



PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE (PIAO)

TRIENNIO 2026/2028

Art. 6 decreto legge n. 80/2021

*Approvato con Decreto del Commissario Straordinario
n. 8 del 30.01.2026*



Sommario

SEZIONE 1. PREMESSA E SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	3
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	4
2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - VALORE PUBBLICO	4
2.2 SOTTOSEZIONE - PERFORMANCE	5
OBIETTIVI FINALIZZATI ALLA PIENA ACCESSIBILITA' DELL'AMMINISTRAZIONE	6
PIANO DELLE AZIONI POSITIVE	8
PIANO DELLA PERFORMANCE	17
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	31
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	49
3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	49
3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	50
3.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE E FORMAZIONE	51
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	66



PREMESSA

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è da intendersi provvisorio. Le attività oggetto di programmazione necessitano di risorse finanziarie per la loro attuazione che vengono garantite nel Bilancio di Previsione.

L'Ente Parco naturale regionale del Vulture, per la sua natura di Ente strumentale della Regione Basilicata, necessita di approvare il Bilancio di Previsione triennale 2026-2028 successivamente alla comunicazione delle risorse correnti stanziare dall'Ente capofila a favore dell'Ente strumentale per il triennio di riferimento.

Ad oggi tale comunicazione di stanziamento non è ancora avvenuta, pertanto si procede con l'approvazione del presente Piano sulla base delle risorse e delle conseguenti attività degli esercizi precedenti. La presente programmazione sarà oggetto di aggiornamento successivamente alla approvazione del Bilancio di Previsione triennale 2026-2028.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Parco Naturale Regionale del Vulture

Indirizzo: c/o Regione Basilicata Dipartimento Ambiente – Via Verrastro, 5 - POTENZA

Codice fiscale: 96088740764

Commissario Straordinario: Ing. Giovanni Di Bello

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 3

Telefono: +39 342 85 50 323

Sito internet: www.parcovulture.it

E-mail: info@parcovulture.it

PEC: protocollo@pec.parcoregionalevulture.it



SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - VALORE PUBBLICO

	2026	2027	2028
Sintesi degli obiettivi strategici	Area strategica n. 1 Conservazione e tutela della biodiversità, della natura e del territorio	Area strategica n. 1 Conservazione e tutela della biodiversità, della natura e del territorio	Area strategica n. 1 Conservazione e tutela della biodiversità, della natura e del territorio
	Area strategica n. 2 Attività amministrative e istituzionali	Area strategica n. 2 Attività amministrative e istituzionali	Area strategica n. 2 Attività amministrative e istituzionali
	Area strategica n. 3 Accessibilità e digitalizzazione	Area strategica n. 3 Accessibilità e digitalizzazione	Area strategica n. 3 Accessibilità e digitalizzazione

Nella definizione dei propri obiettivi di valore pubblico, l'Ente Parco ha operato in coerenza con gli obiettivi di valore pubblico della capogruppo Regione Basilicata e, per ogni obiettivo strategico del Parco, è stata verificata la coerenza con gli obiettivi del vigente PIAO della Regione Basilicata.

In particolare, l'obiettivo strategico della Regione Basilicata n. 1.2 *"Tutelare e valorizzare le aree di elevato valore ambientale, SIC e Aree protette, o di notevole interesse paesaggistico e rigenerazione Green delle aree urbane"* dedicato specificatamente alle aree protette ben si collega con tutti gli obiettivi strategici del Parco.



SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2 SOTTOSEZIONE - PERFORMANCE

La sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come "il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita". In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinate attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.



OBIETTIVI FINALIZZATI ALLA PIENA ACCESSIBILITA' DELL'AMMINISTRAZIONE

(art.9, comma 7, D.L. 18/10/2012 n.179)

Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare, entro il 31 marzo di ogni anno, gli obiettivi di accessibilità relativi all'anno corrente, come ribadito anche nelle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici (capitolo 4 paragrafo 2), e lo stato di attuazione del piano per l'utilizzo del telelavoro, come stabilito dal Decreto legge n. 179/2012, articolo 9, comma 7.

OBIETTIVI ACCESSIBILITA' DIGITALE						
N.	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	RESPONSABILE TECNICO	ANNO	RISORSE	
					FINANZIARIE	STRUMENTALI
1	Gestione informatizzata dell'Amministrazione trasparente	entro il 31.12.2026	Ilenia TUMMILLO	2026	0,00	Piattaforma AT
2	Gestione della comunicazione attraverso i social media	entro il 31.12.2026	Ilenia TUMMILLO	2026	0,00	FB -IG



PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

(art. 48 del D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198)



FONTI NORMATIVE

- Legge 10/04/1991 n. 125 recante “Azioni Positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”;
- D. Lgs. 18/08/2000 n. 267 “Testo unico delle Leggi sull’ordinamento degli Enti Locali”;
- D. Lgs. 30/03/2001 n. 165: “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- D. Lgs. 11/04/2006 n. 198 “Codice delle Pari Opportunità”;
- Direttiva 2/2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”;
- Decreto Legge 9 GIUGNO 2021, n. 80, convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2021.
- D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione".

PREMESSA

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro” (ora abrogata dal D. Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la Legge più avanzata in materia in tutta l’Europa Occidentale.

Il presente Piano di Azioni Positive s’inserisce nell’ambito delle iniziative che il Parco del Vulture implementerà, per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D. Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”.

L'articolo 42 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, definisce le "azioni positive" quali "*misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro*".

Tali misure debbono essere articolate in piani, aventi durata triennale, predisposti, ai sensi dell’articolo 48 del medesimo provvedimento legislativo, da ogni Amministrazione dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, dalle province, dai comuni e dagli altri enti pubblici non economici.

Le azioni positive rappresentano misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta - e "temporanee" in quanto necessarie intanto che si rileva una disparità di trattamento.

La strategia delle azioni positive è rivolta alla rimozione di quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità attraverso l’introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l’accesso ai diritti.

In tal senso si evidenzia la stretta correlazione posta in essere dal decreto legislativo n. 150/2009 tra la pianificazione della performance, la pianificazione nell’ambito della trasparenza e integrità e quella concernente le pari opportunità, che vanno opportunamente connesse ed integrate al fine di poter essere adeguatamente utilizzate.



Le azioni positive devono essere quindi considerate come la declinazione concreta di quel processo, già avviato, di costante riduzione delle disparità di genere in ambito lavorativo. La stessa rapidità di tale processo, e la continua evoluzione dei fattori socio economici sottesi alle politiche delle pari opportunità, richiedono una particolare e costante attenzione all'attività di verifica circa la realizzazione delle azioni positive e alla opportunità di procedere ad eventuali correzioni in costanza del piano.

ORGANICO DELL'ENTE

Il punto di partenza indispensabile per qualsiasi attività di pianificazione è costituito da una rappresentazione della situazione di fatto e, pertanto, per ciò che riguarda le politiche connesse allo sviluppo delle pari opportunità, di una aggiornata illustrazione della consistenza degli organici (situazione al 31.12.2025).

Settore	Uomini	Donne	Totale	Uomini %	Donne %
Area tecnica	2	0	2	100%	0%
Area finanziaria	0	1	1	0%	100%

Dipendenti	Cat. Funzionari	Cat. Istruttori	Cat. Operatori	Totale
Donne	1	0	0	1
Tempo pieno	1	0	0	1
Tempo ridotto	0	0	0	0
Uomini	0	1	1	2
Tempo pieno	0	1	1	2
Tempo ridotto	0	0	0	0

OBIETTIVI DEL PIANO

Gli obiettivi generali usualmente assegnati alle azioni positive, anche alla luce delle finalità promosse dalla normativa vigente, sono, come noto:

1. Garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità.
2. Promuovere la formazione e la promozione dell'inclusione e della conciliazione/condivisione vita privata e familiare con vita lavorativa unitamente ad una migliore organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo che, ferma restando la necessità di garantire la funzionalità degli uffici, favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro ed esigenze di vita privata.
3. Promuovere la cultura di genere in tutte le articolazioni dell'Amministrazione e nel personale e promuovere il rispetto del principio di non discriminazione, diretta e indiretta.

La realizzazione dei suddetti obiettivi, inoltre, è fortemente raccomandata dalle ulteriori indicazioni generali contenute nelle specifiche direttive emanate dai Ministri per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e per le Pari Opportunità e, successivamente, dalla Presidenza del Consiglio.



OBIETTIVI SPECIFICI del presente piano sono:

1. la partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento (nei limiti di risparmio della spesa imposti dalle vigenti normative);
2. la promozione dell'equilibrio tra vita professionale e vita familiare, con particolare riferimento alla genitorialità;
3. la promozione dello smart working e telelavoro anche attraverso l'introduzione di percorsi formativi;
4. la sensibilizzazione e formazione sul tema della disabilità e del diversity management;
5. l'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'armonizzazione degli incentivi e delle progressioni economiche;
6. l'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro;
7. la rimozione degli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e garantire l'equilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono rappresentate;
8. la tutela dell'ambiente di lavoro, prevenendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale, mobbing e discriminazioni;
9. l'osservanza del principio delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
10. la promozione interventi idonei a facilitare il reinserimento delle lavoratrici dopo l'assenza per maternità e a salvaguardia della professionalità;
11. la valorizzazione della differenza di genere;
12. la sensibilizzazione sul tema delle violenze, molestie e molestie sessuali;
13. la sensibilizzazione e formare sul tema del contrasto alle discriminazioni di genere sui luoghi di lavoro.

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

1 - FORMAZIONE

Obiettivo:

Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti, nell'arco del triennio, di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, in particolare:

- a) Programmazione dei corsi di aggiornamento in materia di anticorruzione;
- b) Introduzione di percorsi formativi sul lavoro agile (smart working);
- c) Introduzione di percorsi formativi di diversity management (disabilità);
- d) Iniziative di formazione e sostegno sul tema della disabilità;
- e) Programmazione per tutti i dipendenti di corsi di formazione e aggiornamento sulla sicurezza dei luoghi di lavoro, ai sensi del Decreto Legislativo 09 aprile 2008, n. 81;
- f) Partecipazione a corsi e seminari sulle nuove normative relative all'armonizzazione contabile, alla



gestione giuridica del personale, alla gestione amministrativa in genere;

- g) Partecipazione a corsi e seminari inerenti novità normative in materia di gestione degli immobili, appalti, tutela dei beni naturalistici.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: triennio

2 - EQUILIBRIO TRA VITA PROFESSIONALE E VITA FAMILIARE, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA GENITORIALITÀ

Obiettivo:

Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, attraverso:

- a) l'accoglimento di richieste di part-time a dipendenti interessati da particolari situazioni familiari;
- b) il consolidamento della Banca delle Ore al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire delle prestazioni di lavoro straordinario con permessi compensativi;
- c) il consolidamento della flessibilità di orario sia in entrata che in uscita entro limiti concordati;
- d) il consolidamento dell'utilizzo dei congedi parentali da parte dei padri;
- e) azioni di informazione in merito alle forme di flessibilità finalizzate al superamento di situazioni di disagio dei dipendenti o dei loro familiari con specifico riferimento alle disposizioni in materia di assenza per ferie, permessi e malattia;
- f) la previsione di articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali;
- g) favorire il reinserimento nel lavoro per coloro che siano stati assenti per maternità, congedi parentali o aspettative eliminando qualsiasi Discriminazione nel percorso di carriera, prevedendo articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali;
- h) agevolare l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: triennio

3 - PROMOZIONE DELLO SMART WORKING E TELELAVORO

Obiettivo:

Promuovere il processo di attivazione del telelavoro e dello smart working ai sensi della L. 81/2017.

- a) Promuovere l'implementazione dell'istituto dello smart working e del telelavoro, adeguato alle necessità dei lavoratori, come già avviato da questo Ente con Delibera di Consiglio Direttivo n. 23 del 23.03.2020. Il lavoro agile è una opportunità di conciliazione vita-lavoro previsto dalla legge che è funzionale al cambiamento della cultura organizzativa, verso una maggiore autonomia di gestione della prestazione lavorativa improntata sul lavoro per obiettivi. La presente azione è consequenziale all'azione 1 obiettivo b).



Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente
Tempistica di realizzazione: triennio

4 - SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo:

- a) Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.
- b) Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.
- c) Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.
- d) Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile;
- e) In tutte le commissioni esaminatrice dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata la presenza di genere maschile e femminile in rapporto di 1 a 3, salvo motivata impossibilità.
- f) Nei bandi di selezione per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne senza alcuna discriminazione nei confronti delle donne.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente
Tempistica di realizzazione: triennio

5 - INFORMAZIONE

Obiettivo:

- a) Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.
- b) Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.
- c) Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione sul tema delle pari opportunità.
- d) Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga.
- e) Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Parco, e attraverso il link sul sito Internet del Parco del sito dell'Ufficio della Consigliera Regionale di Parità www.consiglieradiparita.regione.basilicata.it al fine di recepire e diffondere tutta la normativa sulla parità e pari opportunità, contro ogni discriminazione di genere.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente
Tempistica di realizzazione: triennio



6 - TUTELARE L'AMBIENTE DI LAVORO DA CASI DI MOLESTIE, MOBBING E DISCRIMINAZIONI IN GENERE.

Obiettivo: L'Ente si impegna a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Tali azioni si concretizzeranno in:

- a) Introduzione di percorsi formativi rivolti sia al personale femminile che a quello maschile, di concerto con l'Ufficio della Consigliera Regionale di Parità, sulle discriminazioni di genere nei posti di lavoro;
- b) Introduzione di un modulo nei percorsi di formazione del personale sul Codice di condotta, sulle Pari Opportunità e sul tema delle molestie sessuali;
- c) effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente;
- d) interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-mobbing.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: triennio

7 - GARANTIRE IL DIRITTO DEI LAVORATORI AD UN AMBIENTE DI LAVORO SICURO, SERENO E CARATTERIZZATO DA RELAZIONI INTERPERSONALI IMPRONTATE AL RISPETTO DELLA PERSONA ED ALLA CORRETTEZZA DEI COMPORTAMENTI.

