



**ENTE PARCO NAZIONALE DEI MONTI SIBILLINI
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2025-2027**

(ex art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Adottato con Delibera di Consiglio Direttivo n 5 del 29.01.2025

Premessa

Riferimenti normativi

L'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 - convertito con modificazioni, nella legge 6 agosto 2021, n. 113 - ha introdotto nell'ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato PIAO, che sopprime una serie adempimenti in quanto assorbiti nel PIAO stesso, quali il Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, il Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244, il Piano della performance, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190, il Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 e il Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

Il PIAO rappresenta una misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA., funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, *le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:*

- a) autorizzazione/concessione;*
- b) contratti pubblici;*
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;*
- d) concorsi e prove selettive;*
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.*

2. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.

Secondo quanto disposto dall'art. 7 del DECRETO 30 giugno 2022, n. 132, il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del citato decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano va predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri (<https://piao.dfp.gov.it/>) e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 1

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE	ENTE PARCO NAZIONALE DEI MONTI SIBILLINI
Stato giuridico	Ente Pubblico non economico sottoposto alla vigilanza del Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica
Sede legale	Visso (MC) 62039, Piazza del Forno,1
C.F.:	C.F. 90005440434
Codice IPA	pn_msib
Telefono	+39 0737 961563
Fax	+39 0737 961563
e-mail	parco@sibillini.net
PEC	parcosibillini@emarche.it
Sito web	www.sibillini.net
Presidente e Legale Rappresentante	Prof. Andrea Spaterna
Consiglio Direttivo	Dott. Alessandro Gentilucci Sig. Domenico Ciaffaroni Avv. Valeria Passeri Avv. Sara Sileoni Dott.ssa Maria Carmela Cascone Dott. ssa Maria Letizia Gardoni
Direttore	Dott. ssa Maria Laura Talamè
Personale al 31/12/2024	21 dipendenti a tempo indeterminato

1.1. Chi siamo

L'Ente Parco Nazionale dei Monti Sibillini è stato istituito con decreto del Presidente della Repubblica (D.P.R.) del 6 Agosto 1993.

È un ente pubblico con identità giuridica ed è soggetto all'autorità vigilante del Ministero della Transizione Ecologica, in base alla Legge 6 Dicembre 1991 n. 394.

La sede legale e amministrativa dell'Ente parco è situata nel Comune di Visso.

Il Parco dei Monti Sibillini, in base alla legge italiana, rientra tra i Parchi Nazionali, mentre è attribuito nella classificazione IUCN alla Categoria V, corrispondente a "A protected area where the interaction of people and nature over time has produced an area of distinct character with significant ecological, biological, cultural and scenic value: and where safeguarding the integrity of this interaction is vital to protecting and sustaining the area" e il cui obiettivo gestionale è "To protect and sustain important landscapes/seascapes and the associated interactions with humans represented by traditional management practices".

La sua finalità prioritaria è la conservazione dell'ambiente naturale e para-naturale, cioè anche del paesaggio, come trasformato storicamente e culturalmente dall'azione dell'Uomo ma esclusivamente mediante le sue attività produttive tradizionali.

La legge istitutiva delle aree protette attribuisce alle aree protette il fine istituzionale di conservare e valorizzare in forma congiunta le risorse ambientali del territorio. Il soddisfacimento dei bisogni collettivi relativi alla conservazione dell'ambiente naturale e di quelli relativi al benessere generale delle persone è di livello nazionale e comunitario e, rappresenta anche la principale opportunità per uno sviluppo locale sociale ed economico duraturo e di qualità.

1.2. Organi

Sono organi dell'Ente Parco il Presidente, il Consiglio Direttivo, la Giunta Esecutiva, il Collegio dei Revisori dei Conti e la Comunità del Parco.

1. Il Presidente ha la legale rappresentanza dell'Ente Parco e ne coordina l'attività. Attualmente il Presidente del Parco è il Prof. Andrea Spaterna, nominato con Decreto del Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare N.291/2019 insediatosi nell'Ottobre 2019.
2. Il Consiglio direttivo, formato dal Presidente e da otto componenti dei quali quattro espressi delle amministrazioni locali, determina l'indirizzo programmatico e gestionale dell'Ente Parco e ne controlla l'attuazione.
I componenti, che insieme Presidente attualmente costituiscono il Consiglio, sono stati nominati con decreto del Ministro dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare n. 82/2020, e sono:
 - Alessandro Gentilucci (sindaco di Pieve Torina, MC);
 - Domenico Ciaffaroni (sindaco di Montefortino, FM);
 - Valeria Passeri, su designazione delle Associazioni di protezione ambientale;
 - Sara Sileoni, su designazione del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare;
 - Carmela Cascone, su designazione dell'ISPRA;
 - Maria Letizia Gardoni, su designazione del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali.
3. La Giunta Esecutiva è composta da:
 - Andrea Spaterna, Presidente del Parco, componente di diritto
 - Alessandro Gentilucci, Vice-Presidente, nominato con DCD n. 26 del 06.05.2020
 - Domenico Ciaffaroni, componente nominato con DCD n. 27 del 06.05.2020
4. Il Collegio dei Revisori, composto di tre membri, esercita il riscontro amministrativo e contabile sugli atti dell'Ente Parco:
 - Alberto Luzi, Presidente
 - Paola Tardioli, componente
 - Francesca Vetturini, componente
5. La Comunità del Parco, costituita dai Presidenti delle Regioni Umbria e Marche, dai Presidenti delle Province di Ascoli Piceno, Fermo, Macerata e Perugia, dai Sindaci dei 16 Comuni e dai Presidenti delle Unioni Montane i cui territori sono ricompresi nei confini del Parco, è organo consultivo e propositivo dell'Ente Parco.
6. La Comunità del parco ha eletto il 18 ottobre 2019 quale Presidente il Sindaco di Arquata del Tronto, Michele Franchi e quale Vicepresidente il Sindaco di Bolognola, Cristina Gentili.

Per quanto riguarda l'Organismo di Valutazione Interno (O.I.V.), si precisa che con Deliberazione del Consiglio Direttivo n. 68 del 29.10.2021, è stato nominato, l' O.I.V. monocratico dell'Ente Parco nella persona del l'Avv. Andrea Filippini con il quale è stata stipulata la convenzione N. 1100 del 17.11.2021 di durata triennale. E' stata avviata la procedura per il rinnovo dell'OIV.

1.3. Gestione

Dal 1° settembre 2021 è Direttore del Parco Nazionale dei Monti Sibillini Maria Laura Talamè, nominata con Decreto del Ministro della Transizione Ecologica n. 311 del 28.07.2021. Il direttore è la figura apicale della struttura tecnico amministrativa dell'Ente. Alla direzione è affidata la gestione tecnica ed amministrativa del Parco, sulla base degli indirizzi programmatici delineati dal Consiglio Direttivo.

Per il servizio di sorveglianza il Parco si avvale dei Carabinieri Parco, strutturato nel Reparto Carabinieri Parco da cui dipendono gerarchicamente 8 Nuclei Carabinieri Parco dislocati sul territorio. I rapporti tra l'Ente Parco e l'Arma dei Carabinieri sono definiti dal D.P.C.M. del 17 novembre 2020; le attività previste riguardano la sorveglianza e le attività di assistenza all'Ente Parco nell'espletamento delle attività necessarie alla conservazione ed alla valorizzazione del patrimonio naturale; le relative priorità e le modalità di svolgimento delle attività, sono definite e programmate dal relativo strumento di pianificazione annuale, denominato Piano Operativo, concordato tra il direttore e il comandante del reparto e approvato dal Consiglio Direttivo.

1.4 Cosa facciamo

Un elenco sintetico delle attività del Parco è il seguente:

- a. Monitoraggio e tutela di specie animali (in special modo di quelle reintrodotte) e vegetali preziosi per la biodiversità.
- b. Studi, analisi tecniche e scientifiche svolte anche mediante la collaborazione di specialisti ed Università.
- c. Conservazione degli habitat e delle specie comunitarie.
- d. Controllo di specie dannose alle attività tradizionali.
- e. Controllo delle manipolazioni ambientali sia di tipo urbanistico che di utilizzo di risorse naturali indispensabili per la collettività, anche al fine di conservare il paesaggio naturale e tradizionale.
- f. Controllo e orientamento dei flussi turistici.
- g. Attività volte allo sviluppo di forme di turismo sostenibile, consapevole ed economicamente vantaggioso per le popolazioni locali.
- h. Sostegno allo sviluppo di attività di Educazione e Interpretazione ambientale anche basate sul paradigma del *benessere dalla natura*.
- i. Attività partecipative volte a creare sinergie con vari portatori d'interesse (Associazioni, pastori, cacciatori, agricoltori, operatori turistici ecc.).
- j. Partecipazione/promozione di iniziative culturali e tradizionali di valenza locale.
- k. Sviluppo sinergie con le amministrazioni locali per l'attuazione di programmi e progetti di carattere territoriale.

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: 2.1 VALORE PUBBLICO

Le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedono l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti. Si rendono comunque disponibili la relazione programmatica del Presidente e la nota preliminare e allegato tecnico allegati al bilancio di previsione 2025 consultabili al seguente link:

http://www.sibillini.net/amministrazioneTrasparente/bilanci/preventivoEConsuntivo/2025_previsione.zip

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: 2.2 PERFORMANCE

Le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedono l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti. L'Ente Parco ha ritenuto comunque di approvare il Piano delle Performance 2025-2027 nella convinzione che esso rappresenti uno strumento programmatico strategico di grande importanza; il piano infatti ha una funzione di programmazione e nello stesso tempo rende disponibili informazioni, idee e progetti per consentire di comprendere le attività in corso e future dell'Area protetta, per controllare se le risorse umane e finanziarie siano utilizzate nel migliore dei modi, per suggerire miglioramenti gestionali.

Il Piano delle Performance 2025-2027 è consultabile al seguente link:

http://www.sibillini.net/amministrazioneTrasparente/performance/pianoPerformance/2025-2027/pianoPerformance_2025_2027.zip

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il Regolamento approvato con Decreto del Ministro per la PA del 24 giugno 2022 definisce il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione. Per amministrazioni con meno di 50 dipendenti è previsto che le stesse, per la sezione di programmazione in esame, "procedono alla mappatura dei processi, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

a) Autorizzazione/concessione; b) Contratti pubblici; c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; d) Concorsi e prove selettive; e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dei responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio."

Si rileva che **non sussistono condizioni che comportino detto aggiornamento**, pertanto in questa sezione sarà riportata la sola mappatura dei processi, mentre per Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2022-2024, approvato nel 2022, si rimanda al seguente link:

<http://www.sibillini.net/amministrazioneTrasparente/disposizioniGenerali/programmaTriennaleTrasparenza/programmaTriennaleTrasparenza.php>,

Prima di passare alla mappatura dei processi si forniscono ulteriori informazioni sul

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

RPCT

Sul Direttore dell'Ente Parco, in quanto dirigente unico, ricade necessariamente la nomina a Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza e l'incarico di RPCT coincide necessariamente con la durata dell'incarico sottostante principale.

Le funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza erano state già formalmente attribuite al Direttore FF, Dott.ssa Maria Laura Talamè, con Delibera n. 65 del 29.09.2020 e implicitamente confermate una volta intervenuta la nomina della stessa a Direttore dell'Ente.

L'RPCT ha provveduto alla predisposizione della Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, la stessa è stata redatta e pubblicata secondo le specifiche ANAC, entro il termine del 31 gennaio 2025, ed è consultabile al seguente link dell'Amministrazione Trasparente <http://www.sibillini.net/amministrazioneTrasparente/altriContenutiCorruzione/responsabilePrevenzioneCorruzioneETrasparenza/responsabilePrevenzioneCorruzioneETrasparenza.php>.

