiente	
		chiusura dei lavori, approvazione stato finale e liquidazione contributo	sufficiente	sufficiente	
	<i>Parchi e clima</i>	analisi e valutazione di scelte progettuali candidabili	sufficiente	sufficiente	
		compilazione schede di fattibilità tecnico – economica	sufficiente	sufficiente	
		predisposizione atti amministrativi per incarichi di progettazione	sufficiente	sufficiente	
		approvazione progetti def., indizione gare e aggiudicazione lavori	sufficiente	sufficiente	
		inizio lavori, monitoraggio, sopralluoghi	sufficiente	sufficiente	
		chiusura lavori e liquidazione stato finale	sufficiente	sufficiente	
	PIANO DI RESISTENZA E RESILIENZA (RECOVERY FUND REGIONE BASILICATA)	<i>Piano di resistenza e resilienza(Recovery Fund Regione Basilicata</i>	analisi e valutazione di scelte progettuali candidabili	sufficiente	sufficiente
			compilazione schede di fattibilità con stima dei costi	sufficiente	sufficiente

REDAZIONE

Il Gruppo di lavoro

- Dr. Giuseppe MELFI – Direttore

I componenti della Struttura tecnica permanente per la misurazione della performance:

- Dr.ssa Marianna GATTO - Responsabile della Struttura Tecnica Permanente;
- Dr.ssa Angelina FASANELLA - Responsabile Area Amministrativa e Responsabile Servizio Risorse Umane;
- Dr.ssa Caterina DATTOLI - Responsabile Area Contabile;
- Geom. Giuseppe MILIONE - Responsabile Area Pianificazione e sviluppo socio economico;
- Dr. Pietro SERRONI - Responsabile Area Conservazione, Studio e Ricerca;
- Arch. Bruno NIOLA – Responsabile Area Promozione e Comunicazione;
- Ing. Arturo VALICENTI - Responsabile Area Tecnica e Responsabile dei S.I.;
- Dr. Giuseppe FORTE - Responsabile Ufficio Statistico.

Per la redazione del POLA

- Dr.ssa Angelina FASANELLA - Responsabile Area Amministrativa e Responsabile Servizio Risorse Umane;
- Dr.ssa Maria CILENTO;
- Dr.ssa Maria CERBINO;
- Dr Nicola GALLICCHIO;
- Dr: Giuseppe FORTE.