Obiettivo: L'Ente si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso le seguenti azioni:

- a) accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- b) monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;
- c) realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- d) formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
- e) prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;
- f) individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare a produttività ed il clima lavorativo generale.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: triennio

RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI E RISORSE NECESSARIE

L'Ente Parco naturale Regionale del Vulture si impegna a garantire le risorse necessarie, anche partecipando ad eventuali bandi regionali, nazionali od europei, per realizzare gli obiettivi di cui al presente Piano.



CUG (Comitato Unico di Garanzia)

Presso l'Ente Parco, è istituito il CUG (Comitato Unico di Garanzia), previsto dall'art. 21, c. 1, Legge 183/2010. Composizione:

- un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali di comparto firmatarie del C.C.N.L. del Comparto dell'Ente;
- un R.S.U. per i lavoratori
- un rappresentante istituzionale dell'ente.

Il CUG ha compiti propositivi, consultivi e di verifica, al fine di realizzare un ambiente di lavoro caratterizzato dai principi di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica dei lavoratori.

Il CUG esercita in particolare le funzioni:

a) Propositive su:

- predisposizione proposte di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- promozione e/o potenziamento di iniziative dirette ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
- temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini;
- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consigliera di parità del territorio di riferimento;
- azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche (mobbing) all'interno dell'Ente;
- azioni atte a superare le disparità e differenze di applicazione degli istituti contrattuali all'interno dell'Ente, favorendo la trasparenza e la diffusione dell'informazione
- tematiche rientranti in generale nelle proprie competenze.
- istituzione del Nucleo di Ascolto Organizzativo contro le violenze e le discriminazioni.

b) Consultive, formulando pareri su:

- progetti di riorganizzazione;
- piani di formazione del personale;
- orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- criteri di valutazione del personale;
- contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze;
- atti dell'Ente suscettibili di incidere sulle tematiche di propria competenza.

c) Di verifica su:

- attuazione del Piano di Azioni Positive;
- risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;



- esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro mobbing;
- verifica attribuzione incarichi dirigenziali e posizioni organizzative per individuare eventuali differenziali retributivi tra i generi;
- assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nella promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

Il CUG promuove, altresì, la cultura delle pari opportunità e il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, attraverso la proposta, agli organismi competenti di Ente, di piani formativi per tutti i lavoratori e tutte le lavoratrici, anche attraverso un continuo aggiornamento per tutte le figure dirigenziali.

Attraverso il nucleo di ascolto, svolge il ruolo di sensore delle situazioni di malessere e verifica l'assenza di qualunque forma di discriminazione o violenza diretta o indiretta sul luogo di lavoro.

Relaziona inoltre annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento Pari Opportunità come previsto dalla direttiva n.2/2019.

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i seguenti organi e servizi:

- Organi Istituzionali;
- Area Amministrativo/Finanziaria;
- Area Tecnica.

Il presente piano ha durata triennale (2025-2026-2027). Il piano è pubblicato sul sito internet istituzionale. Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l'Ufficio Amministrativo pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.



PIANO DELLA PERFORMANCE

(art.10, comma 1, lett. a) D. Lgs. 27/10/2009 n.150)



IL CONTESTO DI RIFERIMENTO

L'Ente Parco opera all'interno di un contesto istituzionale articolato e complesso, caratterizzato dalla presenza di una pluralità di soggetti che concorrono, in diversa misura, alla definizione e all'attuazione delle politiche di conservazione e di sviluppo locale di diretto interesse del Parco.

Sotto il profilo della governance, l'Ente attraversa una fase transitoria. A seguito delle dimissioni della Presidente e quindi degli organi di governo dell'Ente, intervenute in data 23/10/2025, la Regione Basilicata ha disposto il commissariamento dell'Ente Parco, provvedendo alla nomina di un Commissario Straordinario con D.P.G.R n. 202500291 del 03/12/2025, cui sono attribuite le funzioni di ordinaria e straordinaria amministrazione, nonché quelle di indirizzo e rappresentanza dell'Ente, nelle more della ricostituzione degli organi ordinari.

A livello centrale, il principale interlocutore istituzionale dell'Ente Parco resta la Regione Basilicata, in qualità di soggetto vigilante ed erogatore del contributo ordinario e di eventuali finanziamenti specifici. La Regione esercita le funzioni di controllo sugli atti dell'Ente, con particolare riferimento al bilancio e agli strumenti di programmazione, e adotta i principali strumenti di pianificazione territoriale ed economica – quali i Piani di Sviluppo Rurale, i Programmi Operativi Regionali e i Piani Paesaggistici – che incidono in modo significativo sugli obiettivi di conservazione e di sviluppo complessivo del territorio del Parco. L'attuazione della missione statutaria, particolarmente ampia e complessa, tipica di un ente gestore di area naturale protetta, risulta particolarmente onerosa se rapportata alla limitata disponibilità di risorse umane.

Gli obiettivi strategici connessi allo status di ente di tutela ambientale si sommano infatti agli adempimenti propri di un'Amministrazione Pubblica ai sensi del D. Lgs. n. 165/2001; tali funzioni vengono svolte e rendicontate da un numero estremamente ridotto di unità di personale. Le esigenze territoriali delle comunità locali sono costantemente tenute in considerazione dall'amministrazione dell'Ente, che persegue il confronto e la ricerca di soluzioni condivise, nel rispetto delle tradizioni locali e delle vocazioni specifiche delle diverse aree del Parco.

I Comuni rivestono un ruolo di primaria importanza nella definizione delle politiche dell'Ente. Gli strumenti di programmazione territoriale di cui essi sono titolari, a partire da quelli urbanistici, possono infatti incidere in maniera significativa sull'assetto complessivo del territorio e, se non adeguatamente coordinati con gli obiettivi di conservazione, generare squilibri anche rilevanti.

In considerazione dell'esiguità della propria dotazione organica, l'Ente Parco ha sviluppato negli anni collaborazioni esterne, tra cui si segnala quella con associazioni senza scopo di lucro operanti nel settore della tutela e della promozione ambientale. In ragione del mandato primario di conservazione della natura, le associazioni ambientaliste rappresentano stakeholder di primo piano; esse guardano al Parco come a un'istituzione di riferimento per l'attuazione di politiche efficaci e coerenti di tutela ambientale.

Il Parco intende inoltre rafforzare la collaborazione con gli operatori del settore turistico, in un quadro di reciproci impegni finalizzati alla prevenzione dei danni ambientali, alla qualificazione delle produzioni tipiche e al rafforzamento del ruolo dell'agricoltore e dell'allevatore quali presidi fondamentali del territorio. Gli operatori dell'artigianato e dei servizi possono trovare nel Parco un soggetto in grado di valorizzare attività e produzioni in fase di declino, attraverso il recupero di testimonianze documentative e orali, nonché di promuovere lo sviluppo di servizi connessi alle attività del Parco, alle visite naturalistiche e turistiche, ai centri visita e alla valorizzazione del patrimonio culturale locale.

Tra gli stakeholder dell'Ente figurano infine i cittadini utenti dei servizi tecnici e i visitatori del Parco. Ogni anno vengono rilasciate numerose autorizzazioni per l'esercizio della pesca e di altre attività consentite. Gli



utenti si attendono tempi certi di rilascio delle autorizzazioni, trasparenza nei procedimenti istruttori e qualità dei servizi offerti. I visitatori, particolarmente numerosi, richiedono strutture ricettive adeguate e servizi turistici qualificati; l'Ente è pertanto chiamato a porre in essere azioni coordinate finalizzate sia alla soddisfazione della domanda turistica sia alla tutela delle aree più delicate e vulnerabili.

Cosa facciamo

La precipua e fondante finalità specifica del Parco è senza dubbio quella della conservazione della natura e della biodiversità.

Il territorio del Parco si contraddistingue per un'elevata biodiversità vegetale e animale: qui è possibile osservare un notevole numero di habitat e specie protette che, insieme alle millenarie coltivazioni, contribuiscono a dipingere panorami unici e preziosi.

Oltre agli ecosistemi naturali, infatti, sono parte integrante del paesaggio gli ecosistemi seminaturali (pascoli, cedui di castagno, rimboschimenti) e agroecosistemi (seminativi, vigneti e oliveti). Particolare è il fenomeno dell'inversione delle fasce fitoclimatiche, con l'abete, il cerro e il faggio straordinariamente confusi, dove l'uno occupa la fascia vegetazionale dell'altro.

Lo stato di conservazione delle popolazioni e degli habitat è buono, tranne in alcuni casi in cui la pressione antropica di vario tipo ha disturbato gli equilibri naturali pregiudicandone l'esistenza.

Alcune specie endemiche lucane rischiano di scomparire, come il Garofanino del Vulture e la *Knautia lucana*. In compenso altre specie sembrano estendere il loro areale (*Acer cappadocicum ssp. Lobelii*) e si ritrovano in più habitat.

Il territorio del Parco Naturale Regionale del Vulture è da sempre stato oggetto di tutele a protezione delle caratteristiche uniche che lo contraddistinguono, al contempo in gran parte dell'anno è anche oggetto di una forte pressione antropica non facilmente disciplinabile.

In particolare, i Laghi di Monticchio sono stati riconosciuti a vario titolo aree di interesse comunitario o aree protette con leggi regionali, nazionali o inclusi in direttive europee (habitat e uccelli). Già Riserva Naturale Regionale, S.I.C., Z.P.S., poi più recentemente Z.S.C. Zona Speciale di Conservazione con una perimetrazione che includeva le precedenti. Con Natura 2000, la Regione Basilicata ha effettuato uno studio completo e organico di tutte le caratteristiche degli habitat e delle specie presenti nell'area dell'attuale Parco Naturale Regionale del Vulture, confermando con ancora maggiore precisione quanto siano importanti le esigenze di tutela di tale ecosistema.

Anche la tutela e la conservazione del paesaggio, in senso ampio e dinamico, è finalità prioritaria del Parco. Accanto alla principale finalità di conservazione, infatti, la legge assegna al Parco altre importantissime finalità di conservazione di valori culturali, storici, artistici, identitari e di promozione di attività compatibili e sostenibili conseguenti, quali il turismo, le attività agrosilvopastorali, l'artigianato, le produzioni tipiche, i servizi ai cittadini e ai visitatori.

Infine, non meno importanti sono la promozione della ricerca scientifica e lo svolgimento di attività di monitoraggio continuo delle specie più rappresentative e dei principali parametri ambientali, per avere una approfondita conoscenza del territorio e delle sue componenti.

Prendendo lo spunto dalle finalità istituzionali, il presente Piano individua gli obiettivi gestionali e di intervento per i prossimi tre anni con i relativi risultati da raggiungere in termini generali.

Come operiamo

Il raggiungimento dei risultati attesi comporta la individuazione di precise modalità operative e, in molti casi il concorso di soggetti esterni al Parco, sia di carattere istituzionale sia appartenenti al contesto sociale ed economico in cui il Parco opera.

La risorsa finanziaria, per il triennio 2026/2027/2028, stanziata dalla Regione Basilicata all'Ente per le sue attività si presume essere pari a 550.000 Euro.

Mandato istituzionale e missione:

L'azione istituzionale del Parco e il suo operato si esplica nelle seguenti attività:

- a) tutelare e conservare le specie e gli habitat naturali nonché valorizzare le caratteristiche geologiche,



- paesaggistiche, storico-archeologiche e paleontologiche del territorio del Parco con particolare riferimento alla emergenza ambientale, geomorfologica ed idrogeologica costituita dai laghi vulcanici di Monticchio e del Monte Vulture;
- b) proteggere le specie animali e vegetali autoctone nell'area naturale, con particolare riferimento alla farfalla *Acanthobrahmaea europaea*, e alle specie di allegato della Direttiva Habitat (92/43/CE) e della Direttiva Uccelli (2009/147/CE), nonché alla faggeta di Monticchio situata al di sotto dei 600 m. s.l.m. per il fenomeno di inversione termica, ricostruendo e proteggendo gli habitat maggiormente minacciati e reintroducendo le specie non più presenti o in via di estinzione;
 - c) attuare le M.T.C. (Misure di Tutela e Conservazione) previste dalla normativa europea (Dir. Habitat e Dir. Uccelli) e dal D.M. 16 settembre 2013 nelle aree ZSC/ZPS ricadenti nel Perimetro del Parco Naturale Regionale del Vulture;
 - d) organizzare il territorio per la fruizione per un'utenza ampliata (disabili, anziani, bambini) a fini culturali, scientifici, didattici, turistici e ricreativi, promuovendo iniziative atte a suscitare interesse e rispetto per gli ambienti naturali;
 - e) promuovere lo sviluppo sostenibile mediante la riduzione della produzione di rifiuti con la attivazione di raccolta differenziata e l'utilizzo o la produzione di energie a basso impatto in coerenza con il P.I.E.A.R. e razionalizzare l'uso delle risorse disponibili (specie animali e vegetali, habitat, suolo, sottosuolo, acqua, patrimonio agro-silvo-pastorale, paesaggio) nonché promuovere lo sviluppo socio – economico e culturale dell'area, attraverso la valorizzazione del territorio e lo sviluppo su di esso delle attività ecocompatibili con particolare riferimento a quelle eco-turistiche, scientifiche, escursionistiche, agro-silvo-pastorali, enogastronomiche e di agricoltura biologica;
 - f) sviluppare azioni volte ad attuare una efficace azione di manutenzione del territorio, di contrasto a fenomeni di dissesto idrogeologico e di recupero delle aree degradate anche attraverso interventi di sistemazioni idraulico – forestali, con tecniche eco-compatibili ed attraverso la redazione dei piani di assestamento forestale così come previsto dalla L.R. n.42/98 “Norme in materia forestale”;
 - g) promuovere la ricerca scientifica sul territorio del Parco nel rispetto delle esigenze di salvaguardia del patrimonio naturalistico ed ambientale del Parco;
 - h) salvaguardare e valorizzare le tradizioni e gli aspetti antropologici dell'area, con particolare riferimento agli avvenimenti storici legati al fenomeno del brigantaggio, alla figura di Federico II e alle tradizioni delle popolazioni Arbereshe;
 - i) salvaguardare e valorizzare i centri storici ed i nuclei rurali (esempio il Parco delle Cantine di Barile), anche attraverso il recupero della cultura della manutenzione e dei mestieri tradizionali, anche ai fini della destinazione turistica;
 - j) individuare forme di agevolazione a favore dei proprietari, dei conduttori e dei cittadini residenti nel territorio del Parco, attraverso l'utilizzo delle risorse naturali, in favore dell'occupazione;
 - k) promuovere attività culturali per il tempo libero, nella salvaguardia degli ambienti lacustri e boschivi e nella garanzia della manutenzione, contrastando eventuali processi di abbandono;
 - l) agevolare, anche in forma di cooperativa, le attività produttive compatibili, con particolare riferimento alla produzione artigianale tradizionale ed agro-silvo-pastorale;
 - m) promuovere e gestire servizi turistici, culturali, sociali, sportivi collegati alla fruizione ambientale ed alla valorizzazione del rapporto uomo-natura;
 - n) contribuire all'armonico sviluppo economico dell'intero territorio.