Il nominativo del RPCT è reso noto mediante pubblicazione sul sito web, alla sezione "Amministrazione Trasparente" - "Altri contenuti /prevenzione della corruzione" <http://www.sibillini.net/amministrazioneTrasparente/altriContenutiCorruzione/responsabilePrevenzioneCorruzioneETrasparenza/responsabilePrevenzioneCorruzioneETrasparenza.php>, e registrazione sul portale ANAC. Il Direttore è accreditato nel portale ANAC anche per quanto concerne il ruolo di Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento dei dati nell'ambito dell'Anagrafe unica delle Stazioni Appaltanti (RASA).

Il piano anticorruzione e trasparenza 2022-2024 è strutturato nelle sezioni di seguito riportate:

PARTE PRIMA - DISPOSIZIONI GENERALI

1. Introduzione
2. Il processo di adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza. I soggetti coinvolti. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'Ente Parco
3. Finalità e metodologia generale del Piano. Collegamento con altri strumenti di programmazione

PARTE SECONDA - LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Processo di gestione del rischio
2. L'analisi del contesto dell'Ente parco
3. La valutazione del rischio – identificazione, analisi e ponderazione del rischio
4. Il trattamento del rischio
5. Attività di monitoraggio e di riesame
6. Consultazione e comunicazione

PARTE TERZA – SEZIONE DELLA TRASPARENZA

1. La Trasparenza come misura anticorruzione
2. Collegamento con altri strumenti di programmazione; altre iniziative di trasparenza
3. Trasparenza e accesso civico
4. Trasparenza e disciplina della tutela dei dati personali
5. Pubblicità e diffusione del Piano

Di seguito si riportano le sole sezioni previste per gli Enti con meno di 50 dipendenti

2.3.1 MAPPATURA DEI PROCESSI

2.3.1 MAPPATURA DEI PROCESSI

Tabella 1

AREA DI RISCHIO A - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO [Autorizzazioni e concessioni]

PROCESSI INTERESSATI	Descrizione del processo in relazione alla sua finalità	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO
Autorizzazioni, Nulla osta, Valutazioni di Incidenza Ambientale (V.inc.A) Pareri	Attività di rilascio delle autorizzazioni ambientali, ai sensi dell'art. 11, co. 3, della legge 394/1991; rilascio nulla osta ai sensi dell'art. 13 della Legge 394/1991; Valutazione di incidenza Ambientale (V.inc.A) ai sensi dell'art. 5 DPR 357/97; Pareri rilasciati all'interno delle conferenze dei servizi o nell'ambito delle procedure di Via e Vas. I provvedimenti sono emessi altresì nel rispetto del DM 3 febbraio 1990; del Piano del Parco e dei regolamenti/Disciplinari del Parco e delle altre norme nazionali e regionali di settore.	Direzione Servizio gestione del territorio e sviluppo sostenibile

AREA DI RISCHIO B - 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, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche o enti pubblici e privati]

PROCESSI INTERESSATI	Descrizione del processo in relazione alla sua finalità	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO
Concessione indennizzi per i danni provocati dalla fauna selvatica all'agricoltura e alla zootecnia. Concessione contributi per dispositivi, quali recinzioni, finalizzati alla prevenzione dei danni provocati dalla fauna selvatica all'agricoltura e alla zootecnia;	La concessione di indennizzi avviene con le modalità e i presupposti previsti da un Disciplinare adottato dall'organo di indirizzo, in attuazione dell'art. 15 della Legge 394/1991. La concessione di contributi per recinzioni e altri dispositivi di prevenzione dalla predazione avviene sulla base di specifici bandi.	Direzione Servizio gestione del territorio e sviluppo sostenibile

AREA DI RISCHIO C - CONTRATTI PUBBLICI

PROCESSI INTERESSATI	Descrizione del processo in relazione alla sua finalità	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO
Programmazione delle acquisizioni di servizi e forniture e programmazione dei lavori pubblici in relazione agli importi per cui è prevista detta programmazione. Definizione dell'oggetto dell'affidamento in relazione alle necessità dell'Ente e individuazione dell'istituto/strumento normativo per la selezione del contraente in ragione dell'importo dell'appalto.	(Programma triennale opere pubbliche e programma triennale servizi e forniture) Progettazione della gara o dell'affidamento con la stesura del capitolato speciale d'appalto. Scelta della procedura aperta; ristretta; negoziata; con affidamento diretto a unico operatore (trattativa diretta) o con consultazione di più operatori di mercato, effettuazione di indagine di mercato; ricorso alle convenzioni Consip o agli altri strumenti del mercato elettronico della PA	Direzione Tutti i servizi
Espletamento della procedura prescelta	Nomina, ove prevista, della Commissione di valutazione; Valutazione delle offerte e verifica dell'eventuale anomalia delle offerte, gestione della procedura sul mercato elettronico o al di fuori di esso	Direzione Tutti i servizi
Aggiudicazione e stipula del contratto	Verifiche dei presupposti di aggiudicazione del contratto (controlli di regolarità previsti dalla legge); successiva stipula del contratto	Direzione Tutti i servizi
Fase di esecuzione del contratto e rendicontazione del contratto, eventuali varianti in corso di esecuzione del contratto.	Verifica della regolare esecuzione della prestazione dedotta in contratto. Applicazione varianti nei casi e modi previsti dal codice dei contratti (D.Lgs. 36/2023)	Direzione Tutti i servizi

AREA D – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

PROCESSI INTERESSATI	Descrizione del processo in relazione alla sua finalità	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO
Reclutamento del personale	Programmazione del fabbisogno del personale; espletamento delle procedure programmate di acquisizione del personale tramite bandi di concorso, bandi di mobilità,	Direzione Servizio Amministrazione

	o nelle altre forme previste dalla normativa vigente.	
Progressioni di carriera del personale dipendente	Progressioni all'interno delle aree o tra aree dei dipendenti, nel rispetto delle norme vigenti e delle prescrizioni del CCNL di comparto	Direzione Servizio Amministrazione
Gestione delle presenze, assenze (ferie, permessi), missioni e servizi esterni, premialità	Gestione del rapporto di lavoro nel rispetto della normativa, del CCNL di comparto e della contrattazione integrativa.	Direzione Servizio Amministrazione
Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti ai sensi dell'art. 53 D.lgs. 165/2001	Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'emanazione del provvedimento di conferimento dell'incarico o di autorizzazione del dipendente allo svolgimento dell'incarico extraistituzionale a titolo oneroso o gratuito.	Direzione Servizio Amministrazione

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

PROCESSI INTERESSATI	Descrizione del processo in relazione alla sua finalità	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO
Gestione di bilancio nell'equilibrio economico-finanziario; Riscossione canoni, corrispettivi e altri proventi Pagamenti dell'Amministrazione; Servizio economato	Approvazione dei bilanci previsionali e consuntivo; Gestione del bilancio nel rispetto dei vincoli finanziari e dei principi contabili di cui al DPR 97/2003 e del regolamento di contabilità dell'Ente; variazioni di bilancio per effettuare spese o acquisire entrate sopravvenute non previste; accertamento residui; accertamento delle entrate e reversali di incasso; impegni di spesa e mandati di pagamento. Spese di modico valore effettuate con il servizio economato per fare fronte a spese correnti di necessità	Direzione Servizio Amministrazione
Gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Ente (beni mobili e immobili); Gestione magazzino (beni mobili)	Concessione in gestione dei beni immobili dell'Ente (rifugi) Inventariato dei beni mobili Carico e scarico beni mobili depositati in magazzino	Direzione Servizio gestione del territorio e sviluppo sostenibile Servizio amministrazione Servizio promozione e partecipazione

concessione onerosa dell'uso dell'emblema del parco per produrre e commercializzare prodotti caratterizzati con tale marchio. Concessione onerosa dell'emblema del parco nei settori delle acque minerali, dell'agroalimentare, delle aziende agricole, delle attività ricettive e di ristorazione	controllo sulla corretta esecuzione del contratto e riscossione royalties controllo sulla corretta esecuzione del contratto e riscossione canoni.	Direzione Servizio promozione e partecipazione
---	--	---

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

PROCESSI INTERESSATI	Descrizione del processo in relazione alla sua finalità	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO
Gestione e riscossione sanzioni amministrative irrogate ai sensi della Legge 689/1981 per inosservanza regolamenti del Parco; accertamenti rispetto ad attività esercitate in difformità dai regolamenti del parco	Gestione processi verbali di accertamento di illecito amministrativo; emissione ordinanze ingiuntive per mancato pagamento o di archiviazione dei processi verbali; analisi scritti difensivi e/o richieste di audizione presentate avverso i processi verbali; riscossione coattiva a mezzo ruolo delle sanzioni non pagate	Direzione Servizio amministrazione

AREA G – INCARICHI E NOMINE

PROCESSI INTERESSATI	Descrizione del processo in relazione alla sua finalità	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO
Conferimento di incarichi di collaborazione ex art. 7, co. 6, D.lgs. 165/2001; altri incarichi	Verifica dei presupposti di necessità per il conferimento di incarichi di cui all'art. 7, co. 6, D.lgs. 165/2001; procedimenti di nomina degli organi e del dirigente	Direzione Servizio Amministrazione

AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

PROCESSI INTERESSATI	Descrizione del processo in relazione alla sua finalità	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO
Gestione procedimenti di contenzioso giudiziale e stragiudiziale	Ricorso all'Avvocatura dello Stato per il patrocinio e la rappresentanza dell'Ente nei giudizi attivi e passivi, innanzi alle giurisdizioni ordinarie e speciali;	Direzione Servizio amministrazione

	conferimento incarichi legali ad avvocati del libero foro in casi eccezionali. Gestione altre tipologie di istanze risarcitorie in via stragiudiziale	
--	--	--

AREA ULTERIORE DI RISCHIO – Gestione fondi europei e PNRR

PROCESSI INTERESSATI	Descrizione del processo in relazione alla sua finalità	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO
Partecipazione a progetti finanziati con fondi europei con partner pubblici (Università, istituti di ricerca) o privati	Progettazione ed esecuzione delle attività di competenza dell'Ente Parco nell'ambito dei progetti finanziati in vari ambiti di tutela e valorizzazione delle risorse del territorio	Direzione Servizio gestione del territorio e sviluppo sostenibile Servizio promozione e partecipazione
PNRR – CIS	Il Parco non è beneficiario diretto di tali fondi ma è comunque tenuto ad adempiere semestralmente alla compilazione del form di rilevazione predisposto dalla Corte dei Conti – Sez. Controllo Enti della è comunque tenuto alla rendicontazione	Direzione

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organizzazione dell'Ente Parco è definita dagli articoli 9 e 10 della Legge 394/91 e secondo tali disposti sono organi dell'Ente, che durano in carica cinque anni:

- il Presidente;
- il Consiglio direttivo;
- la Giunta Esecutiva;
- la Comunità del Parco;
- il Collegio dei Revisori dei conti.

Il **Presidente**, nominato con decreto del Ministro dell'Ambiente, d'intesa con le Regioni Marche e Umbria, ha la legale rappresentanza dell'Ente. Esplica le funzioni che gli sono delegate dal Consiglio direttivo e adotta provvedimenti urgenti e indifferibili che sono sottoposti alla ratifica del Consiglio direttivo nella prima seduta utile.

Attualmente il Presidente è il Prof. Andrea Spaterna, nominato con Decreto del Ministro dell'Ambiente n. 291 dell'08.10.2019. Il mandato del Presidente ha durata quinquennale. Tuttavia, a seguito del DL 77/2021, convertito in Legge 108/2021 (art. 64), la durata in carica del Presidente è stata allineata a quella del Consiglio, in quanto organo di più recente nomina.

Il **Consiglio direttivo**, composto dal Presidente e da 8 componenti, è l'organo d'indirizzo e programmazione dell'Ente. La sua organizzazione e le sue funzioni sono disciplinate dalla Legge quadro 394/1991 e dallo Statuto dell'Ente Parco.