A partire dalla missione istituzionale scaturiscono le **AREE STRATEGICHE**:

La prima area strategica d'intervento è identificata nella "**Conservazione e tutela della biodiversità, della natura e del territorio.**"

In questa area di intervento i risultati che si attendono sono quelli di studio e valutazione dello stato ecologico dell'habitat del Parco con analisi ed elaborazione dei dati.

Obiettivo è la gestione responsabile del Patrimonio Forestale quale serbatoio di biodiversità e di contrasto ai cambiamenti climatici da tramandare alle future generazioni.

Outcome 1 – Gestione fauna selvatica

La gestione della fauna selvatica, in particolare dei cinghiali, prevede attività di controllo e contenimento che possono includere piani di abbattimento e prevenzione dei danni alle colture tramite recinzioni e dissuasori.

Outcome 2 – Gestione licenze pesca

Rilascio autorizzazioni per la collaborazione ittica per il controllo delle specie alloctone Lago Grande e Lago Piccolo. La gestione delle licenze di pesca si focalizza su obiettivi chiave, tra cui la sostenibilità ambientale, l'efficienza economica e sociale, e la gestione delle risorse ittiche. In pratica, mira a garantire che la pesca non comprometta gli stock ittici e l'ecosistema lacuale a lungo termine, mentre sostiene il settore della pesca e contribuisce all'approvvigionamento alimentare.

Outcome 3 – Autorizzazioni raccolta prodotti secondari da bosco

Rilascio permessi di raccolta e prelievo di prodotti secondari da bosco. Le autorizzazioni per la raccolta di prodotti secondari da bosco hanno lo scopo di garantire la sostenibilità delle risorse forestali e di tutelare l'ambiente, regolamentando la raccolta dei prodotti in quantità moderate e rispettando le esigenze del bosco.

La seconda area strategica d'intervento è interna all'Ente e riguarda le "**Attività amministrative e istituzionali**".

La finalità è la cura degli interessi pubblici, la realizzazione dei fini stabiliti dalla legge e l'erogazione di servizi ai cittadini. L'amministrazione, agendo in base a leggi e regolamenti, si preoccupa di soddisfare le esigenze della collettività.

Outcome 1 – Gestione informatizzata dell'Amministrazione trasparente:

La gestione informatizzata dell'Amministrazione trasparente è un sistema digitale che permette alle PA di pubblicare e gestire informazioni in modo trasparente e accessibile al pubblico, in linea con le normative vigenti. Questo sistema utilizza software e piattaforme online che consentono di pubblicare atti, documenti, dati e informazioni relative alla gestione pubblica, rendendoli facilmente reperibili sui siti istituzionali delle amministrazioni. L'Amministrazione trasparente mira a promuovere la trasparenza, la legalità e la prevenzione della corruzione, consentendo ai cittadini di accedere alle informazioni relative all'attività delle pubbliche amministrazioni.

Benefici:

- **Maggior controllo:** L'Amministrazione trasparente consente ai cittadini di controllare l'operato delle pubbliche amministrazioni.
- **Coinvolgimento dei cittadini:** La trasparenza favorisce il coinvolgimento dei cittadini nella vita pubblica.
- **Prevenzione della corruzione:** La pubblicazione delle informazioni rende più difficile la commissione di atti illeciti.



La terza area strategica riguarda l’**“Accessibilità e digitalizzazione”**

L'accessibilità digitale e la digitalizzazione sono interconnesse. L'accessibilità garantisce che le tecnologie digitali siano fruibili da tutti mentre la digitalizzazione è il processo di rendere informazioni e servizi digitali. Insieme, promuovono l'inclusione digitale e la partecipazione di tutti alla società digitale. L'obiettivo è garantire un'esperienza utente migliore per tutti, aumentare la portata dei servizi, promuovere l'inclusione e il rispetto dei diritti, e contribuire all'innovazione e alla competitività.

Outcome 1- Gestione della comunicazione attraverso i social media:

La gestione della comunicazione attraverso i social media coinvolge la creazione, la gestione e il monitoraggio di contenuti sui social media, con l'obiettivo di raggiungere obiettivi di marketing e comunicazionali. Questo processo implica la scelta della piattaforma più adatta, la creazione di contenuti accattivanti e rilevanti, la gestione delle interazioni con il pubblico e il monitoraggio delle performance.

Ideare e produrre contenuti di alta qualità, originali e pertinenti utilizzando immagini, video, testi e infografiche. Rispondere ai commenti e ai messaggi, creare interazioni con il pubblico e rispondere alle domande e ai dubbi, dimostrando attenzione e disponibilità.

Outcome 2 – Digitalizzazione del protocollo informatico

La digitalizzazione del protocollo informatico riguarda la gestione completa e strutturata dei documenti amministrativi attraverso strumenti digitali, con l'obiettivo di garantire efficienza, tracciabilità e trasparenza dei flussi documentali. Questo processo comprende la registrazione, la classificazione e la fascicolazione dei documenti in entrata e in uscita, assicurando il rispetto delle tempistiche e della normativa vigente in materia di protocollo informatico e gestione documentale.

L'attività prevede l'utilizzo sistematico del sistema di protocollo informatico, la riduzione progressiva della documentazione cartacea e l'integrazione del protocollo con gli altri applicativi dell'ente.

La digitalizzazione include inoltre il controllo della corretta protocollazione degli atti e il monitoraggio dei flussi documentali, favorendo la tracciabilità delle operazioni e la responsabilizzazione dei processi.

Inoltre il sistema digitalizzazione consente la conservazione in Cloud, procedura che garantisce la conservazione a norma e nel rispetto delle linee guida sia AGID che ANAC. La digitalizzazione del protocollo contribuisce in modo significativo al rafforzamento della prevenzione della corruzione e al miglioramento della trasparenza amministrativa, garantendo la rintracciabilità dei procedimenti, la riduzione dei margini di discrezionalità e una maggiore affidabilità dei dati, in coerenza con i principi di legalità, integrità e buon andamento dell'azione amministrativa.



Stante la molteplicità delle dimensioni oggetto di programmazione, nel seguente quadro sinottico sono individuate le principali fonti a cui l'amministrazione ha fatto riferimento al fine di individuare correttamente gli obiettivi da indicare nella presente sottosezione di programmazione:

Codice di catalogazione	DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE	FONTE PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI
A.1	Obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore)	DL n. 77/2021 (cd. Decreto semplificazioni), convertito in Legge n. 108/2021
A.2	Obiettivi di digitalizzazione	Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2021-2023 , pubblicato sul sito dell'AgID in data 10 dicembre 2021, ed in particolare le azioni previste per tutte le Regioni e le Province autonome per le PA locali (PAL) esposte a pagina 82 del Piano stesso
A.3	Obiettivi correlati alla qualità della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche	D. Lgs. n. 150/2009, con particolare riferimento agli artt. 5, 7, 8 e 9
A.4	Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità digitale dell'amministrazione	Obiettivi di accessibilità di cui all'articolo 9, comma 7 del decreto-legge n. 179/2012, convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221 e alle indicazioni fornite dalla circolare AgID numero 1/2016 Dichiarazione di accessibilità , di cui all'art. 3-quater, della Legge n. 4/2004, recante "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici", da rendere entro il 23 settembre di ogni anno e volta a rendere pubblico lo stato di accessibilità di ogni sito web e applicazione mobile di cui sono titolari le Amministrazioni.
A.5	Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità fisica dell'amministrazione	Piani di Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA) , di cui all'art. 32, comma 21, della Legge n.41/1986, come integrato dall'art. 24, comma 9, della Legge n. 104/1992
A.6	Obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere	Piano triennale di azioni positive , di cui all'art. 48 del D. Lgs. n. 198/2006

DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE		A.3	
CAPITOLI DI RIFERIMENTO		U04433	
AREA STRATEGICA		1. Conservazione e tutela della biodiversità, della natura e del territorio.	
OBIETTIVO GESTIONALE		1.1 Gestione fauna selvatica	
ANNUALITA'		2026	
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		Organizzazione e coordinamento delle girate. Misurazione e censimento dei capi abbattuti.	
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO		SVILUPPO	
		X	
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09		PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO
a)		X	5
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Ufficio tecnico-programmatico	SETTORE Faunistico
Data inizio prevista	01.01.2026	Data fine prevista	31.12.2026
Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
				Valore assoluto raggiunto	Note
1	Coordinamento girate		n. 5 girate		
2	Relazione schede biometriche		n.10 Relazioni		

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Area	Servizio
9	TESSITORE Michele	Operatore esperto	Tecnico-faunistico

DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE	A.3		
CAPITOLI DI RIFERIMENTO	U02000		
AREA STRATEGICA	1. Conservazione e tutela della biodiversità, della natura e del territorio.		
OBIETTIVO GESTIONALE	1.2 Gestione licenze pesca		
ANNUALITA'	2026		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Rilascio autorizzazioni per la collaborazione ittica per il controllo delle specie alloctone Lago Grande e Lago Piccolo.		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	MANTENIMENTO – SVILUPPO		
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
c)	X	5	
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Ufficio tecnico-programmatico	SETTORE	Tecnico
Data inizio prevista	01.01.2026	Data fine prevista	31.12.2026
Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
				Valore assoluto raggiunto	Note
1	Rilascio autorizzazioni		25		
2					

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	AREA	Servizio
9	TESSITORE Michele	Operatore Esperto	Tecnico-faunistico
7	CLOROFORMIO Leonardo	Istruttore	Tecnico-faunistico

DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE	A.3		
CAPITOLI DI RIFERIMENTO	U02000		
AREA STRATEGICA	1. Conservazione e tutela della biodiversità, della natura e del territorio.		
OBIETTIVO GESTIONALE	1.3 Autorizzazioni raccolta prodotti secondari da bosco		
ANNUALITA'	2026		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Rilascio permessi di raccolta e prelievo di prodotti secondari da bosco.		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	MANTENIMENTO – SVILUPPO		
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
c)	X	5	
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Ufficio tecnico-programmatico	SETTORE	Tecnico
Data inizio prevista	01.01.2026	Data fine prevista	31.12.2026
Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
				Valore assoluto raggiunto	Note
1	Rilascio permessi		30		

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	AREA	Servizio
7	CLOROFORMIO Leonardo	Istruttore	Tecnico-faunistico
9	TESSITORE Michele	Operatore esperto	Tecnico-faunistico
10	TUMMILLO Ilenia	Funzionari EQ	Amministrativo-finanziario

DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE	A.3		
CAPITOLI DI RIFERIMENTO	Trasversale		
AREA STRATEGICA	2.Attività amministrative e istituzionali		
OBIETTIVO GESTIONALE	2.1 Gestione informatizzata dell'Amministrazione trasparente		
ANNUALITA'	2026		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Gestione dell'area trasparenza del portale istituzionale. Gestione modulo ANAC per elaborare e pubblicare automaticamente i dati sugli affidamenti. Archiviazione delle informazioni in apposite sezioni. Monitoraggio e aggiornamento delle informazioni e scadenze di pubblicazione. Gestione richieste di accesso civico.		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	SVILUPPO		
	X		
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
d) g)	X	5	
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Ufficio amministrativo e finanziario	SETTORE	Amministrativo e finanziario
Data inizio prevista	01.01.2026	Data fine prevista	31.12.2026
Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
				Valore assoluto raggiunto	Note
1			ON		

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Area	Servizio
10	TUMMILLO Ilenia	Funzionari EQ	Amministrativo-finanziario

DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE		A.4	
CAPITOLI DI RIFERIMENTO		U01700	
AREA STRATEGICA		3. Accessibilità e digitalizzazione	
OBIETTIVO GESTIONALE		3.1 Gestione della comunicazione attraverso i social media	
ANNUALITA'		2026	
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		Scegliere le piattaforme più adatte al proprio target e agli obiettivi. Definire una strategia di contenuti, con temi e tempistiche di pubblicazione. Pianificare le azioni con un calendario editoriale. Monitoraggio costante dei risultati e dei feedback del pubblico. Programmazione dei post. Creazione contenuti di valore, come infografiche, immagini e video.	
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO		SVILUPPO	
		X	
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09		PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO
d)		X	10
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Ufficio amministrativo-finanziario	SETTORE Amministrativo
Data inizio prevista	01.01.2026	Data fine prevista	31.12.2026
Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
				Valore assoluto raggiunto	Note
1	Gestione comunicazione social		ON		

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Area	Servizio
10	TUMMILLO Ilenia	Funzionari EQ	Amministrativo-finanziario

DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE	A.4		
CAPITOLI DI RIFERIMENTO	U01700		
AREA STRATEGICA	3. Accessibilità e digitalizzazione		
OBIETTIVO GESTIONALE	3.2 Digitalizzazione e gestione informatizzata del protocollo		
ANNUALITA'	2026		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Implementazione e consolidamento della gestione digitale del protocollo informatico, assicurando la registrazione, classificazione e fascicolazione dei documenti in entrata e in uscita attraverso sistemi informatici dedicati. Utilizzo sistematico del protocollo informatico per la gestione dei flussi documentali e integrazione con gli altri applicativi dell'ente. Riduzione progressiva della documentazione cartacea. Monitoraggio delle tempistiche di protocollazione e verifica della tracciabilità dei procedimenti. La digitalizzazione del protocollo contribuisce al miglioramento dell'efficienza organizzativa, della trasparenza amministrativa e al rafforzamento delle misure di prevenzione della corruzione. Conservazione in cloud a norma.		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	SVILUPPO		
	X		
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
d)	X	10	
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Ufficio amministrativo-finanziario	SETTORE	Amministrativo
Data inizio prevista	01.01.2026	Data fine prevista	31.12.2026
Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
				Valore assoluto raggiunto	Note
1	Gestione digitale del protocollo informatico nel rispetto delle tempistiche e della tracciabilità dei documenti		ON		

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Area	Servizio
10	TUMMILLO Ilenia	Funzionari EQ	Amministrativo-finanziario
9	TESSITORE Michele	Operatore esperto	Tecnico-faunistico



COLLEGAMENTO TRA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E PERFORMANCE INDIVIDUALE

La performance individuale, costituita ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. 150/2009 dall'insieme dei risultati da conseguire e dai comportamenti organizzativi che devono essere agiti dall'individuo che opera nell'organizzazione, discende dagli obiettivi di performance organizzativa precedentemente descritti.

In particolare, le dimensioni che compongono la performance individuale sono:

1. i risultati, riferiti agli obiettivi annuali precedentemente descritti, distinguibili in progetti di competenza dell'unità organizzativa di diretta responsabilità o di appartenenza. Pertanto, ciascun dipendente sarà assegnatario di obiettivi individuali che rappresentano i contributi necessari per il conseguimento degli obiettivi di performance organizzativa. Sarà cura del direttore o di chi ne fa le veci, entro 30 giorni dalla approvazione del PIAO e nell'ambito della assegnazione degli obiettivi individuali, a definire quindi i risultati attesi per ciascun dipendente;
2. i comportamenti, che attengono al "come" un'attività deve essere svolta da ciascuno, all'interno dell'amministrazione secondo quanto previsto dal vigente Sistema di misurazione e di valutazione della performance.

Se gli obiettivi precedentemente descritti concorrono quindi a definire la performance organizzativa delle strutture di cui si compone l'ente Parco ovvero i "traguardi" che devono essere raggiunti, gli obiettivi individuali sono, come detto, obiettivi assegnati specificamente ai dipendenti: essi potranno essere collegati sia agli obiettivi precedentemente descritti o fare riferimento alle attività di funzionamento collegate ai singoli servizi.



RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

(articolo 1, comma 8 della legge 6 novembre 2012 numero 190)



L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione. Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione [...].

<p>1. VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO</p>	<p>Il territorio di riferimento è quello dell'areale del Vulture Melfese. Il territorio del Parco presenta alcune aree a bassa densità abitativa tipica di un territorio collinare-montano appenninico, con basso grado di urbanizzazione, e da una diminuzione delle risorse demografiche che presentano una curva demografica discendente negli ultimi 20 anni, mentre nella parte del melfese, grazie agli insediamenti produttivi e industriali, si è registrato un incremento demografico, ora stabile negli ultimi 5 anni. La provincia di Potenza risulta, dall'indagine condotta dal Sole 24 Ore sulla qualità della vita per il 2022, al 94^a posto su 107 province italiane analizzate, da un punto di vista degli indici demografici, al 93^a posto, sul fronte Ambiente e Servizi mentre per Indice di Criminalità è al 103^a posto. Se si guarda soprattutto a quest'ultimo indice, si comprende bene come le zone interne, morfologicamente e demograficamente più affini alla provincia di Potenza, si collocano nelle parti basse della classifica di reati rapportati a numero di abitanti, restituendo l'immagine di un territorio relativamente sano sul fronte della criminalità.</p>
<p>2. VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO</p>	<p>I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente e i relativi compiti e funzioni sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) il Consiglio Direttivo (o commissario straordinario) che rappresenta l'autorità di indirizzo politico e che designa il responsabile (art. 1, comma 7, della l. n. 190); adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti; adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001); b) il Responsabile della prevenzione della corruzione Il responsabile della prevenzione della corruzione predispone ogni anno, entro il 31 gennaio, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza che sottopone al Consiglio Direttivo per l'approvazione. Il Piano viene trasmesso, a cura del responsabile della prevenzione della corruzione, al Dipartimento Presidenza della Giunta Regionale e Dipartimento Ambiente della Regione Basilicata e viene pubblicato sul sito internet del Parco nella sezione "Trasparenza".

	<p>c) L' A.V. (Autorità di Valutazione) che partecipa al processo di gestione del rischio, considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013), esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>d) I dipendenti dell'amministrazione che partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012); segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; Codice di comportamento);</p> <p>e) I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione che osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento).</p>
--	--

3. OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	2026	2027	2028
Formazione del personale	Realizzazione di interventi formativi in materia di prevenzione della corruzione	on	on	on
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Introduzione della informatizzazione nella gestione degli atti autorizzativi (ad es. pareri e nulla osta)		on	
	Introduzione della informatizzazione nella gestione degli atti deliberativi		on	
	Introduzione della informatizzazione nella gestione degli atti gestionali		on	
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Adozione del Codice di Comportamento	on		
	Adozione della carta dei servizi		on	

4. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE NELL'ENTE

L'individuazione delle aree di rischio permette di identificare, nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione, quelle che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione, tenuto conto dell'eventuale impegno in progetti legati all'attuazione del PNRR.

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento corruttivo. Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente

La gestione del rischio di corruzione è il processo mediante il quale si introducono modalità operative da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione della presente sotto-sezione.



Criteria di valutazione del rischio

Per rischio si intende il rischio che si verifichino eventi corruttivi intesi sia come condotte penalmente rilevanti sia, più in generale, come comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati.

Il processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. mappatura dei processi;
2. valutazione del rischio per ciascun processo;
3. trattamento del rischio.

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

La mappatura dei processi

Per mappatura dei processi si intende la ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dal Piano Nazionale Anticorruzione.

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

- acquisizione e progressione del personale;
- affidamento di lavori, servizi e forniture nonché affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 36/2023;
- adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: autorizzazione o concessione;
- adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

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

La valutazione del rischio

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

- identificazione;
- analisi;
- ponderazione del rischio.

L'identificazione del rischio

I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, sono stati identificati e descritti mediante:

- consultazione e confronto con i Funzionari competenti;
- indicazioni tratte dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

I rischi individuati sono sinteticamente descritti nella colonna "RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO" delle suddette tabelle.



L'analisi del rischio

Per ogni rischio individuato sono stati stimati la probabilità che lo stesso si verifichi e, nel caso, il conseguente impatto per l'Ente. A tal fine ci si è avvalsi degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto riportati nell'Allegato 5 del P.N.A. che qui si intende integralmente richiamato.

Pertanto, la probabilità di accadimento di ciascun rischio (= frequenza) è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

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

L'impatto è stato considerato sotto il profilo:

- organizzativo
- economico
- reputazionale
- organizzativo, economico e sull'immagine

Anche la frequenza della probabilità e l'importanza dell'impatto sono stati graduati come segue:

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

Infine, il valore numerico assegnato alla probabilità e quello attribuito all'impatto sono stati moltiplicati per determinare il livello complessivo di rischio connesso a ciascun processo analizzato (valore frequenza x valore impatto = livello complessivo di rischio).

Per effetto della formula di calcolo sopra indicata il rischio potrà presentare valori numerici compresi tra 0 e 25. Tali dati sono riportati rispettivamente nelle colonne "PROBABILITA' ACCADIMENTO", "IMPATTO" e "LIVELLO DI RISCHIO" delle allegate Tabelle di gestione del rischio.

La ponderazione del rischio

L'analisi svolta ha permesso di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato.

Conseguentemente gli stessi sono stati confrontati e soppesati (c.d. ponderazione del rischio) al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività.

Per una questione di chiarezza espositiva e al fine di evidenziare graficamente gli esiti dell'attività di ponderazione nella relativa colonna delle tabelle di gestione del rischio, si è scelto di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun processo, come indicato nel seguente prospetto:



VALORE NUMERICO DEL LIVELLO DI RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO CON RELATIVO COLORE ASSOCIATO
0	NULLO
INTERVALLO DA 1 A 5	BASSO
INTERVALLO DA 6 A 10	MEDIO
INTERVALLO DA 11 A 20	ALTO
INTERVALLO DA 21 A 25	ALTISSIMO (CRITICO)

Il trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato a intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Talvolta l'implementazione di una misura può richiedere delle azioni preliminari che possono a loro volta configurarsi come "misure" nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra. Ad esempio, lo stesso Piano è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre e attuare altre misure di prevenzione e contrasto.

Trattamento del rischio e misure di neutralizzazione

Il trattamento del rischio è il processo tendente a modificare il rischio, consistente nella individuazione e valutazione di tutte quelle misure necessarie per neutralizzare o ridurre il rischio stesso, implicando, tale operazione, anche la valutazione di quali rischi sia previsto un trattamento prioritario.

Nell'operazione di neutralizzazione e riduzione del rischio devono essere individuate e valutate le relative misure di prevenzione. L'ultima fase nella quale è divisa la gestione del rischio consiste nel monitoraggio e nelle azioni di risposta. Tali azioni di monitoraggio comportano la valutazione del livello di rischio a seguito dell'attuazione delle misure di prevenzione predisposte.

Questa operazione, finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione implementati, deve essere svolta, entro il 31 ottobre di ciascun anno, dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il monitoraggio di cui sopra è, altresì, svolto in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.



GESTIONE DEL RISCHIO

TABELLA A – AREA: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

STRUTTURA RESPONSABILE	PROCESSO	ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	Probabilità di accadimento	Impatto	Livello di rischio	PONDERAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Direzione	Reclutamento del personale	Predisposizione Bando di concorso Composizione della commissione di concorso	Previsione di requisiti di Accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti allo scopo di reclutare candidati particolari Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	3	2	6	MEDIO	Adozione del bando di selezione a firma congiunta Acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza di condizioni ostative Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti



GESTIONE DEL RISCHIO

TABELLA B – AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

STRUTTURA RESPONSABILE	PROCESSO	ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	Probabilità di accadimento	Impatto	Livello di rischio	PONDERAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Direzione – Pianificazione e LL.PP.	Rilascio parere	rilascio di pareri su concessioni o autorizzazioni relative ad interventi impianti ed opere all'interno del parco	Rilascio parere non compatibile alle misure di salvaguardia	2	4	8	MEDIO	<p>Condivisione delle fasi procedurali e di valutazione</p> <p>Applicazione della normativa di settore vigente</p> <p>Astensione per conflitto d'interessi</p> <p>Informatizzazione del procedimento di rilascio del parere</p>
Direzione – Pianificazione e LL.PP.	Indennizzi danni da fauna	modalità per l'accertamento, la valutazione e la liquidazione dell'indennizzo dei danni provocati alle colture agricole e forestali ed al bestiame dalla fauna selvatica	Riconoscimento indebito dell'indennizzo dovuto dalla mancata verifica e sopralluogo del danno denunciato	2	4	8	MEDIO	<p>Condivisione delle fasi procedurali e di valutazione</p> <p>Applicazione della normativa di settore vigente</p> <p>Astensione per conflitto d'interessi</p>
Direzione – Pianificazione e LL.PP.	Concessione	Rilascio di concessione	Rilascio di concessione inferiore al reale al fine di ridurre l'onere di pagamento	2	4	6	MEDIO	<p>Condivisione delle fasi procedurali e di valutazione</p> <p>Applicazione della normativa di settore vigente</p> <p>Astensione per conflitto d'interessi</p> <p>Controlli esterni da parte dei Carabinieri Forestali</p>



GESTIONE DEL RISCHIO

TABELLA C – AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO: CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI

STRUTTURA RESPONSABILE	PROCESSO	ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	Probabilità di accadimento	Impatto	Livello di rischio	PONDERAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Direzione – Comunicazione e Promozione	Concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi e Benefici economici di Qualunque natura a Persone fisiche, enti pubblici e privati, fondazioni ed associazioni pubbliche e private ai sensi del regolamento per la concessione del patrocinio, dei contributi e degli ausili economici dell'Ente	Fase istruttoria del responsabile del procedimento Approvazione dirigenziale	Indebito riconoscimento del contributo	2	1	2	BASSO	Condivisione delle fasi procedurali e di valutazione Applicazione della normativa di settore vigente Astensione per conflitto di interessi



5. Le misure in materia di appalti pubblici e i patti di integrità

Con la presente sezione del documento si intende dare evidenza alle misure specifiche in materia di appalti pubblici.