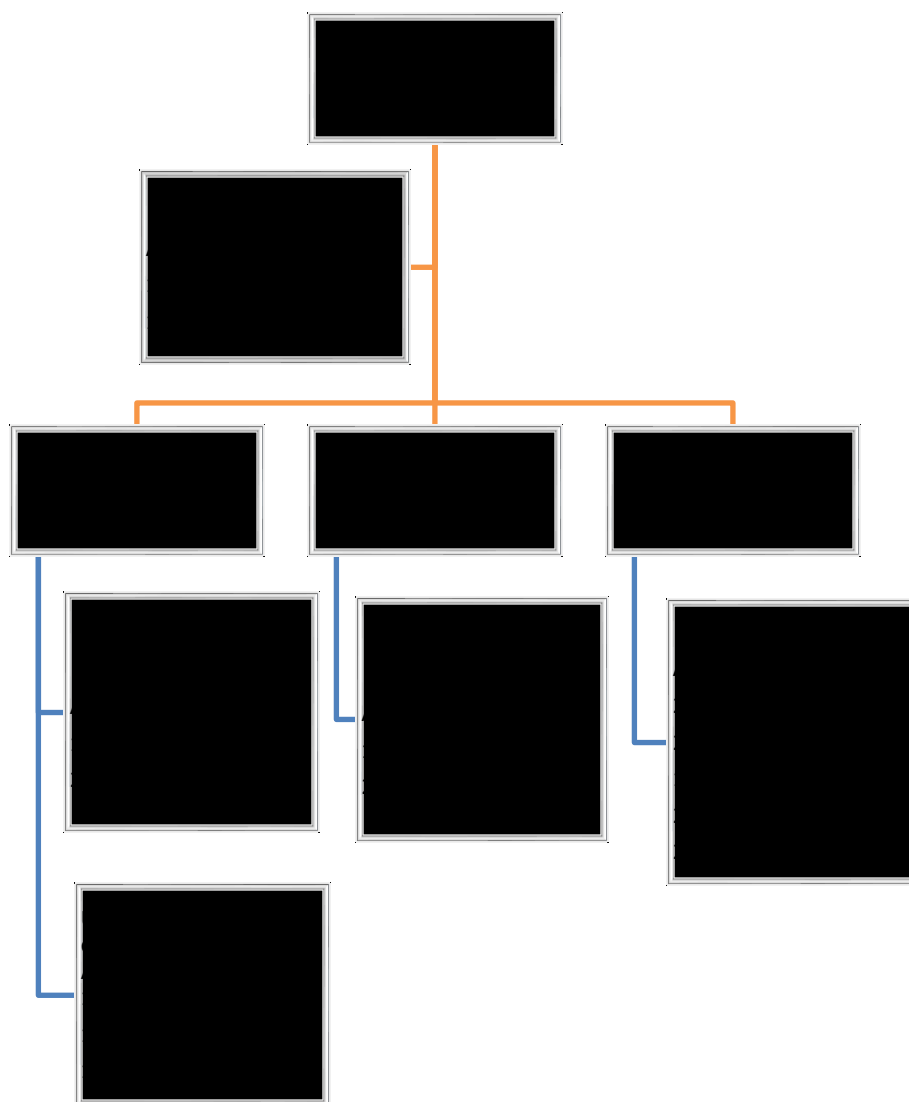
Il Consiglio Direttivo attualmente in carica è stato nominato con Decreto del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare n. 82 del 21.04.2020, e si è insediato con cinque componenti, oltre al Presidente già nominato con Decreto MATTM dell'08.10.2019: tre rappresentanti designati dalla Comunità del Parco, un rappresentante designato dalle associazioni di protezione ambientale, un rappresentante designato dal Ministero dell'Ambiente. Con Decreto MATTM n. 22 del 19.01.2021 sono stati nominati due ulteriori componenti: il componente in rappresentanza dell'Istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca Ambientale ed il componente in rappresentanza del Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali.

La **Giunta Esecutiva**, composta dal Vicepresidente (componente di diritto) e da un ulteriore consigliere, è stata eletta dal Consiglio al suo interno con proprie Delibere n. 26 e 27 del 06.05.2020.

Il **Collegio dei Revisori dei Conti**, già nominato con Decreto del Ministero dell'Economia e Finanze in data 08.09.2020, ha subito una parziale modifica, con la sostituzione del suo Presidente avvenuta con Decreto MEF del 05.07.2021.

A) ORGANIGRAMMA

L'organizzazione ha una struttura con all'apice il Direttore (unica figura dirigenziale dell'Ente), che soprintende e coordina il personale e l'intera gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, articolata in tre servizi e sei uffici. Si riporta di seguito l'organigramma, come da Decreto del Presidente n. 26/2013, in attuazione del DPCM 23.01.2013.



La sorveglianza è affidata al Reparto Carabinieri Parco (Ex Corpo Forestale dello Stato - Comando Territoriale per l'Ambiente) pertanto, l'organizzazione non prende in considerazione i profili e le funzioni a essa relativi.

B) MODELLO DI RAPPRESENTAZIONE DEI PROFILI DI RUOLO

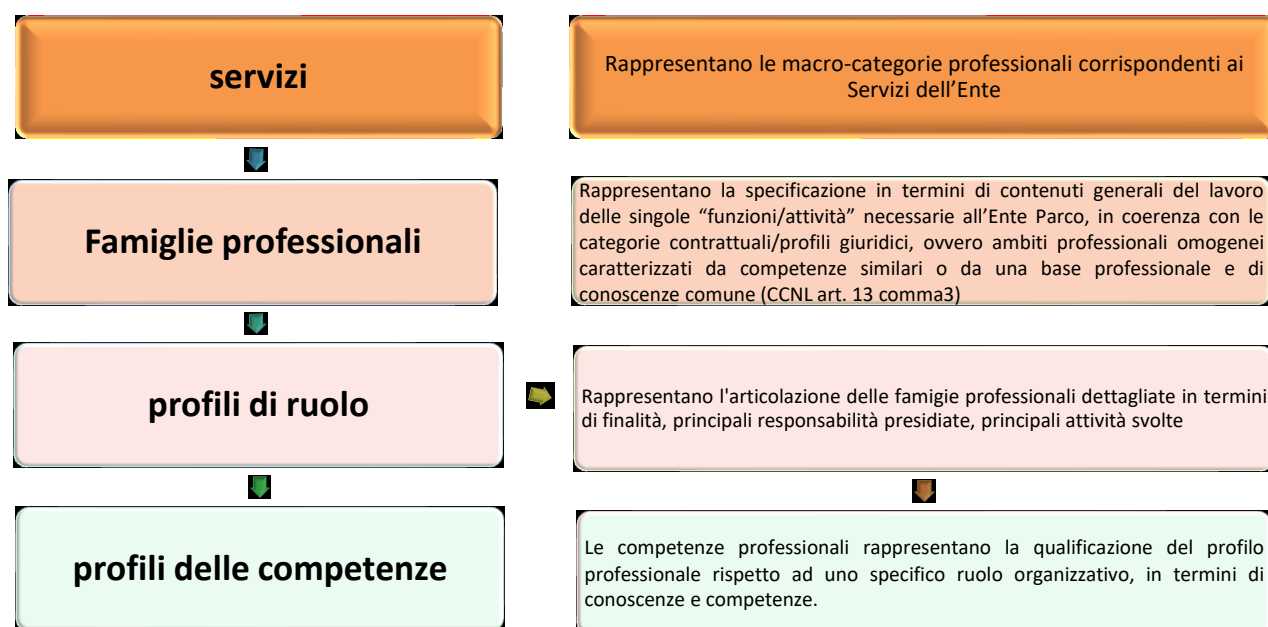
il CCNL 9 maggio 2022 Aran con Cisl Fp, Cisl, Fp Cgil, Cgil, Uil Pa, Uil, Confsal Unsa, Confsal, Flp, Cgs, Usb Pi, Usb, Confintesa Fp, Confintesa hanno rinnovato il CCNL del comparto Funzioni centrali (Ministeri, Agenzie fiscali, Enti pubblici non economici, Cnel ed Enac) ha introdotto all'art. 13 un nuovo sistema di classificazione del personale, articolato in 4 Aree: Elevate professionalità, Funzionari, Assistenti e Operatori, di cui il CCNL fornisce le declaratorie e dispone all'art. 18 comma 2 che l'amministrazione, in sede di contrattazione integrativa, definisce le famiglie del nuovo ordinamento professionale all'interno delle quali confluiscono, secondo la tabella di trasposizione, i profili professionali delle precedenti classificazioni, inquadrando il personale in servizio alla suddetta data di entrata in vigore nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data.

Nella Riunione con le OO.SS. del 17.10.2022 si è preso atto della trasposizione relativa al Personale del Parco Nazionale dei Monti Sibillini, come da tabella sotto riportata, rimandando a successivo incontro la determinazione delle famiglie professionali.

precedente classificazione	N° dipendenti		Nuovo sistema di classificazione	N° dipendenti
AREE E POSIZIONI			AREA FUNZIONARI	
Area C-C4	2	→	Funzionari	14
Area C-C3	3			
Area C-C2	1			
Area C-C1	8			
			AREA ASSISTENTI	
Area B-B3	4		Assistenti	6
Area B-B2	2			

In data 15.03.2024 è stato l'accordo integrativo per la definizione delle Famiglie professionali e dei profili di ruolo:

FAMIGLIE PROFESSIONALI E PROFILI DI RUOLO



FAMIGLIE PROFESSIONALI

La famiglia professionale comprende attività con comuni orientamenti e finalità, approcci professionali e competenze, coinvolti in processi uguali o simili. In particolare, all'interno dell'Ente si possono evidenziare n. 5 Famiglie professionali, all'interno delle quali coesistono come precisato i due processi di lavoro, di supporto e caratterizzanti.

Nell'ambito di ciascuna famiglia sono curate le procedure di acquisto e attività contrattuali di competenza e sono conferiti per competenza gli incarichi di R.U.P. e/o R.P.

1. Amministrazione, affari generali, Giuridica – amministrativa e risorse umane: Segreteria e supporto organizzativo agli organi dell'Ente, elaborazione degli atti preliminari e successivi alle sedute del Consiglio Direttivo/Giunta Esecutiva (Elaborazione proposte e deliberazioni, trasmissioni agli enti cui compete il controllo e la vigilanza) Gestione protocollo e archivi dell'Ente; Relazioni con il Pubblico; Assistenza e consulenza giuridica agli Organi dell'Ente ed agli Uffici; gestione contenzioso stragiudiziale e giudiziale su delega dell'Avvocatura dello Stato; Processi istituzionali e supporto agli organi e Uffici; Consulenza

giuslavoristica per la corretta definizione e applicazione degli istituti contrattuali; Contrattazione integrativa di Ente; Procedimenti disciplinari; Procedimenti sanzionatori; recupero crediti dell'Ente ed iscrizioni a ruolo; Pubblicazioni su Albo on line e su Amministrazione Trasparente; Organizzazione, gestione e sviluppo Risorse Umane.

Acquisti vari per conto dell'Ente e dei Carabinieri Forestali; manutenzione e gestione degli automezzi dell'Ente e dei Carabinieri Forestali.

Ambito informatico: Programmazione, gestione e coordinamento in materia informatica, transizione digitale, Gestione e sviluppo sistemi informativi;

Ambito Contabilità e bilancio. Bilanci, Adempimenti fiscali e tributari, pagamenti, scadenziari, contabilità, IVA, economato, impegni e liquidazioni, patrimonio inventario e provveditorato,

3.Comunicazione, promozione, educazione ambientale. Educazione ambientale; Stampa, pubbliche relazioni, rapporti nazionali ed internazionali in ambito promozione e comunicazione; organizzazione fiere, convegni, gestione concessione marchio del parco ed eventi. Gestione centri di informazione e strutture dell'Ente (in merito agli aspetti di fruizione, promozione, valorizzazione e accoglienza turistica). Cura e controllo dello stato di consistenza del magazzino, materiali, attrezzature, cancelleria, magazzino gadget, materiale divulgativo e promozionale con tenuta del registro inventario.