AFFIDAMENTI DIRETTI “PER ASSENZA DI CONCORRENZA, PER MOTIVI TECNICI E IN MANCANZA DI PRESUPPOSTI”

La disciplina comunitaria per gli acquisti consente di derogare alla regola del confronto tra più offerte quando, per motivi tecnici correlati all’oggetto dell’appalto, non esiste una possibile concorrenza per l’esperimento del confronto.

In tal caso, gli uffici che si occupano di affidamenti diretti devono stabilire nella determinazione a contrarre se la fornitura oggetto di affidamento ha carattere di infungibilità o se è caratterizzata dalla presenza di diritti di esclusiva. È comunque opportuno dare atto di aver attivato una approfondita consultazione o indagine di mercato.

MISURA SPECIFICA: Il rischio corruttivo è prevenuto mediante le seguenti misure:

- Una Circolare che riepiloghi i presupposti normativi ed evidenzi gli obblighi di motivazione circostanziata;
- L’istituzione di un elenco generale degli affidamenti diretti di tale tipologia operati dai settori ai fini del relativo monitoraggio.

AFFIDAMENTI DIRETTI “PER ESTREMA URGENZA”

Le disposizioni comunitarie consentono di derogare all’utilizzo delle procedure ordinarie, facendo ricorso ad una procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, quando per ragioni di estrema urgenza non sarebbe possibile rispettare i termini previsti per l’espletamento delle stesse. In tale caso, è consentito ricorrere ad affidamento diretto solo se e quando l’estrema urgenza derivi da eventi imprevedibili o calamità in atto o imminenti e non sia in alcun modo imputabile al Parco.

E’ doveroso pertanto affrontare il momento della programmazione dell’acquisizione dei beni e dei servizi e delle opere pubbliche come momento strategico, in occasione della predisposizione del Documento Unico di programmazione, preceduto da un attento e formale monitoraggio dello stato manutentivo delle strutture ad opera del dirigente responsabile.

ESECUZIONE DEL CONTRATTO DI APPALTO

Secondo le disposizioni comunitarie, gli appalti sono aggiudicati all’operatore economico che, oltre ad essere in possesso dei richiesti requisiti di partecipazione, ha presentato un’offerta conforme ai requisiti, alle condizioni di esecuzione e alle caratteristiche (soprattutto fisiche, funzionali e giuridiche) che la stazione appaltante ha indicato nel bando e nella documentazione di gara, in funzione degli obiettivi e degli interessi che la stessa intende perseguire. In tal caso, nel corso dell’esecuzione del contratto d’appalto ogni dirigente curerà formalmente l’attività di vigilanza formalizzando la regolare esecuzione del contratto e la fase di collaudo, sia per fornitura di beni e servizi che per la realizzazione di opere pubbliche.

MISURA SPECIFICA: Semestralmente il RPCT rileva i casi di risoluzione anticipata o di modifiche sopravvenute durante l’esecuzione dei contratti ovvero ogni altro fatto che abbia comportato una criticità rispetto all’esecuzione, anche ai fini della corretta compilazione dell’apposita sotto-sezione di 2° livello “Resoconti della gestione finanziaria dei contratti” di Amministrazione trasparente gli esiti della gestione contrattuale.

LIMITAZIONE DELLA CONCORRENZA

Nel rispetto dei principi comunitari di parità, di trattamento e di non discriminazione, le stazioni appaltanti devono definire requisiti di partecipazione e di esecuzione attinenti e proporzionati all’oggetto dell’appalto e alle effettive necessità della stazione appaltante, tenendo presente l’interesse pubblico ad avere il più ampio numero di potenziali partecipanti ed una prestazione congrua rispetto alle effettive esigenze.



La determinazione a contrarre, quindi, deve illustrare in modo oggettivo e trasparente i criteri utilizzati per la definizione dei requisiti di partecipazione alle procedure per l'affidamento della fornitura di beni e servizi e la realizzazione di opere pubbliche, al fine di garantire la più ampia partecipazione di operatori economici ponendo al centro della procedura il bisogno effettivo che si intende soddisfare.

MISURA SPECIFICA: Il controllo è assicurato nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente in base alla normativa e al Regolamento sul funzionamento dei controlli interni vigenti, per i casi di provvedimenti estratti secondo la modalità a campione.

RICORSO A PROROGHE E RINNOVI

Al fine di contenere il ricorso alla proroga o al rinnovo del contratto, il Parco cura il momento della programmazione, in occasione della predisposizione del Documento Unico di Programmazione, anche mediante adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro, anche già in essere, per l'acquisizione di servizi e forniture standardizzabili, nonché successivamente mediante una appropriata progettazione delle gare includendovi, anche in via precauzionale, l'opzione della proroga e/o del rinnovo.

MISURA SPECIFICA: Semestralmente il RPCT rileva i casi in cui si è comunque reso necessario ricorrere a proroghe o rinnovi non già previsti dal contratto iniziale.

VALUTAZIONE DELLA CONGRUITÀ DELL'OFFERTA

La valutazione delle offerte ha un significativo margine di discrezionalità e pertanto deve essere svolta in modo rigoroso al fine di evitare l'aggiudicazione ad un operatore economico che non sia in grado di eseguire le prestazioni contrattuali nel rispetto di quanto richiesto dal Parco nei documenti di gara.

MISURE SPECIFICHE:

- In sede di composizione della Commissione di gara devono essere individuati soggetti che per competenza ed esperienza professionale sono in grado di favorire un apprezzamento delle offerte in relazione alle prestazioni richieste e se ne dà atto nel provvedimento di nomina. I relativi provvedimenti di nomina sono pubblicati tempestivamente e a cura del dirigente in Amministrazione trasparente, sotto-sezione di 2° livello "Commissione giudicatrice e curricula componenti".
- In sede di valutazione delle offerte la Commissione di gara formalizza la congruità dell'offerta in relazione a quanto previsto nei documenti di gara.

DEFINIZIONE DEI CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione degli appalti deve essere effettuata applicando per la scelta criteri obiettivi che garantiscano il rispetto dei principi di trasparenza, di non discriminazione e di parità di trattamento per effettuare un raffronto oggettivo delle offerte al fine di determinare, in condizioni di effettiva concorrenza, quale sia l'offerta economicamente più vantaggiosa.

A tal fine, nei documenti di gara devono essere definiti in modo chiaro e trasparente i criteri di aggiudicazione dell'appalto nonché la ponderazione relativa attribuita a ciascuno di tali criteri. Nei documenti di gara il dirigente dà atto che i criteri di valutazione sono stati definiti in modo da essere ragionevoli e proporzionati all'oggetto del contratto, tenendo conto della natura e delle caratteristiche dei lavori, beni e servizi oggetto di acquisizione, nell'ottica di prevenire effetti distorsivi.

MISURA SPECIFICA: Al fine di assicurare per ogni procedura di gara ed in relazione all'oggetto del contratto l'individuazione secondo ragionevolezza e proporzionalità dei criteri di aggiudicazione, i criteri di aggiudicazione sono adeguatamente motivata in apposita relazione istruttoria.



GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI

In aderenza a quanto stabilito dalle direttive comunitarie, al fine di evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici, le stazioni appaltanti sono chiamate ad adottare misure adeguate per prevenire, individuare e porre rimedio in modo efficace a conflitti di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni.

Il conflitto di interessi si verifica quando l'incaricato di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi, che ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione, interviene nello svolgimento della stessa potendone influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato

MISURA SPECIFICA: In occasione dell'insediamento della Commissione di gara, il Presidente acquisisce apposita dichiarazione attestante assenza di conflitto di interessi e di condizioni ostative.

I PATTI DI INTEGRITA'

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. Pertanto, si ritiene doveroso prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

MISURA SPECIFICA: Semestralmente sono archiviati in apposita sezione i patti di integrità sottoscritti con le parti.

6 PIANIFICAZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE GENERALI

6.1 Meccanismi di formazione delle decisioni idonei a prevenire la corruzione.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.

I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che ci porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Ogni provvedimento conclusivo prevede un meccanismo di "doppia sottoscrizione", dove firmino a garanzia della correttezza e legittimità sia il soggetto istruttore della pratica, sia il titolare del potere di adozione dell'atto finale. Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, si individui sempre un soggetto terzo con funzioni di segretario verbalizzante "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura.



6.2 Meccanismi di attuazione delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Anche per i profili di responsabilità disciplinare il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti. Anche in fase attuativa (ad esempio per liquidazioni, collaudi, controlli successivi sui destinatari di permessi etc.) si utilizzi il sistema della "doppia firma" (l'istruttore propone, il responsabile verifica - se del caso a campione - e poi dispone).

6.3 Meccanismi di controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti di norma in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione o decreto.

Determinazioni, decreti e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio online, quindi raccolte nella specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque, a tempo indeterminato. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente a tempo indeterminato, adottando le eventuali cautele necessarie per la tutela dei dati personali e garantire il c.d. *diritto all'oblio*.

Per economia di procedimento gli aspetti potenzialmente collegati al rischio corruzione verranno controllati in periodiche verifiche sull'attività amministrativa svolte dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

6.4 Obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

I provvedimenti conclusivi, diversi dalle deliberazioni e dalle determinazioni, pubblicati in sezioni del sito web differenti rispetto a quella dedicata alla raccolta permanente di determinazioni e deliberazioni, sono in tal modo disponibili per il responsabile della prevenzione della corruzione.

Come prassi già operativa, si prevede la materiale trasmissione di tutte le determinazioni assunte al Direttore del Parco, che le visionerà anche nella veste di responsabile della prevenzione.

6.5 Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla Legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva e di controllo della gestione.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa svolti dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

In ogni caso, entro il 30 Novembre di ogni anno, viene monitorato da parte del Responsabile del presente Piano, il rispetto dei termini, previsti dalla Legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e redatta apposita scheda di validazione del monitoraggio effettuato.

6.6 Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione.

In quella sede, a campione, si verificherà la sussistenza di eventuali vincoli di parentela o affinità, in base ai dati anagrafici disponibili. Si richiama il dovere di segnalazione ed astensione in caso di conflitto di interessi di cui al nuovo art. 6 bis della legge 241/90 con la richiesta di intervento del soggetto che, in base ai regolamenti dell'Ente, deve sostituire il soggetto potenzialmente interessato.

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012 sono individuate inoltre le seguenti misure:

1. Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui al DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Ente Parco per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i Responsabili di P.O. dell'ente.
2. Il responsabile, in sede di sottoscrizione degli accordi ex-art.11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e Responsabili di P.O. e loro familiari stretti (coniuge e conviventi).
3. Il responsabile, in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse.
4. I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i Responsabili di P.O. o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Parco in enti, società, aziende od istituzioni.

In particolare, si specifica che, ai sensi dell'art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

6.7 Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

Come già precisato, qualora il provvedimento conclusivo del procedimento sia un atto amministrativo diverso dalla deliberazione o dalla determinazione, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente a tempo indeterminato.

Il provvedimento finale, e ogni altro atto - anche interno - che sia utile alla comprensione del procedimento e non leda il diritto alla riservatezza delle persone, dovrà essere pubblicato sul sito web dell'ente. La pubblicazione è sempre a tempo indeterminato, con le garanzie previste per la tutela dei dati personali. L'adeguamento del sito web dell'ente ai principi qui contenuti avverrà comunque entro il 31 dicembre di ogni anno.

6.8 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

Ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, c. 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.



Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e segg. dalla L. 241/1990 e s.m.i.

Sono attive e confermate le seguenti misure di prevenzione:

- gestione informatizzata del protocollo;
- gestione informatizzata della fatturazione elettronica;
- rilevazione elettronica presenze del personale;
- informatizzazione procedure stipendiali;
- tracciabilità flussi finanziari.

6.9 Formazione del personale

L'ente adotta il "piano annuale di formazione" inerente le attività a rischio di corruzione. Tale piano di formazione indica:

- a) le procedure di selezione dei dipendenti, compresi i funzionari e i dirigenti;
- b) le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
- c) un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti.

MISURA SPECIFICA:

Entro il 15 dicembre di ogni anno sono i nominativi del personale da inserire nelle azioni formative.

In occasione dell'approvazione del Piano Anticorruzione il Responsabile anticorruzione, redige l'elenco del personale da inserire nelle azioni formative e allega l'elenco al PTPCT.

La partecipazione alle azioni formative è obbligatoria. Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, appositi stanziamenti di spesa finalizzati a garantire l'attuazione del piano annuale di formazione di cui al presente articolo. La formazione di cui trattasi si ritiene di natura obbligatoria e pertanto esclusa dai vincoli sul contenimento della spesa destinata alla formazione.

6.10 Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati. In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal Direttore dell'Ente o, per quest'ultimo o in assenza di esso, dal Consiglio Direttivo (o, in assenza, dal commissario straordinario).

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione, né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad



incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio.

In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando l'oggetto dell'incarico, il compenso lordo, ove previsto, le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno nel caso in cui siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a pubblicare tali informazioni nell'apposita sezione web dell'Amministrazione Trasparenza; inoltre provvederà a comunicare, con la medesima modalità ed annualmente, l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

6.11 Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il responsabile del piano anticorruzione cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 sull'inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.

A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al decreto citato.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

6.12 Trasparenza e Accesso Civico

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

6.12.1 Accesso civico: disciplina

Il comma I dell'articolo 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 è sostituito dal seguente: 1. "Le disposizioni del presente decreto disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione".

Accanto al diritto di chiunque di richiedere alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione, nei casi in cui sia stata omessa, viene introdotta una nuova



forma di accesso civico equivalente a quella che nel sistema anglosassone è definita Freedom of information act (FOIA), che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

La nuova forma di accesso civico disciplinata dagli art. 5 e 5 bis. Del d.lgs.33/13, prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, possa accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge.

L'accesso civico è previsto esattamente allo scopo di consentire a chiunque, non a soggetti specifici, di esercitare proprio un controllo diffuso sull'azione amministrativa, specificamente rivolto alla verifica dell'efficienza e della correttezza nella gestione delle risorse.

Secondo l'art. 46, inoltre, "il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili".

I limiti previsti e per i quali l'accesso (motivatamente) può essere rifiutato discendono dalla necessità di tutela "di interessi giuridicamente rilevanti" secondo quanto previsto dall'art. 5- bis e precisamente:

- evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico:
 - difesa e interessi militari;
 - sicurezza nazionale;
 - sicurezza pubblica;
 - politica e stabilità economico-finanziaria dello Stato;
 - indagini su reati;
 - attività ispettive;
 - relazioni internazionali.
- evitare un pregiudizio ad interessi privati:
 - libertà e segretezza della corrispondenza;
 - protezione dei dati personali;
 - tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d' autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale.

È escluso a priori nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

6.12.2 Accesso civico: procedura

Per quanto riguarda la procedura di accesso civico, operativamente il cittadino pone l'istanza di accesso identificando i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Può attuarlo anche telematicamente (attraverso il Modulo per la richiesta di accesso civico scaricabile nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente) rivolgendosi:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (qualora abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ma non presenti sul sito) e che comunque mantiene un ruolo di controllo e di verifica.

Il responsabile a cui viene inoltrata l'istanza dovrà valutarne l'ammissibilità non più sulla base delle motivazioni o di un eventuale interesse soggettivo, ma solo riguardo l'assenza di pregiudizio a interessi giuridicamente rilevanti, facendo riferimento anche alle Linee Guida ANAC – Garante Privacy.

Il tutto deve svolgersi ordinariamente al massimo entro 30 giorni.

Se l'amministrazione individua soggetti contro-interessati (ossia altri soggetti pubblici o privati con interessi giuridicamente rilevanti), dovrà darne comunicazione a questi.



Essi avranno 10 giorni per motivare una loro eventuale opposizione alla richiesta di accesso.

L'amministrazione dovrà quindi accertare la fondatezza o meno delle motivazioni e della presenza dell'interesse dei terzi da tutelare.

Qualora l'amministrazione ravvisi la fondatezza e la necessità di diniego di accesso, provvederà a darne comunicazione a chi ha presentato l'istanza motivando tale decisione.

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che deciderà con provvedimento motivato eventualmente sentito anche il Garante per la protezione dei dati personali. In ultima istanza, il richiedente potrà proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale o al difensore civico. Ovviamente anche il contro interessato potrà ricorrere con le medesime modalità al difensore civico.

6.12.3 Obblighi di pubblicazione e responsabilità

Il Responsabile della Trasparenza, che è compreso nel ruolo del Responsabile alla prevenzione della corruzione, ha il compito di:

- a) provvedere alle specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- b) controllare l'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- c) segnalare al Presidente e, nei casi più gravi, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- d) controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Il responsabile della trasparenza si avvale di una serie di referenti all'interno dell'Amministrazione, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente", come articolato in allegato 1)

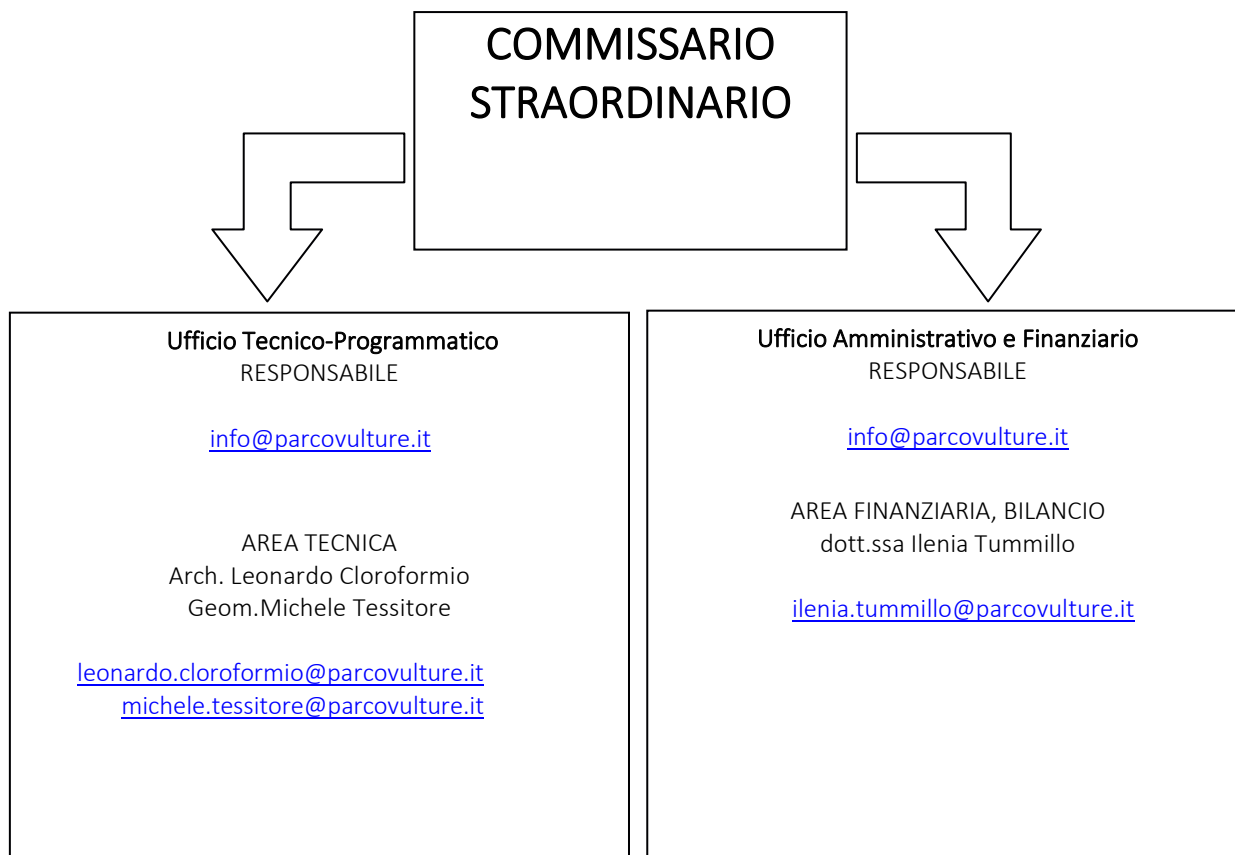
6.12.4 Il Responsabile della Trasparenza

Ai sensi dell'art. 43, D.Lgs. n. 33/2013, aggiornato dal D. Lgs. 97/2016, le funzioni di responsabile in materia di trasparenza sono, di norma, di competenza del responsabile della prevenzione della corruzione. Il responsabile della trasparenza concorre con l'organismo indipendente di valutazione (AV -Autorità di Valutazione) alla realizzazione delle attività concernenti la trasparenza nell'Ente. Il responsabile della trasparenza rappresenta l'organo di controllo dell'applicazione della trasparenza e di segnalazione alle Autorità previste, tra cui all'AV, delle eventuali criticità.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Struttura organizzativa



Elenco responsabilità di area	<ul style="list-style-type: none"> • Settore Tecnico-Programmatico, Arch. Leonardo Cloroformio, Decreto del Commissario n.02 del 21/01/2026 • Settore Amministrativo-finanziario, dott.ssa Ilenia Tummillo, Decreto del Commissario n.02 del 21/01/2026
Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio	<ul style="list-style-type: none"> • Settore Tecnico dipendenti assegnati n.2 • Settore Amministrativo e Finanziario dipendenti assegnati n.1
Altre eventuali specificità del modello organizzativo	Revisore dei Conti, dott.ssa Rosanna Marotta



SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Art. 63, comma 2 CCNL 16.11.2022:

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed 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. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, a seguito della sottoscrizione del CCNL 16.11.2022 relativo al triennio 2019-2021, l'istituto del lavoro agile rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione e alle norme contrattuali. E' impegno dell'ente Parco dare corso alla disciplina del lavoro agile nelle modalità indicate nel citato CCNL.



SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

PIANO TRIENNALE 2026 - 2028

PREMESSA

Il Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, all'art.6, nel testo novellato dal decreto legislativo 25 maggio 2017, n.75, prevede che le amministrazioni pubbliche adottino annualmente il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche emanate l'8 maggio 2018 dal Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione, ai sensi dell'articolo 6-ter del D. Lgs. n.165/2001, e pubblicate nella Gazzetta Ufficiale n.173 del 27 luglio 2018.

La disciplina dei piani triennali dei fabbisogni di personale prevede che tali strumenti siano destinati a coniugare l'ottimale impiego delle risorse pubbliche disponibili con gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, nel rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.

Il concetto di fabbisogno implica quindi un'analisi di tipo quantitativo, riferita al contingente di personale necessario per la realizzazione degli obiettivi dell'amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica, oltre che di tipo qualitativo, riferita alle tipologie di professioni e competenze professionali, rispondenti alle esigenze dell'amministrazione stessa, tenendo conto altresì delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare.

Secondo le predette linee di indirizzo dell'8 maggio 2018, il piano triennale:

- non deve più basarsi su logiche che fanno riferimento alle dotazioni organiche storicizzate "discendenti dalle rilevazioni di carichi di lavoro superate";
- pur avendo un arco temporale triennale "deve essere adottato annualmente" può di anno in anno può essere modificato, in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo e funzionale;
- è uno strumento strategico per "individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini";
- è un documento programmatico "modulabile e flessibile", per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane necessarie all'organizzazione".

Con Decreto del Commissario n. 34 del 25.10.2021 è stato approvato il Piano triennale di fabbisogno di personale 2021-2023 dell'Ente Parco Naturale Regionale del Vulture sottoposto al controllo ex art. 17 della L.R. 11/2016 ed opportunamente parierato con D.G.R. n. 900 del 29.10.2021.

Con Deliberazione di Consiglio Direttivo n. 20 del 20.06.2025 è stato approvato il Piano triennale di fabbisogno di personale 2025-2028 dell'Ente Parco Naturale Regionale del Vulture sottoposto al controllo ex art. 17 della L.R. 11/2016 ed opportunamente parierato con D.G.R. n. 202500452 del 05.08.2025.



Il “Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale” è lo strumento attraverso il quale l’organo di vertice di ciascuna Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi alle assunzioni di personale e di finanza pubblica.

La programmazione del fabbisogno di personale deve ispirarsi a criteri di efficienza, economicità, trasparenza ed imparzialità, indispensabili per una corretta programmazione delle politiche di reclutamento e sviluppo delle risorse umane.

L’ente, istituito nel 2017, è fuoriuscito dalla caratterizzazione di Ente di nuova istituzione e rientra dunque tra quelle Pubbliche Amministrazioni che, ormai da oltre un decennio, sono sottoposte a una severa disciplina vincolistica in materia di spese di personale e limitazioni al turn-over. Per tali Enti, la capacità per gli organi politici di gestire efficaci politiche per il personale è stata fortemente compressa dalla legislazione finanziaria, che ne ha drasticamente ridotto l’autonomia organizzativa. Tutto ciò ha comportato una consistente riduzione del personale del comparto delle autonomie locali, una riduzione del valore medio delle retribuzioni e un notevole incremento dell’età media del personale.

In tale contesto di criticità ormai strutturale, si inserisce il presente “Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2026-2028”. La stratificazione normativa e la complessità dei vincoli che caratterizzano il presente Piano, rendono opportuna una ricognizione normativa sintetica della disciplina delle assunzioni.

1.1 VERIFICHE PRELIMINARI PER PROCEDERE ALLE ASSUNZIONI

	Adempimento	Sanzione	Riferimenti
a)	Piano triennale dei fabbisogni del personale ed eventuale rimodulazione della dotazione organica	Le PA che non provvedono all’adozione del piano triennale dei fabbisogni “non possono assumere nuovo personale” (art. 6, c. 6, D. Lgs. n. 165/2001 ¹).	Art. 39, c. 1, legge n. 449/1997; art. 6 D. Lgs. N. 165/2001; art. 1, comma 557-quater, legge n. 296/2006
b)	Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e situazioni di soprannumero	Le amministrazioni che non effettuano la ricognizione annuale della consistenza del personale, al fine di verificare situazioni di soprannumero o di eccedenza, “non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere” (art. 33, c. 2, D. Lgs. n. 165/2001).	Art. 33, c. 1, D. Lgs. N. 165/201; Circolare Dipartimento Funzione Pubblica 28.4.2014, n. 4.

¹ Il D. Lgs. n. 75/2017 ha novellato l’art. 6, comma 6, in modo da consentire comunque le assunzioni di personale appartenente alle categorie protette

c)	Adozione da parte delle amministrazioni di piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che impediscono la pari opportunità di lavoro tra uomini e donne	La mancata adozione dei piani comporta il divieto di assumere nuovo personale compreso quello delle categorie protette.	Art. 48 D. Lgs. n. 198/2006
d)	Adozione di "un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance".	La mancata adozione del piano della performance comporta il divieto "di procedere ad assunzioni di personale e di conferire incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati"	Art. 10, c. 5, D. Lgs. n. 150/2009

Adempimento		Sanzione	Riferimenti
e)	Adozione del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) semplificato	La mancata adozione del piano comporta il divieto "di procedere ad assunzioni di personale e di conferire incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati"	Art. 6, c. 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 D.P.R. n. 81 del 30 giugno 2022
f)	Obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013	Il mancato rispetto del principio di contenimento della spesa di personale comporta il divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti co.co.co. e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto (c. 557-ter, legge n. 296/2006).	art. 1, c. 557 e ss., legge n. 296/2006; art. 3, c. 5-bis, D.L. n. 90/2014; Circolare 9/2006 RGS su modalità computo spesa personale; Circolare RGS 5/2016; Corte Conti, Sez. Autonomie, deliberazione n. 25/2014.