4. Tecnica – specialistica

Ambito: Conservazione risorse naturali e ricerca scientifica: monitoraggio e conservazione biodiversità vegetale; Gestione naturalistica del parco con riferimento agli aspetti floristici e vegetazionali; ricerca scientifica nel settore botanico; banca del germoplasma; ricerche su cultivar tradizionali; Attività istruttoria di richieste di nulla osta; Gestione del patrimonio forestale; pianificazione in relazione alle esigenze di conservazione; predisposizione ed attuazione del piano A.I.B. Ricerca scientifica in campo forestale, progettazione e direzione lavori; Gestione aree faunistiche; Monitoraggio e gestione della fauna protetta ed esecuzione delle idonee azioni di conservazione; applicazione delle misure di mitigazione della conflittualità ambientale con la popolazione residente all'interno del Parco derivante dalla presenza dei grandi carnivori; attività finalizzate alla reintroduzione di specie in via di estinzione; attuazione della normativa comunitaria ed internazionale relative alla protezione della fauna. Progetti di conservazione e gestione degli habitat e degli ecosistemi; gestione e conservazione dei siti della rete Ecologica Europea "Natura 2000"; progetti comunitari sulla conservazione della biodiversità; conservazione delle formazioni fisiche, geologiche e geomorfologiche; conservazione delle risorse idriche; ricerca scientifica in campo ambientale e idrogeologico.

Ambito Pianificazione: pianificazione, progettazione e sviluppo sostenibile; Gestione, valutazione e monitoraggio progetti; Predisposizione di progettazioni interne e direzione di lavori pubblici; istruttoria nulla osta; Gestione delle Valutazioni di incidenza ambientale, di Impatto ambientale, della Valutazione Ambientale Strategica della rete ecologica Europea "Natura 2000"; atti regolamentari e misure di conservazione; piani di gestione dei siti "Natura 2000".

Ambito Lavori pubblici:

Patrimonio immobiliare dell'Ente: programmazione e attuazione di nuovi interventi inerenti i fabbricati, le infrastrutture, i manufatti; rapporti e adempimenti con professionisti esterni, Enti Pubblici e imprese, sopralluoghi.

Predisposizione documenti per acquisizione pareri obbligatori, necessari alla realizzazione di interventi di cui l'Ente è committente.

Attuazione di progetti per la tutela del territorio e per l'attuazione di politiche per lo sviluppo sostenibile.

Gestione e realizzazione di progetti su fondi ordinari e straordinari

Gestione tecnica e manutenzione del patrimonio esistente in disponibilità dell'Ente (fabbricati,

impianti e manufatti): manutenzioni ordinarie periodiche e manutenzioni straordinarie

Manutenzione della rete sentieristica, della segnaletica, e delle infrastrutture del sistema di fruizione; Valutazioni geologiche;

Ciclo di vita dei Lavori pubblici: Cup, Programma triennale LL.PP., DIP, CIG/Anac, BDAP.

Ambito agronomico e veterinario: istruttoria per la liquidazione dei danni alle colture da fauna selvatica ai sensi dell'articolo 15 della L. 394/1991; attuazione delle politiche adottate dall'Ente di prevenzione dei danni alle colture da fauna selvatica; interventi a sostegno e promozione dell'agricoltura nel Parco; attività di progettazione ed esecuzione di progetti; ricerca scientifica nel settore delle produzioni agricole sostenibili;

Gestione sanitaria fauna selvatica e di interfaccia con gli animali domestici e l'uomo ed indennizzi danni; Gestione programmi di controllo e prelievo selettivo, catture e recupero di animali in difficoltà e degli animali selvatici; tenuta dei registri sanitari e armadietti farmaceutici, armi per la gestione della fauna; interventi a sostegno e promozione della zootecnia; perizie medico legali veterinarie anche per la determinazione della causa di morte ai fini della determinazione dei danni alla zootecnia da fauna selvatica.

PROFILI DI COMPETENZA

rappresentano una descrizione più articolata e strutturata delle conoscenze e capacità richieste dal profilo di ruolo di riferimento.

Nell'Area Assistenti e Funzionari vi saranno profili di competenza soprattutto trasversali alle famiglie professionali.

La descrizione della famiglia professionale costituisce il complesso di conoscenze per materia richiesto nell'ambito dei vari profili di ruolo.

Assistente (Amministrativo o Tecnico - Area Assistenti)

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde inoltre dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro
- responsabilità di risultato su ambiti circoscritti (fasi di processo o processi) ed eventualmente con responsabilità di supervisionare il lavoro di colleghi

Requisiti di base per l'accesso:

scuola secondaria di secondo grado.

Funzionario (Amministrativo o Tecnico Area Funzionari)

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Specifiche professionali:

- conoscenze specialistiche
- competenze necessarie ad affrontare problemi complessi, anche al fine di sviluppare conoscenze e procedure nuove
- capacità di lavoro in autonomia accompagnato da capacità gestionali, organizzative e professionali atte a consentire la gestione efficace dei processi affidati ed il conseguimento degli obiettivi assegnati,
- responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, con possibilità di autonoma assunzione di atti e decisioni, anche amministrative, in conformità agli ordinamenti di ciascuna amministrazione; le responsabilità possono estendersi anche alla conduzione di team di lavoro e di unità organizzative

Requisiti di base per l'accesso:

laurea (triennale o magistrale)

AREA DELLE ELEVATE PROFESSIONALITÀ:

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi che, ai fini del raggiungimento degli obiettivi stabiliti, svolgono funzioni di elevato contenuto professionale e specialistico e/o coordinano e gestiscono processi articolati di significativa importanza e responsabilità assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, l'ottimizzazione delle risorse eventualmente affidate, attraverso la responsabilità diretta di moduli o strutture organizzative.

Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche
- competenze adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità,
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Requisiti di base per l'accesso:

laurea magistrale accompagnata, di norma, da un periodo pluriennale di esperienza lavorativa in funzioni specialistiche e/o di responsabilità che possono anche richiedere l'iscrizione ad albi professionali.

3.2 LAVORO IN MODALITÀ AGILE

1. Livello di attuazione e sviluppo

Bisogna distinguere due diverse fasi:

- la prima fase di sperimentazione connessa all'emergenza da Sars-Covid 19
- la seconda fase di organizzazione del lavoro agile come forma ordinaria di svolgimento dell'attività lavorativa

PRIMA FASE

L'Ente Parco ha sperimentato forme di lavoro agile in seguito all'emergenza da Sars-Covid 19. Di fatto, più che di lavoro agile vero e proprio, si è trattato di forme di lavoro da remoto, in quanto sono stati mantenuti gli stessi orari e le modalità di collegamento previsti dal contratto di lavoro. L'obiettivo di tali scelte va ricercato nella necessità di adottare tempestivamente le necessarie misure per il contrasto alla diffusione del Sars-Covid 19 e per tutelare al contempo la salute dei lavoratori.

L'organizzazione è stata configurata nel rispetto del "Protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da "Covid-19" e del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, del 19 ottobre 2020, "Misure per il lavoro agile nella pubblica amministrazione nel periodo emergenziale".

Detta organizzazione è stata finalizzata a ridurre la densità del personale contemporaneamente presente in sede e ad evitare il sovraffollamento dei singoli uffici, prevedendo non più di una persona per ciascuna stanza.

Ciò è stato ottenuto mediante alternanza del lavoro a distanza e in presenza dei diversi lavoratori. Per la determinazione del personale e del relativo tempo lavoro in modalità agile si è tenuto conto delle indicazioni generali degli atti normativi tempo per tempo vigenti, privilegiando la modalità di lavoro a distanza per i lavoratori cd fragili e per quelli con figli in età scolare. È stata altresì tenuta in considerazione la distanza dal luogo di lavoro dei lavoratori, senza tralasciare il benessere dei lavoratori stessi.

Preventivamente è stata effettuata una prima mappatura delle attività lavorative e delle disponibilità tecnologiche così da poter individuare quali potessero essere svolte anche a distanza tenendo conto:

- della necessità di accesso a documenti e dati presenti in sede in forma cartacea e/o digitale;
- della strumentazione tecnologica da mettere a disposizione del lavoratore in modalità agile, sulla base delle disponibilità dell'Ente (anche in considerazione del vincolo di non generare ulteriori costi per l'Amministrazione);
- della possibilità tecnica di svolgere in via telematica le attività assegnate.

Bisogna poi ricordare che la legge di Bilancio 2023 ha prorogato fino al 31 marzo 2023 il diritto di accesso al lavoro agile per i lavoratori fragili, ma non per i genitori di figli minori di 14 anni, che pertanto dal 1° gennaio 2023 hanno avuto il diritto di accedere al lavoro agile come la generalità dei lavoratori, ma con una eventuale priorità come previsto dal D.Lgs. n. 105/2022 assieme ad altre particolari categorie di lavoratori. Con successivi atti il diritto di accesso al lavoro agile per i lavoratori fragili è stato prorogato sino al 31.12.2023.

Con Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, si evidenzia che odierno della situazione pandemica "ha fatto ritenere superata l'esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l'obbligatorietà del lavoro agile per i lavoratori che – solo nel contesto pandemico- sono stati individuati quali destinatari di una specifica tutela". Con la stessa nota si sensibilizzano le Amministrazioni ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio della salute e pertanto è demandato al dirigente responsabile l'individuazione delle misure organizzative, nell'ambito degli accordi individuali che rispettino il suddetto orientamento.

SECONDA FASE

Questa fase si è sviluppata a partire dal 2022, parallelamente attraverso un costante e articolato confronto con le organizzazioni sindacali.

Ad oggi la *baseline* che costituisce elemento sostanziale del presente Piano Organizzativo ossia la base di partenza per programmare il miglioramento nel periodo di riferimento del Piano Organizzativo medesimo, è costituita dai seguenti elementi:

1. sono state individuate le attività che possono essere espletate in modalità agile All. A);
2. è stata regolata la modalità di espletamento dell'attività lavorativa agile che ferma restando la durata massima dell'orario settimanale di 36 ore, prevede la distribuzione quotidiana in maniera flessibile l'orario ordinario di lavoro, con un'articolazione su 5 giorni dal lunedì al venerdì;
3. nell'ottica di promuovere il benessere e la conciliazione vita-lavoro è assicurato ai lavoratori il diritto alla disconnessione dagli strumenti tecnologici di lavoro; il lavoratore agile deve garantire la contattabilità telefonica e tramite mail nella fascia che va dalle ore 08:00 alle ore 19:00, con orari stabiliti nei singoli accordi individuali
4. è stato previsto che i lavoratori provvedano alla rendicontazione mensile del lavoro svolto da inviare tramite posta elettronica alla Direzione e che per sopraggiunte esigenze di servizio il Direttore possa richiedere al lavoratore agile la presenza in ufficio, anche in giornate ulteriori e diverse rispetto a quelle programmate, con un anticipo non inferiore a 24 ore. (vedi Regolamento All. B)

2. Modalità attuative e misure organizzative

Con il Piano Organizzativo del lavoro Agile l'Ente Parco ha inteso salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità, in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi formativi e informativi che non escludono i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

Con riferimento alle Linee Guida approvate con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 16 dicembre 2021, del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8 ottobre 2021, e tenuto conto di quanto emerso dal confronto con le Organizzazioni sindacali, l'Ente Parco ha strutturato il POLA, al fine di raggiungere i seguenti obiettivi:

- promuovere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti al fine di valorizzare le risorse umane e razionalizzare le risorse strumentali dell'Ente per aumentare l'efficienza dell'attività dell'Ente;
- Promuovere forme di mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa/lavoro
- Razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro alle nuove tecnologie digitali incrementando la capacità delle reti di comunicazioni dati.

Il CCNL Funzioni centrali, 2019-2021, individua e detta principi per la regolamentazione del lavoro a distanza (artt. 36-41). Pertanto il Parco sulla base del CCNL, concluso il confronto con le OO.SS. ha adottato il relativo regolamento con delibera del Consiglio Direttivo n. 26 del 04/07/2024 ad oggetto: AGGIORNAMENTO DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 – APPROVATO CON DCD 6/2024.

Il presupposto per l'attivazione del lavoro agile nelle sue diverse forme si basa:

- sulla ricognizione delle attività che possono essere svolte nelle diverse forme di lavoro agile, partendo dalla mappatura dei processi già effettuata (All. A di seguito riportato)
- sulla mappatura delle esigenze tecnologiche caso per caso necessarie allo svolgimento dell'attività
- sulla sicurezza informatica per l'accesso al sistema informativo dell'Ente che dispone di una rete VPN (a tal proposito di evidenza che una consistente parte delle attività di

lavoro agile sono consentite grazie alla strategia che l'ente si è dato di sviluppare i processi di e-government in modo istituzionale e coordinato con i principali attori istituzionali come ad esempio la Regione Marche, e società con le quali si collabora come la Società partecipata TASK SRL e la Maggioli S.p.A.).

3. Superamento delle condizioni di digital divide

La sede del Parco si trova nel Comune di Visso (MC) che non disponeva sino a fine 2021 di adeguata banda è stata, nel corso del 2022, dotata di una linea in fibra ottica migliorando sensibilmente la situazione precedente e che consente oggi, anche da remoto una velocità di scambio dati adeguati all'espletamento del lavoro a distanza.

Va inoltre evidenziato che una consistente parte delle attività di lavoro agile sono consentite grazie alla strategia che l'ente si è dato di sviluppare i processi di e-government in modo istituzionale e coordinato con i principali attori istituzionali come ad esempio la Regione Marche, e società con le quali si collabora come la Società partecipata TASK SRL e la Maggioli S.p.A.

4. Requisiti tecnologici

Il passaggio al lavoro agile per le tipologie di processi effettuabili in tale modalità sta avvenendo in modo progressivo e con il superamento di alcuni limiti tecnologici.

Tale processo è già stato avviato attraverso:

- il turnover e l'aggiornamento programmato delle postazioni di lavoro da fisse ad elevata mobilità
- estensione dei processi di lavoro informatizzati (come il completo passaggio alla dematerializzazione degli atti ancora oggi in parte in formato cartaceo).

5. Percorsi formativi del personale

Il personale è continuamente supportato da addetti ai sistemi informativi che offrono supporto e formazione continua.

6. Scelte logistiche di ridefinizione degli spazi di lavoro

Dal mese di aprile 2021 gli uffici sono ubicati presso un'unica sede.

Gli uffici sono adeguati a garantire il benessere e la sicurezza di tutto il personale.

7. Accordo individuale

L'implementazione di sistemi di lavoro agile, come previsto dal nuovo CCNL 2019-2021, è preceduto dalla stipula dall'accordo individuale per definirne la durata, le modalità di svolgimento con specifica indicazione delle giornate da svolgere in sede e quelle a distanza, le modalità e le ipotesi di recesso, le fasce orarie e i tempi di riposo e l'esercizio del potere direttivo e di controllo.

A seguito dell'approvazione, con DCD26/2024 sopra richiamata, del REGOLAMENTO DEL LAVORO A DISTANZA, con Decreto del Direttore n. 361 del 30/07/2024 sono stati approvati gli schemi di accordo individuale per il lavoro a distanza e la modulistica per le richieste.

Si è quindi provveduto a stipulare i singoli accordi individuali con i richiedenti in possesso dei requisiti per l'accesso al lavoro a distanza. A seguito della stipula degli accordi si è provveduto ad effettuare le comunicazioni di legge.

Nella tabella seguente sono riassunti i dati relativi al personale che nel 2024, ha svolto lavoro a distanza

	Anno 2023	Anno 2024
Unità di personale dipendente	21	21*
N° persone in presenza	19	14
N° persone in telelavoro (con differente % di gg in sede o a distanza)	2	1
N° persone in lavoro agile (con differente % di gg in sede o a distanza)	0	6
% persone in lavoro a distanza (telelavoro e lavoro agile)	9,5%	33,3%

*A far data dal 5 dicembre le unità in servizio sono ridotte a 20 per entrata in servizio presso altro Ente di un Funzionario vincitore di concorso

ALLEGATO A): mappatura dei processi

In considerazione del grado di digitalizzazione delle procedure, ovvero della disponibilità della strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile fornita dall'Ente nei limiti delle proprie disponibilità, si definisce nel seguito, e per ciascun servizio, il compendio delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile e quelle che invece devono essere svolte necessariamente in presenza.

Nel prospetto che segue sono elencate le attività relative agli Uffici attraverso i quali è articolato l'Ente Parco:

Tipologie di attività	prestazione lavoro agile	in presenza
Attività amministrative, di segreteria e di assistenza giuridico-amministrativa a servizio degli organi istituzionali di amministrazione e consultivi dell'Ente (Presidente, Consiglio Direttivo e Comunità del Parco)	X	
Relazioni istituzionali con Pubbliche Amministrazioni, Enti Locali, o Organismi nazionali e internazionali; rapporti con le Forze dell'Ordine (Reparto Carabinieri Parco, Capitaneria di Porto – Guardia Costiera, Guardia di Finanza ROAN, Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco)	X	
Attività di segreteria generale (numerazione, registrazione, pubblicazione, conservazione dei registri cartacei degli atti amministrativi e dei provvedimenti dell'Ente), contratti e qualsiasi attività che comporta maneggio di documenti cartacei e archiviazione di documenti cartacei.		X
Redazione di atti regolamentari e amministrativi generali e l'applicazione del Ciclo della Performance	X	
Servizio di relazioni con il pubblico, centralino, protocollo, gestione della corrispondenza e archivio informatico	X	
Compiti amministrativi relativi alla gestione del personale	X	
Controllo di gestione e le funzioni di struttura tecnica di supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione	X	
Gestione dei servizi di supporto (informatici, elaborazione paghe, sicurezza sul lavoro, medico competente, ecc.)	X	
Patrocinio legale dell'Ente e concessione contributi	X	
Elaborazione e implementazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC)	X	
Acquisizione di beni, forniture e servizi inerenti l'attività di competenza dei singoli Uffici	X	
Predisposizione dei documenti di contabilità e bilancio, nonché degli atti di competenza del servizio in relazione ai compiti di cui al presente regolamento	X	
Gestione e il controllo delle entrate e delle uscite di bilancio	X	
Vigilanza sulle riscossioni di diritti, proventi, sanzioni amministrative e canoni	X	
Gestione economale e di cassa	X	
Gestione del patrimonio e tenuta dell'inventario	X	
Gestione dei magazzini e approvvigionamenti		X
Gestione del parco automezzi di servizio		X
Rapporti ed il supporto agli organismi di controllo amministrativo contabile (Revisori dei Conti)	X	
Attività di pianificazione generale (Piano del Parco, Regolamento) e settoriale (Piano Anti incendi Boschivi, Piani di Gestione ZSC/ZPS, ecc.)	X	

Istruttoria e il rilascio di pareri e nulla osta in materia di lavori, urbanistica ed edilizia ai sensi del Piano del Parco	X	
Procedimenti per quanto riguarda la VIA – VAS e Valutazione di incidenza di piani e progetti	X	
Interventi sul territorio, realizzazione di strutture e impianti, programmazione attuazione interventi lavori pubblici	X	
Manutenzione straordinaria e ordinaria degli edifici di proprietà, in comodato d'uso al Ente Parco o destinati al Reparto Carabinieri Parco	X	
Manutenzione ordinaria e straordinaria della rete sentieristica e della segnaletica orizzontale e verticale	X	
Gestione del sistema di videosorveglianza	X	
Gestione ordinaria delle apparecchiature tecniche ed informatiche in dotazione e presenti in sede e nelle strutture dell'Ente Parco	X	
Gestione dei progetti speciali finalizzati al recupero e valorizzazione dei beni culturali, allo sviluppo e qualificazione della fruizione sociale del patrimonio culturale, alla promozione del turismo sostenibile, al mantenimento/gestione del sistema dei servizi del Parco e al sostegno	X	
Gestione del sistema informativo territoriale dell'Ente Parco, delle cartografie a supporto della pianificazione e delle relative banche dati	X	
Gestione pratiche relative a beni demaniali	X	
Attuazione delle linee guida delineate dai documenti di pianificazione generale e di settore adottati dall'Ente Parco	X	
Rilascio dei nulla osta e pareri previsti dalle norme di settore (salvo firma di atti cartacei)	X	
Attivazione di studi, ricerche progetti per incrementare le conoscenze scientifiche sul patrimonio naturale dell'area protetta e rilascio relative autorizzazioni alla ricerca	X	
Interventi finalizzati alla conservazione della natura, acquisizione ed elaborazione dati di conoscenza per la gestione delle specie e degli habitat interni al Parco, monitoraggio ambientale, monitoraggio habitat terrestri, marini e idrici	X	
Gestione danni alle colture agricole e sistemi di prevenzione fauna selvatica (cinghiali e mufloni)	X	
Sostegno all'imprenditoria locale (concessione e diffusione del marchio del Parco)	X	
Sostegno e la promozione di progetti di sviluppo rurale	X	
Effettuazione di studi e ricerche sul patrimonio storico, artistico, culturale ed identitario e diffusione dei risultati ottenuti anche attraverso la partecipazione a progetti di cooperazione transfrontaliera	X	
Organizzazione e partecipazione ad eventi di animazione locale, fiere e gestione altre manifestazioni, produzione e gestione gadgets	X	
Attività di comunicazione istituzionale (comunicati stampa, newsletter e rassegna stampa e siti internet, redazione di pubblicazioni) e attività di promozione;	X	
Gestione dei materiali informativi del Parco, accoglienza dei visitatori e gestione di richieste di materiali e informazioni, gestione di eventi culturali, turistici e ricreativi	X	
Gestione e promozione delle strutture museali, culturali ed informative (musei, centri visita centri di educazione ambientale)	X	
Attività didattiche e progetti di Educazione Ambientale	X	
Sopralluoghi per varie motivazioni		X
Missioni		X

ALLEGATO B) REGOLAMENTO DEL LAVORO A DISTANZA

TITOLO I Lavoro da remoto con vincolo di tempo

Articolo 1 Definizione e principi generali

1. Ai sensi dell'articolo 41, comma 3, del CCNL 2019/2021, il lavoro da remoto - con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro - è la prestazione lavorativa svolta in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.
2. Il lavoro da remoto con vincolo di tempo si realizza con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'amministrazione e con svolgimento della prestazione lavorativa presso il domicilio eletto dal/dalla dipendente.

Articolo 2 Finalità e Obiettivi del lavoro da remoto

1. Il lavoro da remoto con vincolo di tempo risponde alle seguenti finalità:
 - a) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
 - b) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
 - c) riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione; d) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.
2. Gli obiettivi raggiungibili mediante il ricorso al lavoro da remoto con vincolo di tempo sono individuati nell'ambito degli obiettivi fissati dal Consiglio Direttivo nel PIAO.

Articolo 3 Attività eseguibili da remoto e individuazione del contingente

1. Sono eseguibili da remoto le attività che, previamente individuate dall'amministrazione, presentano le peculiari caratteristiche necessarie per una prestazione lavorativa a distanza, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, così come previsto dall'art. 41, comma 4 del CCNL 2019/2021.
2. La Direzione effettua la mappatura delle attività di cui al comma precedente.
3. L'Amministrazione fornisce al personale applicato in lavoro da remoto, con vincolo di tempo i dispositivi tecnologici per lo svolgimento della prestazione lavorativa.
4. Il contingente di personale applicato in lavoro da remoto con vincolo di tempo è individuato nell'ambito della sezione dedicata del Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO).

Articolo 4 Modalità di accesso al lavoro da remoto con vincolo di tempo

1. Annualmente, tenuto conto del contingente disponibile fissato nel PIAO, la Direzione acquisisce le istanze dei dipendenti interessati.
2. Nell'istanza il dipendente indica:
 - a) attività interessate, individuate sulla base delle indicazioni di cui al precedente art. 3, comma 1;

- b) strumentazioni e tecnologie necessarie per garantire lo svolgimento delle attività assegnate, il funzionamento della postazione di lavoro da remoto, l'accesso alle procedure di lavoro ed il collegamento con l'Amministrazione;
- c) orario di lavoro;
- d) giornate settimanali da remoto e rientri periodici nella sede di lavoro;
- e) modalità organizzative per assicurare la continua operatività e adeguate comunicazioni con il contesto organizzativo di riferimento;
- f) criteri di priorità.