1.2. CAPACITA' ASSUNZIONALI E SPESE DI PERSONALE

1.2.1 Il principio di contenimento della spesa

L'Ente Parco Naturale Regionale del Vulture è dunque chiamato al contenimento della spesa del personale secondo i criteri dettati dai commi 557 e seguenti dell'articolo unico della legge n. 296/2006 e s.m.i.

L'art. 1, comma 557 citato, impone una progressiva riduzione della spesa di personale:



“557. Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell’IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell’ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento: ... b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l’obiettivo di ridurre l’incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici; c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.”.

Il successivo comma 557-ter stabilisce il divieto di “procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo” nel caso di mancato rispetto delle previsioni di cui al comma 557.

Il comma 557-quater stabilisce che detti enti *“assicurano, nell’ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione.”.*

Successivi interventi legislativi, oltre a modificare tali criteri, hanno introdotto vincoli alle capacità (o facoltà) assunzionali correlati alla sostituzione del personale cessato (cd. turn over), che sono indicati nelle tabelle seguenti.

1.2.2 La spesa di personale: le componenti

Le componenti da considerare per la determinazione della spesa (Corte dei Conti, Sez. Autonomie, 31 marzo 2015, n.13) ai sensi dell’art. 1, comma 557, della legge n. 296/2006, sono:

- retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato;
- spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione o altre forme di rapporto di lavoro flessibile;
- eventuali emolumenti a carico dell’amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili;
- spese sostenute dall’ente per il personale di altri enti in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14, CCNL 22.1.2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto;
- spese per il personale previsto dall’art. 90 del Tuel;
- compensi per incarichi conferiti ai sensi dell’art. 110, comma 1 e comma 2, del Tuel;
- spese per il personale con contratto di formazione e lavoro;
- oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori;
- Irap;
- oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo;
- somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando.

Le componenti da escludere dall’ammontare della spesa di personale sono:

- spesa di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati (C.d.c., Sez. Autonomie, delibera n. 21/2014);
- spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l’esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate;
- oneri derivanti dai rinnovi contrattuali;
- spese per il personale appartenente alle categorie protette, nel limite della quota d’obbligo;



- spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici;
- altre spese escluse ai sensi della normativa vigente, da specificare con il relativo riferimento normativo;
- spese per assunzioni di personale con contratto dipendente e/o collaborazione coordinata e continuativa ex art. 3-bis, c. 8 e 9 del D.L. n. 95/2012.

1.2.3 Facoltà assunzionali

Il Parco potrà procedere ad effettuare, nel triennio 2026/2027/2028, assunzioni di personale a tempo indeterminato tramite procedure concorsuali nei limiti di seguito indicati:

2026		2027	2028
100% spesa cessati 2025 + resti quinquennio 2020-2024		100% spesa cessati 2026 + resti quinquennio 2021-2025	100% spesa cessati 2026 + resti quinquennio 2022-2026
RIFERIMENTI	Cfr. art. 1, c. 228, legge n. 208/2015; art. 3, c. 5, D.L. n. 90/2014, art. 3, c. 5-sexies, D.L. n. 90/2014		

Occorre precisare che la Sezione delle Autonomie della Corte dei Conti si è espressa, su deferimento alla stessa da parte della Sezione Regionale della Puglia con la delibera n. 17/2019, sulla possibilità di un unico budget per le cessazioni di personale dirigenziale e personale non dirigenziale.

Nel rispetto delle norme e dei dettami dei commi 557 e seguenti dell'articolo unico della legge n. 296/2006 e s.m.i. le eventuali assunzioni tramite mobilità volontaria dovrebbero essere effettuate nel limite massimo della spesa di personale individuata nella media 2011/2013 e che le stesse non erodono turn over.

Di fatto però, l'Ente nel periodo di definizione del limite di spesa di cui all'art.1 comma 557 legge n. 296/2006 (2011-2013) non era esistente, quindi è necessario individuare un diverso limite economico di spesa per il personale.

L'unico parametro economico esistente collegato alla spesa di personale dell'Ente è quello approvato nella precedente definizione del fabbisogno di personale di cui alla D.G.R. n. 900/2021 ovvero il 50% delle risorse correnti aventi carattere certo e continuativo pari a € 450.000,00 al netto delle risorse aggiuntive regionali eterofinanziate di cui all'art. 5 della L.R. 10/2020.

DESCRIZIONE	VALORI
ENTRATE CORRENTI ORDINARIE AVENTI CARATTERE CERTO E CONTINUATIVO	450.000
LIMITE PERCENTUALE PRECEDENTE PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO	50%
BUDGET ASSUNZIONALE	225.000,00
RISORSE ETEROFINANZIATE ART. 5 L.R. 10/2020	100.000,00
TOTALE BUDGET ASSUNZIONALE incluso risorse eterofinanziate TD	325.000,00

2. STATO DELL'ORGANIZZAZIONE E DELL'ORGANICO

2.1 IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Con riferimento a quanto precedentemente approvato, la situazione assunzionale è la seguente:

A tempo indeterminato

- N.1 posizione di Professionista Amministrativo Area Amministrativa – Area dei funzionari (ex categoria D) – ASSUNTO
- N.1 posizione di Professionista Tecnico Area Tecnica – Area dei funzionari (ex categoria D) – ASSUNTO E CESSATO
- N. 1 posizione di Esperto Tecnico Area Tecnica - Guardia Parco – Area degli Istruttori (ex categoria C) – ASSUNTO
- N.1 posizione di Collaboratore professionale – Area tecnica – Area degli operatori esperti (ex categoria B) - ASSUNTO
- N. 1 posizione di Amministrativo/Contabile - Area Amministrativa - Area dei funzionari (ex categoria D) DA ASSUMERE

2.2 IL FABBISOGNO DEL PERSONALE VIGENTE

Il Piano triennale del fabbisogno di personale previgente è stato approvato con Deliberazione di Consiglio Direttivo n. 20/2025 a sua volta assoggettato a controllo e successiva approvazione regionale di cui alla D.G.R. n. 245/2025, ed è strutturato come da successiva tabella riepilogativa:

Tabella riepilogativa

DESCRIZIONE	POSTI PREVISTI		MODALITA' DI RECLUTAMENTO	PROFILO	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
	T.I.	T.D.				
				per le nuove figure, come da CCNL FL 2019/2022		
Direttore		1	Avviso Pubblico	Dirigente (part-time)		0,4
Area Funzionari	1		Concorso pubblico	Funzionario Tecnico (area tecnico-programmatica)	1	
	1		Concorso pubblico/Comando/ Distacco	Funzionario Amministrativo/Finanziario (area contabile) Part Time		0,6
	1		Concorso pubblico	Funzionario Amministrativo/Finanziario (area contabile)	1	
Area istruttori	1		Concorso pubblico	Istruttore tecnico	1	
Area Operatori	1		Concorso pubblico	Operatore esperto	1	
TOTALI	5	1			4	1



2.3 Categorie Protette

Con riferimento agli obblighi assunzionali di cui alla Legge n. 68/99, come evincibile dal prospetto informativo, aggiornato al 1 gennaio 2018, predisposto dal Parco Naturale Regionale del Vulture ai sensi dell'art. 9 della Legge *de qua*, risulta essere la seguente: Il Parco Naturale Regionale del Vulture non ha obbligo di assumere il personale di cui trattasi avendo in servizio meno di n. 15 dipendenti.

2.3.1 I parametri di virtuosità dell'Ente che incidono sul piano occupazionale

La vigente normativa prevede che possano procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale gli Enti che:

1. abbiano approvato il programma annuale e triennale del fabbisogno di personale (art. 39, comma 1, Legge 27 dicembre 1997, n. 449, art. 6, comma 4-bis, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165);
2. abbiano rispettato la riduzione progressiva delle spese di personale (art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296);
3. abbiano verificato l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerarietà (art. 33, commi 1 e 2, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
4. abbiano approvato il piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e art. 6, comma 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
5. abbiano adottato il Piano della Performance (art. 10, comma 5, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)
6. abbiano adottato il PIAO, semplificato nel caso dell'Ente Parco Naturale Regionale del Vulture (Art. 6, c. 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 e D.P.R. n. 81 del 30 giugno 2022).

L'art.1, comma 557-quater, della Legge 27 dicembre 2006, n.296, dispone che a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della norma, ovvero la media della spesa del triennio 2011 -2013.

Considerato che l'Ente Parco è stato costituito nel 2017 (quindi dopo il triennio preso in considerazione dal comma 557-quater della succitata Legge), si ribadisce quanto asserito in precedenza ovvero che, dato atto che l'Ente nel periodo di definizione del limite di spesa di cui all'art.1 comma 557 legge n. 296/2006 (2011-2013) non era esistente, va individuato un diverso limite economico di spesa per il personale e l'unico parametro economico esistente collegato alla spesa di personale dell'Ente è quello approvato nella precedente definizione del fabbisogno di personale di cui alla D.G.R. n. 900/2021 ovvero € 225.000,00 al netto delle risorse aggiuntive regionali eterofinanziate di cui all'art. 5 della L.R. 10/2020 pari a € 100.000,00, come illustrato nella tabella al paragrafo 1.2.3.

2.3.2 I costi del fabbisogno di personale

Il costo del personale è stato determinato facendo riferimento al C.C.N.L. Funzioni Local 16.11.2022.

Il Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122, ha introdotto, a decorrere dal 01 gennaio 2011, un regime assunzionale vincolato prevedendo, nello specifico, che gli Enti Locali, subordinatamente alla verifica del rispetto dei parametri di virtuosità, possano procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una percentuale predefinita della spesa corrispondente alle cessazioni dell'anno precedente.



Il calcolo del budget assunzionale è operato applicando i criteri stabiliti dalla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica - DFP 0011786 P-4.17.1.7.4 del 22 febbraio 2011 (punto 14), che ha precisato, tra l'altro, che la locuzione "spesa corrispondente alle cessazioni" va interpretata nel senso di "spesa annuale", ossia, ai fini del computo delle sopra indicate percentuali, i risparmi realizzati per cessazioni vanno calcolati sempre sui 12 mesi e non sulla frazione di anno effettivamente lavorata dal dipendente cessato.

La medesima circolare precisa, inoltre, che non devono essere computati nel budget assunzionale le assunzioni/cessazioni di personale appartenente alle categorie protette di cui alla Legge 12 marzo 1999, n.68, nel solo limite della copertura della quota d'obbligo.

Preme inoltre evidenziare che, per consolidato indirizzo interpretativo della Corte dei Conti, le acquisizioni/cessioni di personale realizzate tramite l'istituto della mobilità volontaria ex. art. 30 Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, tra enti sottoposti a vincoli assunzionali, non incidono sul budget assunzionale a disposizione degli enti, in quanto le stesse sono finanziariamente "neutre" (cfr. per tutte Sezione Lombardia deliberazioni n. 85/2015/PAR, n. 539/2013/PAR, n. 90/2013/PAR, n. 304/2012/PAR, n. 169/2012/PAR, n. 51/2012/PAR, Sezione Campania deliberazione n. 11/2014/PAR, deliberazione Sezioni Riunite n. 59/CONTR/2010).

Tale orientamento risulta, inoltre, confermato a livello normativo:

- dal disposto dell'art. 14, comma 7, del Decreto Legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito con Legge 7 agosto 2012 ("Le cessazioni dal servizio per processi di mobilità... non possono essere calcolate come risparmio utile per definire l'ammontare delle disponibilità finanziarie da destinare alle assunzioni o il numero delle unità sostituibili in relazione alle limitazioni del turn over");
- dal disposto dell'art. 1, comma 47, della Legge 30 dicembre 2004, n. 311, ("In vigore di disposizioni che stabiliscono un regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato, sono consentiti trasferimenti per mobilità, anche intercompartimentale, tra amministrazioni sottoposte al regime di limitazione, nel rispetto delle disposizioni sulle dotazioni organiche e, per gli enti locali, purché abbiano rispettato il patto di stabilità interno per l'anno precedente").

L'art. 3, comma 5, del Decreto Legislativo 26 giugno 2014, n. 90, convertito con Legge 11 agosto 2014, n. 114, ha precisato che, a decorrere dall'anno 2014, **è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a tre anni**, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile.

2.3.3 La rilevazione del fabbisogno del personale vigente

Nel presente documento di aggiornamento del fabbisogno di personale rispetto a quanto precedentemente approvato, alla luce del periodo di operatività del personale assunto, si ritiene di dover riformulare la dotazione organica come di seguito indicato:

DESCRIZIONE	POSTI PREVISTI		PROFILO	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
	T.I.	T.D.			
			per le nuove figure, come da CCNL FL 2019/2022		
Direttore		1	Dirigente (part-time)		0,4
Area Funzionari	1		Funzionario Tecnico (area tecnico-programmatica)		1
	1		Funzionario Amministrativo/Finanziario (area contabile) Part Time		0,6
	1		Funzionario Amministrativo/Finanziario (area contabile)	1	
Area istruttori	1		Istruttore tecnico	1	
Area Operatori	1		Operatore esperto	1	
TOTALI	5	1		4	2

Per una maggiore chiarezza e congruità con gli stanziamenti di bilancio, si riporta di seguito la tabella di rilevazione del fabbisogno, con indicazione dei costi parametrati al CCNL FL 2019/2021:

DESCRIZIONE	POSTI PREVISTI		PROFILO	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	COSTO COMPLESSIVO CCNL FL 2019/2021
	T.I.	T.D.				
			per le nuove figure, come da CCNL FL 2019/2022			
Direttore		1	Dirigente (part-time)		0,4	45.746,26
Area Funzionari	1		Funzionario Tecnico (area tecnico-programmatica)		1	36.481,77
	1		Funzionario Amministrativo/Finanziario (area contabile) Part Time		0,6	22.299,85
	1		Funzionario Amministrativo/Finanziario (area contabile)	1		37.166,41
Area istruttori	1		Istruttore tecnico	1		33.586,93
Area Operatori	1		Operatore esperto	1		29.718,78
TOTALI	5	1		4	2	
Fondo contrattazione decentrata comparto e fondo EQ						20.000,00
TOTALE						225.000,00

2.4 IL BUDGET ASSUNZIONALE

2.4.1 Il budget assunzionale dell'anno 2026

TEMPO INDETERMINATO

Atteso che l'Ente ha strutturato il suo personale nell'anno 2024 e che le nuove assunzioni di personale a tempo indeterminato sono consentite solo per effetto del turn-over, sulla base delle cessazioni intervenute dell'anno 2025, il budget assunzionale che si rende disponibile per le assunzioni a tempo indeterminato è quello corrispondente al Funzionario Tecnico cessato nel 2025. Al momento tuttavia, in ragione del commissariamento, si rimanda la copertura del posto.

TEMPO DETERMINATO

L'art. 5 della Legge Regionale 20 marzo 2020, n. 10, modificata dall'art.12 della Legge Regionale 9 dicembre 2022, n. 35, che novella le assunzioni di personale a tempo determinato per le attività di attività di vigilanza, controllo e monitoraggio ambientale nei Parchi regionali, stanziando apposite risorse, consente di prevedere un budget assunzionale per l'anno 2026, come dettagliato nelle tabelle che seguono.

Nel rispetto del dettato normativo di cui sopra ma soprattutto in risposta alla forte esigenza di potenziare l'attività specifica di monitoraggio, vigilanza e controllo dell'area protetta, nel rispetto di quanto descritto nel presente Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione (PIAO), l'Ente ravvisa la necessità di dotarsi di risorse umane che rispondano alle esigenze territoriali, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, con particolare riferimento agli obiettivi gestionali da 1.1 ad 1.5, laddove il personale a tempo determinato potrà essere impegnato in attività di monitoraggio ambientale, controllo in sede di applicazione del Piano di Assestamento Forestale (ob. 1.5), vigilanza per i danni da fauna selvatica e licenze pesca (ob. 1.1/1.3), controllo sulle attività consentite (ob. 1.4).

Nel 2024 l'Ente Parco Naturale Regionale del Vulture ha sottoscritto con l'Ente Parco Gallipoli Cognato Piccole Dolomiti Lucane un accordo ai sensi dell'art. 15 della Legge 241/1990 ai fine della gestione congiunta di procedure concorsuali per l'assunzione di personale a tempo determinato ai sensi dell'art. 5 L.R. 10/2020. Le procedure concorsuali sono state espletate dall'Ente Parco Gallipoli Cognato Piccole Dolomiti Lucane, pertanto questo Ente potrà attingere alle graduatorie approvate in seno a tali procedure.

Alla luce di quanto su esposto, l'Ente Parco, tenuto conto anche di quanto previsto all'art. 60 del CCNL 16.11.2022 ovvero *sono esenti da limitazioni quantitative quelle relative alla assunzione di personale che afferisce a progetti finanziati con fondi [...] regionali*, prevede la seguente pianificazione a tempo determinato:

N.	Profilo	Durata	Anno
1	Funzionario tecnico addetto al monitoraggio	36 mesi eventualmente prorogabile di ulteriori 12 mesi	2026
1	Istruttore vigilanza e monitoraggio	36 mesi eventualmente prorogabile di ulteriori 12 mesi	2026
1	Operatore supporto	36 mesi eventualmente prorogabile di ulteriori 12 mesi	2026
3	TOTALE UNITA'		



La suddetta programmazione produce un impatto in termini di impegno finanziario annuo, comprensivo di CPDEL (23,80%), IRAP (8,50%), INAIL (0,48%) e IVC (0,50%), pari a:

Programmazione dei fabbisogni tempo determinato (CCNL 16.11.2022)				
unità	area	Tempo	Costo tabellare COMPRESO 13a	COSTO TOTALE
1	Funzionario	F.T.	€ 26.789,36	€ 26.789,36
1	Istruttore	F.T.	€ 24.662,95	€ 24.662,95
1	Operatore	F.T.	€ 21.995,48	€ 21.995,48
TOTALE (Incluso IVC)				€ 73.447,79
ONERI (%)				35,11%
TOTALE				€ 99.235,31
Quota lorda da destinare al Fondo Decentrato				€ 764,69
TOTALE GENERALE				€ 100.000,00

Il personale, a tempo determinato su riportato, verrà assunto con contratto triennale eventualmente prorogabile di ulteriori 12 mesi, ai sensi dell'art.60, comma 11 del CCNL FL mediante l'utilizzo di graduatorie rese disponibili a seguito del su citato accordo ex art. 15 L. 241/1990.

Come detto, le risorse stanziati dall'art. 5 della L.R. 10/2020 con proventi di cui all'addendum 2019 all'accordo del 2006 con total shell e mitsu, clausola a1, sono state erogate all'Ente a partire dal 2020 ma, in prima istanza, il legislatore aveva consentito l'utilizzo di tali risorse per assunzioni a tempo indeterminato.

Le gestioni commissariali occorse nel periodo dal 2020 al 2023 e i vincoli legati al contenimento della spesa del personale hanno fatto sì che parte delle risorse di cui alla lettera a) del citato art. 5 L.R. 10/2020, fossero vincolate e non utilizzate.

A seguito dell'accordo ex art. 15 L. 241/1990 sopra citato, sono ora disponibili tre graduatorie con figure selezionate per le finalità stabilite dalla legge ovvero:

1. Graduatoria Concorso pubblico per soli esami per l'assunzione con contratto a tempo determinato per un periodo di 36 mesi a tempo pieno di n. 1 unità di personale con inquadramento nell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione di cui all'ordinamento professionale del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022 – funzionario tecnico e monitoraggio.
2. Graduatoria Concorso pubblico per soli esami per l'assunzione con contratto a tempo determinato per un periodo di 36 mesi a tempo pieno di n. 1 unità di personale con inquadramento nell'area degli istruttori di cui all'ordinamento professionale del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022 – istruttore tecnico vigilanza e monitoraggio.
3. Graduatoria Concorso pubblico per soli esami per l'assunzione con contratto a tempo determinato per un periodo di 36 mesi a tempo pieno di n. 1 unità di personale con inquadramento nell'area degli operatori esperti di cui all'ordinamento professionale del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022 - operatore esperto tecnico-ausiliario.

Pertanto l'Ente, oltre alla pianificazione di personale a tempo determinato di cui alla tabella precedente, intende procedere nel corso del 2026, con lo scorrimento graduale delle graduatorie di cui sopra, per tutte e tre le figure selezionate, a partire dalla pressante necessità di personale per attività esterne di supporto alla vigilanza.



In particolare, l'assunzione di ulteriore personale a Tempo Determinato mediante scorrimento di graduatoria presso questo Ente, la cui forza lavoro al 31.12.2025 è pari a n. 3 unità di personale a tempo indeterminato, rientra nella fattispecie prevista dall'art. 23 del D. Lgs. n. 81/2015 comma 1 *“Salvo diversa disposizione dei contratti collettivi non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5. Nel caso di inizio dell'attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento dell'assunzione. Per i datori di lavoro che occupano fino a cinque dipendenti è sempre possibile stipulare un contratto di lavoro a tempo determinato.”*

Tale previsione normativa è stata recepita anche nella contrattazione collettiva di settore: in particolare l'art. 60 comma 3 del CCNL FL 16.11.2022 prevede che *“Il numero massimo di contratti a tempo determinato e di contratti di somministrazione a tempo determinato stipulati da ciascun ente complessivamente non può superare il tetto annuale del 20% del personale a tempo indeterminato in servizio al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con arrotondamento dei decimali all'unità superiore qualora esso sia uguale o superiore a 0,5. Per gli enti che occupano fino a 5 dipendenti è sempre possibile la stipulazione di un contratto a tempo determinato. [...]”*.

Inoltre, l'assunzione di ulteriori figure di personale a tempo determinato prevista da questo Ente nell'ambito delle risorse aggiuntive di cui all'art. 5 della L.R. 10/2020 rientra nelle previsioni di cui all'art. 60 comma 4 lettera f) del CCNL FL 16.11.2022 ovvero sono *esenti da limitazioni quantitative* quelle relative alla assunzione di *personale che afferisce a progetti finanziati con fondi UE, statali, regionali o privati* e dunque sono da ritenersi escluse dal limite tutte le spese di personale che trovano copertura in etero-finanziamenti (nel caso di specie proventi di cui all'addendum 2019 all'accordo del 2006 con total shell e mitsu).

La copertura finanziaria per le spese di assunzione di ulteriori figure di personale a tempo determinato è garantita per 36 mesi eventualmente prorogabili a 48 dalle risorse accantonate nel Bilancio dell'Ente.

Per quanto attiene alla dotazione organica ordinaria (nei limiti dunque della spesa pari a € 225.000,00) si ritiene, per l'anno 2026, di rimandare ad aggiornamento del presente Piano, la copertura della figura a tempo determinato del Dirigente cui affidare l'incarico di Direttore del Parco.

Nelle more della copertura a mezzo di concorso, l'Ente potrà attivare accordi di collaborazione e convenzioni con altri Enti, secondo un percorso strutturato e rigoroso, definito da un ordine gerarchico di priorità non eludibile. Tale percorso dovrà garantire:

- la piena aderenza alle specifiche competenze richieste per la gestione di un'area naturale protetta;
- l'assicurazione di un'immediata operatività, evitando ogni possibile rallentamento procedurale;
- la coerenza istituzionale e funzionale tra i diversi livelli della governance territoriale, nel rispetto del principio di leale collaborazione tra enti pubblici.

In tale ambito, pur riconoscendo la parità istituzionale tra la Provincia e gli Enti Parco, sarà data preferenza alla collaborazione con altri Enti di gestione delle aree naturali protette regionali, in ragione della maggiore affinità istituzionale, funzionale e operativa con le finalità proprie dell'Ente Parco.



2.4.2 Il budget assunzionale dell'anno 2027

Sulla base delle cessazioni intervenute o presumibili dell'anno 2026, è stato calcolato in via previsionale il budget assunzionale che si renderà disponibile per le assunzioni che saranno realizzate dall'anno 2027, che allo stato è pari a 1 unità per il personale non dirigenziale categoria funzionario tecnico.

2.4.3. Il budget assunzionale dell'anno 2028

Sulla base delle cessazioni intervenute o presumibili dell'anno 2027, è stato calcolato in via previsionale il budget assunzionale che si renderà disponibile per le assunzioni che saranno realizzate dall'anno 2028, che allo stato è pari a **€ 0,00**.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - FORMAZIONE

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, l'Ente assume la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

Nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali l'Ente provvede alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori, ivi compresa la individuazione nel piano della formazione dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno.

Le attività di formazione pertanto, declinate in specifici e successivi progetti di formazione, risponderanno ai seguenti principi:

Formazione del personale Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, la formazione è rivolta a:	X	valorizzare il patrimonio professionale presente nell'ente
	X	assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei Servizi migliorandone la qualità e l'efficienza
	X	garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative
	X	favorire la crescita professionale dei dipendenti e lo sviluppo delle potenzialità in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti
	X	incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo
	<p>A tale fine si provvede utilizzando una quota annua non inferiore a € 5.000,00, nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia. Si prevedono interventi formativi con i seguenti obiettivi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. favorire una piena conoscenza delle norme di settore oggetto di aggiornamento normativo; 2. favorire una piena competenza nell'ambito della digitalizzazione dei processi e dei servizi on-line; 3. promuovere l'aggiornamento in materia di anticorruzione; 4. promuovere percorsi formativi sul lavoro agile, anche alla luce del CCNL 16.11.2022; 	

	<ol style="list-style-type: none">5. incrementare la conoscenza in materia di diversity management (disabilità) e sostegno alla disabilità;6. garantire corsi di formazione e aggiornamento sulla sicurezza dei luoghi di lavoro, ai sensi del Decreto Legislativo 09 aprile 2008, n. 81;7. sostenere un apprendimento continuo in materia di armonizzazione contabile, gestione giuridica del personale e gestione amministrativa in genere;8. sostenere un apprendimento continuo in materia di gestione degli immobili, appalti, tutela dei beni naturalistici. <p>Gli interventi formativi possono prevedere anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro), comunità di apprendimento, comunità di pratica.</p>
--	---

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZA
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			
2.1 Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Regolamento sui "Controlli interni"	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/ 2012 Circolare AgID n.1/2016	31 marzo
2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021	Periodico
	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30 marzo
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009)	30 giugno
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nella sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza"	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico, secondo le indicazioni contenute nella sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza"
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita dall'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g)del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno o altra data stabilita dall'ANAC

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO			
3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	Annuale a partire dal 2024
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati degli impegni indicati nella relativa sotto-sezione	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	Annuale a partire dal 2024
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30 giugno
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale e Formazione	Monitoraggio da parte del Nucleo di valutazione o organismi comunque denominati della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022	Annuale a partire dal 2024