3. La Direzione provvede all'istruttoria verificando la regolarità della richiesta e la conformità con la presente disciplina.

4. Nel caso di istanze in numero superiore al contingente disponibile le istanze vengono valutate sulla base dei criteri di priorità fissati dall'articolo 5

5. Il Soggetto incaricato per la Sicurezza dei lavoratori provvede alla verifica dei criteri di sicurezza delle postazioni, tramite sopralluogo, anche a distanza.

6. L'Amministrazione provvede alla verifica della fattibilità tecnica e a fornire la dotazione tecnologica necessaria per la regolare esecuzione della prestazione lavorativa, sulla base della strumentazione tecnologica disponibile e dell'attività da svolgere.

7. Verificato l'esito del sopralluogo e a seguito di verifica tecnica positiva, si procederà alla sottoscrizione dell'accordo individuale.

Articolo 5 Criteri di priorità

1. In caso di presentazione di progetti di telelavoro in numero superiore rispetto a quello previsto negli atti di programmazione dell'Amministrazione si applicheranno i criteri di preferenza di seguito riportati. Gli stessi criteri di preferenza si applicano per il lavoro agile di cui al seguente Titolo II

- a) Condizione di handicap grave ex art. 3, comma 3, L. 104/1992: 2 punti;
- b) Condizione di handicap ex art. 3, comma 1, L. 104/1992: 1,5 punti;
- c) Sussistenza delle patologie e condizioni di cui al D.M. 4 febbraio 2022 certificata dal medico di medicina generale del lavoratore: 1,5 punti;
- d) esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi con handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 104 del 1992: 1,5 punti;
- e) gravidanza o esigenze di accudimento di figli minori fino a 14 anni: 1,5 punti;
- f) mono genitorialità con figlio/a figli/e minori: 1,5 punti;
- g) distanza dal luogo di lavoro dal domicilio comunicato ai fini della visita fiscale superiore a:
 - da 30 Km a 59 Km: 0,50 punti;
 - da 60 Km a 89 Km: 0,75 punti;
 - superiore a 90 Km: 1 punto;
- h) età anagrafica superiore agli anni 60: 1 punto.

I SUDDETTI PUNTEGGI SONO FRA LORO CUMULABILI.

2. In caso di eventuale parità di posizione la precedenza è determinata:

- a) dalla maggiore età anagrafica;
- b) dalla maggiore distanza dal luogo di lavoro;
- c) dalla maggiore anzianità di servizio nell'Amministrazione.

Articolo 6 Accordo tra le parti

1. L'attivazione del lavoro da remoto si realizza mediante la sottoscrizione di un accordo individuale tra il/la lavoratore/trice e l'Amministrazione, nella persona del Direttore.

2. L'accordo deve prevedere, tra l'altro:

- a) la decorrenza della prestazione di lavoro da remoto con vincolo di tempo, che non potrà essere precedente alla data di sottoscrizione dell'accordo;
- b) la durata, in ogni caso non superiore a due anni;
- c) l'indirizzo del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, gli strumenti che il/la lavoratore/trice può/deve utilizzare, l'orario di lavoro, le giornate di lavoro da svolgere in sede (almeno 1 giorno a settimana e comunque non meno di 4 giorni mensili);
- d) il termine di 30 giorni di preavviso per il recesso esercitabile da entrambe le parti e l'ipotesi di recesso immediato laddove il/la dipendente non adempia alle previsioni contenute nella presente disciplina;
- e) i tempi di riposo, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per chi lavora presso la sede dell'Ente, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del/della lavoratore/trice dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) le modalità di effettuazione dei controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro;
- g) le modalità di accesso, anche a distanza, presso il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa da parte di personale qualificato e individuato dall'amministrazione per la valutazione periodica del luogo, anche al fine del rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- h) gli specifici adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, riservatezza e protezione dei dati trattati, con l'impegno del/della lavoratore/trice a rispettare le prescrizioni fornite dall'Amministrazione.

3. Ove la natura delle attività svolte in lavoro da remoto coinvolga il trattamento di dati sensibili, l'accordo specifica anche le modalità che il/la lavoratore/trice deve seguire al fine di garantirne la protezione.

Articolo 7 Monitoraggio attività svolta

1. L'attività svolta in lavoro da remoto con vincolo di tempo deve essere oggetto di costante monitoraggio e controllo da parte del/della Responsabile. La verifica della qualità del lavoro realizzato sarà oggetto di momenti di incontro e riscontro, formali e informali, tra Responsabile e dipendente, anche tenuto conto del numero di giornate lavorative prestate da remoto.

2. Al termine della durata prevista dall'accordo, a cura del Responsabile e sottoscritta dal/la lavoratore/trice, viene redatta una relazione conclusiva che rendiconta le attività svolte e il pieno conseguimento degli obiettivi della struttura di riferimento in relazione alle attività previste dall'accordo.

Articolo 8 Postazione di lavoro da remoto

1. Per postazione di lavoro da remoto si intende un sistema tecnologico costituito da strumentazione hardware e software che consente lo svolgimento dell'attività lavorativa con vincolo di tempo; essa deve essere messa a disposizione, installata, collaudata e mantenuta in condizioni di efficienza a

cura e spese dell'Amministrazione. I beni sono assegnati al/alla dipendente, che ne garantisce il corretto e diligente utilizzo, per tutta la durata dell'accordo e risponde di eventuali danneggiamenti, salve le ipotesi di esclusione della responsabilità normativamente previste.

2. La strumentazione informatica fornita per lo svolgimento del lavoro da remoto potrà essere utilizzata esclusivamente per le attività attinenti al rapporto di lavoro ed il/la dipendente è tenuto/a ad utilizzarla con diligenza, obbligandosi a non manomettere in alcun modo gli apparati, a non consentirne ad altri l'utilizzo, nonché a riconsegnare all'Amministrazione le attrezzature affidate in uso al termine dell'attività di lavoro da remoto. Inoltre, il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sulla sicurezza e a permettere, secondo modalità e tempi preventivamente concordati e anche in modalità con accesso da remoto, l'effettuazione degli interventi manutentivi sulle attrezzature in uso da parte degli addetti alla manutenzione.

3. L'assistenza tecnica sulla postazione di lavoro da remoto si effettua, ove possibile, a distanza. In caso di guasti che comportino interventi non realizzabili con tale modalità entro un giorno lavorativo, il/la dipendente è tenuto/a al rientro in sede, dove sarà effettuata l'assistenza. Per guasti che richiedano più di un giorno per la riparazione, il/la dipendente sarà dotato/a di un portatile sostitutivo, se disponibile, diversamente presterà servizio in sede.

4. In relazione alla sicurezza informatica il/la dipendente dovrà attenersi a quanto previsto nelle politiche di sicurezza e conduzione dei sistemi informativi del Parco. In particolare, il/la dipendente sarà tenuto/a al rispetto delle seguenti prescrizioni:

i) non è permesso l'utilizzo della postazione di lavoro da parte di soggetti non autorizzati (familiari, amici, conoscenti, ecc.);

j) è fatto divieto di condividere le credenziali di accesso con familiari, parenti ecc. e, più in generale, con chiunque abbia accesso ai locali ove si svolge il lavoro da remoto;

k) è vietato lasciare la postazione incustodita senza il preventivo blocco di accesso (attivazione manuale dello screen saver);

l) è consentita l'installazione dei driver delle stampanti multifunzione da utilizzare nella sede di lavoro da remoto tramite il supporto dell'assistenza informatica;

m) non è consentita l'installazione di software diverso da quanto previsto dalla configurazione della postazione di lavoro;

n) durante gli spostamenti il PC portatile non dovrà mai essere lasciato incustodito, neppure per brevi periodi.

5. La copertura assicurativa, già attiva nei confronti del personale, ha valenza anche contro i rischi accettabili durante l'intero arco di svolgimento delle attività in lavoro da remoto con vincolo di tempo.

Articolo 9 Articolazione della prestazione in lavoro da remoto

1. Il lavoro da remoto è una modalità di esecuzione della prestazione con vincoli di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro. Esso non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro, pertanto, il personale farà riferimento al normale orario di lavoro giornaliero/settimanale (full time o part-time).

2. Il/La dipendente utilizza il sistema di posta elettronica per comunicare all'Ufficio preposto orario di lavoro svolto, le pause, le assenze orarie che devono essere giustificate secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali.
3. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta presso il domicilio del dipendente, il buono pasto spetta, dopo una prestazione lavorativa superiore alle 8 ore giornaliere, fermo restando quanto previsto per le articolazioni dell'orario di lavoro in godimento dal/dalla lavoratore/trice.
4. La prestazione di lavoro ai sensi dell'art. 41 del CCNL 2019/2021 non muta la natura del rapporto di lavoro in atto. Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, è quello previsto dal CCNL vigente e dalla contrattazione integrativa decentrata, anche con riferimento al sistema di valutazione della performance.

TITOLO II Lavoro Agile

Articolo 10 Definizione e principi generali

Ai fini del presente regolamento, si intende per lavoro agile:

- a) modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro;
- b) la prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, in assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede di lavoro, comunque con utilizzo di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta, assegnati dal datore di lavoro;
- c) Attività espletabili in modalità "agile": attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa mediante l'utilizzo di strumenti informatici;
- d) "Amministrazione o Parco": l'Ente Parco Nazionale dei Monti Sibillini;
- e) "dipendenti in lavoro agile": dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
- f) "Dotazione informatica": strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa;
- g) "Sede di lavoro": locali ove ha sede l'Amministrazione ed ove il dipendente espleta ordinariamente la propria attività lavorativa.
- h) "AILA": l'accordo individuale di lavoro agile di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, disciplinato dall'articolo 7 del presente regolamento;
- i) "Direttore": si intende il Direttore dell'Ente Parco Nazionale dei Monti Sibillini;
- l) "Responsabile": si intende il personale a tempo pieno e indeterminato del Parco che è incaricato di posizione organizzativa o di Responsabilità d'Ufficio;

ARTICOLO 11 Ambito di applicazione, finalità, destinatari e requisiti

Il Parco intende regolamentare la modalità di svolgimento del lavoro in modalità agile, favorendo le esigenze del proprio personale e, allo stesso tempo, incrementandone l'efficienza e la modernizzazione dei processi ispirandosi ai seguenti principi e valori:

- Condivisione della mission dell'Ente;
- Fiducia e motivazione del personale;
- Benessere organizzativo e conciliazione tra attività professionale e vita familiare.

Il presente regolamento si prefigge i seguenti obiettivi: -

- Rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti al fine di valorizzare le risorse umane e razionalizzare le risorse strumentali dell'Ente per aumentare l'efficienza dell'attività dell'Ente;
- Promuovere forme di mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa/lavoro
- Razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro alle nuove tecnologie digitali incrementando la capacità delle reti di comunicazioni dati.

Il presente regolamento è riferibile a tutto il personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo determinato, anche in regime di part-time. Resta, in ogni caso, escluso dall'accesso a tale modalità lavorativa:

- il personale che presta la propria attività lavorativa in regime di telelavoro;
- il personale durante il periodo di prova.

La/Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile esclusivamente in presenza dei seguenti requisiti:

- a) è dotato di autonomia operativa ed è in grado di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- b) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività lavorative assicurando comunque una prevalenza del servizio in presenza rispetto a quello svolto in modalità agile;
- c) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- d) è possibile definire da parte del Direttore, l'attività da svolgere a distanza;

ARTICOLO 12 Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa

L'attività lavorativa del personale del Parco, che svolge la propria prestazione anche in modalità agile è caratterizzato da un regime "misto". Tale regime di lavoro è articolato, secondo le modalità e i limiti definiti nel presente regolamento.

Il/la lavoratore/lavoratrice assicura prevalentemente lo svolgimento dell'attività in presenza in servizio presso la sede del Parco e, in parte, in modalità agile a distanza. La prestazione lavorativa agile è svolta con le seguenti modalità:

- a) l'esecuzione della prestazione lavorativa avviene in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno;
- b) non è obbligatoria una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in modalità agile;
- c) il luogo di svolgimento dell'attività in modalità agile è individuato dal dipendente, secondo criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza, ove la prestazione sia logisticamente e tecnicamente possibile, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa scritta di cui al successivo articolo 6, da allegare all'accordo individuale. In ogni caso, il luogo scelto dal lavoratore dovrà consentire il corretto svolgimento dell'attività lavorativa, permettendo il collegamento con i sistemi informatici dell'Ente;
- d) il numero massimo di giornate lavorative in modalità agile è definito su base mensile per un massimo di giorni 8, e comunque non oltre due giorni nell'arco della settimana;
- e) l'eventuale coincidenza delle giornate di lavoro agile con ferie, congedi, malattia non dà diritto a usufruire di giornate di lavoro agile compensative;
- f) le giornate di lavoro agile sono preventivamente individuate e può comunque essere richiesta dal Direttore, per comprovate esigenze lavorative, la presenza in sede in una giornata o più giornate di lavoro agile. Il diritto ad usufruire di una giornata di lavoro agile compensativa è previsto nel solo mese di riferimento.

- g) Il lavoro agile deve essere svolto nel rispetto della durata massima dell'orario di lavoro giornaliero/settimanale/mensile/quadrimestrale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- h) alla/al lavoratrice/lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche;
- i) nelle giornate di lavoro agile la/il dipendente dovrà essere contattabile in fasce orarie indicate nell'accordo individuale. In caso di impossibilità ad essere contattabile, la/il dipendente è tenuto a darne tempestiva e motivata comunicazione al Direttore, o Responsabile (ove individuato), anche per via telematica.
- k) l'amministrazione, metterà progressivamente in atto, quanto necessario a dotare il personale dipendente degli apparati digitali e tecnologici e, nelle more di tale adeguamento informatico le/i dipendenti potranno utilizzare gli strumenti in loro possesso solo nel caso questi rispondano ai requisiti di sicurezza e tutela della privacy, secondo le indicazioni fornite dal DPO. L'attività di lavoro svolta al di fuori della sede di lavoro, in modalità agile è complementare all'attività svolta all'interno della sede di lavoro, ed entrambe, sono finalizzate al raggiungimento degli obiettivi così come individuati nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del PARCO (SMVP). In relazione alla programmazione annuale degli obiettivi fissati dall'amministrazione, entro il 2 gennaio di ogni anno, all'atto della definizione della Performance e del PIAO, i dipendenti interessati devono inviare al Direttore richiesta di avvalersi anche della modalità di lavoro agile per l'espletamento delle proprie prestazioni.

ARTICOLO 13 Modalità di attivazione del lavoro agile

1. La/Il dipendente interessato a svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile, presenta la relativa istanza al Direttore. La domanda deve necessariamente contenere:
 - a) le generalità della/del richiedente;
 - b) la struttura di appartenenza;
 - c) la durata dell'accordo individuale, che è fissata al massimo in mesi dodici con possibilità di rinnovo, salvo espressa e diversa volontà delle parti;
 - d) le fasce orarie di contattabilità, di operatività e di diritto alla disconnessione,
 - e) gli strumenti tecnologici necessari allo svolgimento della prestazione;
 - f) l'attestazione di avvenuta formazione (ex. art. 37 del D.lgs. 81/08) sui rischi correlati alle attività con utilizzazione di videotermini e al lavoro agile.
2. Al fine dell'individuazione dell'attività lavorativa da svolgere in modalità agile, della definizione delle attività e dell'individuazione della modalità di monitoraggio e verifica dei risultati, la/il dipendente deve allegare alla domanda di cui al precedente punto l'elenco delle attività individuali legate al raggiungimento degli obiettivi del Servizio/Ufficio di appartenenza. Al Direttore su indicazione del Responsabile di Servizio/Ufficio, ove individuati è demandata la verifica del possesso dei requisiti di svolgimento dell'attività in modalità agile. Il Direttore è tenuto a comunicare il proprio motivato parere sull'inammissibilità della richiesta al dipendente entro 15 gg dall'istanza o, ove accoglibile, procedere alla sottoscrizione del relativo accordo entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.

ARTICOLO 14 Attività escluse dal lavoro agile

Si considerano attività escluse dalla modalità di lavoro agile:

- le attività che richiedano l'utilizzo di dotazioni strumentali non individuali, quali i processi non digitalizzati che comportino maneggiamento cartaceo.
- le attività che non consentono accessibilità dall'esterno alla prestazione di lavoro.

- le attività che non consentono la tracciabilità del dato (intesa come verificabilità dell'attività media effettuata ai fini della valutazione della prestazione, ovvero le attività che non consentono di fissare scadenze entro cui devono essere svolte le prestazioni richieste o di individuare obiettivi realizzabili con conseguente utilità per l'ufficio).

ARTICOLO 15 Luogo e modalità di esercizio dell'attività lavorativa in lavoro agile

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nella "Informativa sulla sicurezza in caso di lavoro agile", che diviene parte integrante dell'AILA, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio. Il luogo individuato dal lavoratore deve rispondere ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi: sia un luogo idoneo all'uso abituale dei supporti informatici, non metta a rischio la sua incolumità psichica o fisica, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e risponda ai parametri di sicurezza sul luogo di lavoro. Al fine di garantire un'efficace interazione con il Parco ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente avrà inoltre l'obbligo di essere munito di un efficace mezzo di comunicazione. In considerazione del fatto che il lavoro agile prevede che il dipendente possa svolgere la propria attività in qualsiasi luogo, interno o esterno, è fatto obbligo per lo stesso il rispetto di alcuni parametri che tutelano la sicurezza dell'individuo.

ARTICOLO 16 Accordo individuale lavoro agile

Per l'accesso al regime di lavoro agile le/i dipendenti stipulano un "Accordo Individuale di lavoro agile (AILA), della durata massima di dodici mesi. Tale accordo disciplina:

- modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro e di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro nel rispetto della disciplina contrattuale di comparto;
- durata dell'accordo, modalità di recesso del dipendente e di recesso da parte dell'Amministrazione;
- obblighi del dipendente e dell'Ente connessi all'espletamento dell'attività in modalità "agile";
- determinazione del numero di giorni di lavoro agile per mese, nel limite fissato all'art. 3 del presente regolamento;
- determinazione delle fasce di contattabilità, di operatività e di disconnessione
- L'AILA deve contenere, come allegati, l'"Informativa sulla sicurezza in caso di lavoro agile", che il dipendente sottoscrive per accettazione e "l'informativa in materia di dotazione informatica" in merito alle prescrizioni sulla custodia e la sicurezza delle dotazioni informatiche assegnate.

ARTICOLO 17 Trattamento giuridico ed economico

L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Lo svolgimento dell'attività in lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei Contratti collettivi nazionali integrativi. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera e del computo dell'anzianità. Nelle giornate di attività in lavoro agile non è riconosciuto il buono pasto. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive, ed ogni altro emolumento collegato alla

prestazione in presenza. È consentita la fruizione oraria dei permessi secondo le discipline normative e contrattuali.

ARTICOLO 9 Orario di Lavoro

L'orario di lavoro è quello previsto dal vigente contratto collettivo nazionale e integrativo di lavoro. Le giornate di lavoro svolte in modalità agile non sono frazionabili ad ore e non sono cumulabili nei mesi successivi in caso di mancato utilizzo. In caso di specifiche esigenze di servizio è comunque facoltà del Direttore ammettere variazioni del calendario con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima e il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite a partire dal mese successivo, pertanto, il recupero potrà essere recuperato solo nel mese di riferimento. Nelle giornate di lavoro agile il numero delle ore di servizio è quello previsto dall'orario individuale del lavoratore per quelle giornate. Il lavoratore ha comunque autonomia nel determinare l'articolazione oraria all'interno della giornata, purché in accordo con il direttore/responsabile per gli aspetti legati alle interazioni eventualmente prescritte e necessarie all'esecuzione della prestazione lavorativa. La fascia di operatività all'interno della quale il lavoratore potrà organizzare la propria prestazione va dalle ore 07:00 alle ore 21:00. La fascia oraria di contattabilità per le/i dipendenti in lavoro agile è definita dalle ore 08:00 alle ore 19:00. Il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per almeno 5 ore di cui almeno 3 coincidenti con le fasce orarie del lavoro in presenza. Anche al lavoratore in lavoro agile è garantito un periodo minimo di riposo continuativo di 11 ore ogni ventiquattro ore e 15 minuti di pausa dal video terminale ogni 2 ore di lavoro. Il lavoratore che svolge la prestazione in lavoro in modalità agile è obbligato a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dal contratto collettivo nonché nell'ambito della regolamentazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Ciascun dipendente dovrà – nell'ambito dell'orario concordato nell'accordo individuale – rendersi disponibile e contattabile tramite gli strumenti a disposizione al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e il Direttore.

ARTICOLO 18 Sicurezza della dotazione informatica

Il Parco è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Al fine di garantire tale sicurezza sia il dipendente che l'ente eseguono una serie di procedure codificate e di buoni comportamenti che verranno tra breve definiti.

Qualora il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione dal Parco, dovrà informare con immediatezza la Struttura di riferimento per l'adozione dei necessari provvedimenti legati al ripristino del corretto funzionamento della dotazione informatica. Le dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio. È fatto, inoltre, divieto di consentire l'utilizzo delle apparecchiature da parte di terzi. Le apparecchiature utilizzate per il lavoro agile non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate...La dotazione minima da assegnare al dipendente, dovrà essere composta da un pc portatile (sul quale saranno installati e resi disponibili accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per le attività che dovranno essere evase da remoto). Tale PC, dovendo essere registrato come membro del dominio parco.local (rete distribuita dell'ente protetta da permessi e privilegi) disporrà di un sistema operativo di tipo

professional. Sarà inoltre dotato di un antivirus “gestito centralmente” che consente l'aggiornamento, il monitoraggio e la notifica degli eventi di sicurezza.

Il Dipendente dovrà garantire di poter disporre di una rete di collegamento stabile che non presenti salti di connessione. Al minimo una linea ADSL (fissa) oppure una rete 3G (mobile) e comunque con una banda non inferiore a 7Mbit/sec. Le spese riguardanti i consumi elettrici e di rete saranno a carico del dipendente.

Qualora il dipendente utilizzi il wi fi per il collegamento al router di accesso ad internet (in luogo di un cavetto ethernet), dovrà avvalersi di una password sicura di almeno 16 caratteri con protocollo WPA2-PSK (o più recente). **E' fatto divieto al dipendente di utilizzare reti wi fi aperte** (di strutture private o pubbliche spesso presenti in luoghi pubblici come piazze, biblioteche, centri commerciali, ecc.) prive di connessione sicure e/o crittografate.

Per l'accesso ai servizi del parco il PC sarà configurato per l'utilizzo di una “Virtual Private Network” aziendale (da qui in avanti VPN) il cui accesso remoto sarà garantito da un certificato crittografico. **In caso di smarrimento del PC portatile e/o di furto il dipendente**, seppure dotato di password definita secondo criteri minimi di sicurezza, **il dipendente ne darà** immediata comunicazione all'ente in modo da poter consentire con celerità l'interdizione all'accesso alla rete LAN dell'ente del dispositivo con il certificato crittografico in dotazione.

La connessione mediante VPN oltre a consentire di accedere ai servizi interni dell'ente, permette all'antivirus del PC portatile di dialogare con la sua piattaforma di gestione e controllo che avvisa gli addetti in caso di problemi. Quando l'utente è connesso ad internet (ma non alla rete VPN) **dovrà prestare particolare attenzione allo stato dell'antivirus o agli avvisi che esso produce e comunicare tempestivamente anomalie e/o minacce rilevate.**

Il Dipendente **dovrà mantenere un comportamento vigile nell'utilizzo dei siti web e di tutti i servizi internet.** La Virtual Private Network, infatti, al fine di non saturare la banda disponibile dell'Ente, utilizzerà la modalità di connessione di tipo: split tunneling. Di conseguenza tutto il traffico diretto verso i siti web o i servizi internet non sarà veicolato dall'infrastruttura di rete dell'ente e pertanto non sarà protetto dal firewall del Parco ma solo da quello del PC.

Il PC portatile sarà dotato di un telefono VOIP con il quale, attraverso il collegamento VPN, sarà raggiungibile al suo numero di telefono d'ufficio o potrà effettuare chiamate.

Il dipendente è tenuto a mantenere attivo il telefono VOIP unicamente l'orario di contattabilità

19 ARTICOLO Recesso degli accordi integrativi individuali in lavoro agile

Ai sensi dell'art. 19, comma 2, della Legge n. 81/2017, in presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti potrà recedere prima della scadenza del termine. Il recesso senza preavviso può essere disposto dal Dirigente/Direttore/Responsabile della struttura di riferimento, nei seguenti casi: \backslash il dipendente non rispetti i tempi, le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa e non adempia ai doveri collegati alle procedure di monitoraggio e rendicontazione delle attività lavorative svolte in lavoro agile, laddove previste; \backslash trasferimento/assegnazione temporanea presso struttura differente da quella presso la quale è stato attivato il lavoro agile; Nel caso di lavoratori rientranti nella categoria di cui all'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a

novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. ARTICOLO 12 Sospensione degli accordi integrativi individuali in lavoro agile L'Amministrazione, con atto motivato, legato ad esigenze organizzative e/o di servizio di carattere straordinario, può disporre la sospensione dello svolgimento delle attività lavorative in lavoro agile per il periodo residuo dell'AILA o per parte di esso garantendo al/lavoratore/lavoratrice un adeguato preavviso. Articolo 13 Obblighi di custodia della strumentazione Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici utilizzati per il lavoro agile. In particolare, il dipendente deve rispettare tutte le policy adottate dal PARCO e le istruzioni ricevute in materia di tutela dei dati personali, di custodia e sicurezza dei dispositivi, come indicate agli artt. 10 e 17, nonché le ulteriori indicazioni che potranno essere in futuro fornite dal PARCO atte ad evitare la perdita e diffusione dei dati e delle informazioni aziendali o di terzi di cui proceda al trattamento. 18 Articolo 14 Responsabilità e sanzioni disciplinari Anche in regime di lavoro agile il dipendente è tenuto a profondere lo stesso impegno professionale rispetto alla prestazione resa presso la sede di lavoro. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e al Codice di Comportamento del PARCO. Restano ferme tutte le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dai codici di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili. Nel caso di inadempimento delle obbligazioni di cui al presente regolamento e di quelle indicate nella Policy per l'utilizzo degli strumenti informatici (Linee guida per l'attribuzione delle credenziali di accesso alla rete e delle caselle di posta elettronica e del regolamento per l'utilizzo di computer e reti di trasmissioni dati) nonché nel Codice etico e di Comportamento, verranno applicate le sanzioni disciplinari indicate nel Codice disciplinare vigente, in relazione alla gravità del comportamento e verrà valutata l'interruzione della prestazione in modalità agile così come l'impossibilità a parteciparvi nel futuro.

ARTICOLO 20 Obblighi del PARCO

Per il PARCO vige l'obbligo di:

- garantire che lo strumento del lavoro agile non diventi fattore di discriminazione nei confronti del lavoratore coinvolto;
- garantire che lo strumento del lavoro agile non crei isolamento del lavoratore;
- assicurare la comunicazione tempestiva per tenere informato il lavoratore sull'attività della struttura di appartenenza, favorendo la sua piena partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovativi;
- assicurare al lavoratore la continuità nella formazione e della crescita professionale, consentendo le stesse opportunità formative o di addestramento previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe nella struttura di appartenenza;
- assicurare al lavoratore la formazione in relazione alle competenze tecnologiche e organizzative;
- assicurare al lavoratore la formazione adeguata a garantire condizioni di sicurezza per sé e per le persone presenti negli ambienti prossimi al suo spazio lavorativo;
- garantire al lavoratore, oltre alla copertura assicurativa INAIL, anche quella derivante dalle eventuali altre polizze stipulate dall'Ente, ove previste dalla contrattazione di comparto;
- assicurare quanto previsto dalla normativa vigente in merito alla sorveglianza sanitaria, ove necessari.

ARTICOLO 21 Diritti e doveri del lavoratore in lavoro agile

Fermo restando quanto previsto negli articoli precedenti, il lavoratore è tenuto a:

- rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
- sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
- garantire la riservatezza delle informazioni secondo quanto previsto al successivo art. 17;
- rispettare l'orario di lavoro complessivo previsto dalla contrattazione collettiva nonché la fascia oraria concordata, ove previsto. Al lavoratore è garantito l'esercizio dei diritti sindacali e la partecipazione alle attività sindacali. Al lavoratore si applicano le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità vigenti per gli altri lavoratori.

ARTICOLO 22 Trattamento dei dati personali e riservatezza delle informazioni

Nell'ambito del rapporto di lavoro agile le parti sono obbligate all'osservanza delle vigenti disposizioni riguardanti la protezione dei dati secondo quanto previsto Regolamento UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati Personali, GDPR) e dal D. Lgs. 196/2003 e recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali", come modificato dal D. Lgs. 101/2018. Durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente è tenuto a rispettare la riservatezza e la custodia dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni di lavoro in suo possesso e su quelle disponibili sui sistemi informativi del Parco, secondo le procedure in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il dipendente è responsabile. Il lavoratore è pertanto tenuto ad individuare un luogo in cui svolgere la propria attività lavorativa secondo quanto indicato al precedente art. 6, al fine di garantire oltre alla riservatezza delle informazioni trattate, anche la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei dati personali di cui necessita o che necessitano per le altre attività svolte dall'ente. Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza le apparecchiature utilizzate per il lavoro agile messe a disposizione dal Parco e ad operare secondo le regole di sicurezza informatica e di tutela del trattamento dei dati personali dettate dall'Amministrazione secondo quanto descritto all'art. 10. Il dipendente dovrà segnalare immediatamente al Parco qualsiasi uso non autorizzato delle proprie credenziali di autenticazione, accesso non autorizzato, violazione della sicurezza ovvero ogni altro incidente che coinvolga i dispositivi elettronici utilizzati dal lavoratore agile, ivi inclusi eventuali furti, danneggiamenti, malfunzionamenti o smarrimenti.

ARTICOLO 23 Obblighi di comunicazione e assicurazione

L'Amministrazione comunica i nominativi dei lavoratori che si avvalgono della modalità di lavoro agile, secondo le indicazioni di cui al Decreto del Ministro del lavoro e delle Politiche Sociali 22.08.2022 n. 149.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Direttore e agli Uffici competenti per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia. Al lavoratore è garantita la copertura assicurativa, al pari del restante personale, nell'ambito delle polizze dell'amministrazione.

ARTICOLO 24 Sicurezza e ambiente di lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.lgs. n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni. Il lavoratore è obbligato a rispettare le disposizioni dettate dal Parco per la sicurezza dell'ambiente di lavoro e, in particolar modo, le specifiche indicazioni contenute nell'accordo sul lavoro agile, denominato "Informativa sulla sicurezza in caso di lavoro agile". Il Parco non risponde degli infortuni verificatisi a causa della superficialità del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nella "Informativa sulla sicurezza in caso di lavoro agile". Ai sensi dell'art. 20 del D.

Lgs. n. 81/2008, ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni relative ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati. Ogni lavoratore deve sottoscrivere, contestualmente all'accordo di lavoro agile, il documento denominato "Informativa sulla sicurezza in caso di lavoro agile" che ne fa parte integrante. In particolare, i lavoratori dovranno essere informati sul corretto uso degli strumenti, ai sensi del citato D. Lgs. n. 81/2008.

ARTICOLO 25 Disposizioni finali

Il presente Regolamento entra in vigore alla data di esecutività della delibera di approvazione da parte del Consiglio Direttivo dell'Ente Parco Nazionale dei Monti Sibillini.

ALLEGATO C)

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN MODALITÀ "LAVORO AGILE EX ART. 28-BIS 3 LUGLIO 2023, D.L. 4 MAGGIO 2023 N. 48, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE 3 LUGLIO 2023 N. 85

Art 1. OGGETTO

Il/La sig./sig.ra o dott./dott.ssa è ammesso/a, ai sensi del CCNL Funzioni Centrali 2019-2021, del vigente PIAO dell'Ente Parco Nazionale dei Monti Sibillini e del Regolamento del Lavoro a distanza di cui è parte integrante e sostanziale a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito riportate

Per quanto non espressamente riportato nel presente accordo si rimanda al REGOLAMENTO DEL LAVORO A DISTANZA approvato con DCD n. 26 del 04.06.2024.

Art. 2 Durata

Il presente accordo ha durata di _ mesi a decorrere dal e fino al _____. Al termine di tale periodo verrà ripristinata – senza necessità di alcuna comunicazione preventiva – l'ordinaria modalità della prestazione di lavoro, salvo rinnovo.

Art. 3 Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. La prestazione lavorativa potrà essere espletata, al di fuori dalla abituale sede di lavoro. Il luogo di svolgimento dell'attività in modalità agile è individuato dal dipendente, secondo criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza, ove la prestazione sia logisticamente e tecnicamente possibile, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa dell'Informativa sulla sicurezza e l'informativa in materia di dotazione informatica.
2. Il/La dipendente agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per n. ____ giornate al mese e per i seguenti giorni della settimana _____.
L'Amministrazione si riserva di richiedere, per esigenze di servizio indifferibili, la presenza in sede del/la dipendente e/o di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile con un preavviso, ove possibile, di **48 ore**.
3. La prestazione lavorativa in modalità agile è articolata nelle seguenti fasce temporali:
 - a) fascia di contattabilità: dalle ore _____ alle ore _____, nella quale è contattabile sia telefonicamente che via mail;
 - b) fascia di inoperabilità: in orari diversi dalla fascia di contattabilità, soggettivamente articolata garantendo il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 17, comma 6, del CCNL 12 febbraio 2018; deve essere altresì garantito il periodo di riposo notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo. Il tempo complessivo di lavoro, effettuato nel rispetto delle fasce orarie di cui sopra dovrà comunque essere di 36 ore settimanali.
Nelle fasce di contattabilità, il/la dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.
 - c) il/la dipendente ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 3, lett. b) e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 3, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il Direttore per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle *e-mail*, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.
 - d) Il/La dipendente è tenuto a comunicare giornalmente l'orario di lavoro svolto attraverso l'invio di una e-mail a _____ alla stessa email vanno inviate le richieste di permessi e ferie.
 - e) Con cadenza mensile va prodotta una relazione sulle attività svolte.
 - f) Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

- g) In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, la/il/la dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al Direttore.
 - h) le attività e gli obiettivi assegnati alla/al dipendente sono in parte ridefiniti per consentire il completo svolgimento da remoto, ma comunque in coerenza con il ruolo di _____ ricoperto.
 - i) In particolare le attività prioritariamente assegnate consistono in:
 - _____
 - _____
 - _____
4. Il Direttore esercita il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300/1970 e s.m.i.; all'esterno degli Uffici del Parco avviene nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni. Il/la Dipendente è tenuto/a al rispetto del Codice di Comportamento, di riservatezza e privacy ai sensi della normativa vigente.

Art. 4 Strumenti del lavoro agile

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa svolta in modalità agile è fornita dall'Amministrazione.
2. Il Parco è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Al fine di garantire tale sicurezza sia il/la dipendente che l'ente eseguono una serie di procedure codificate e di buoni comportamenti dettagliati nell'informativa allegata.
3. Laddove il/la dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne entro 24 ore l'Amministrazione.
4. Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità lavoro agile e per tutta la durata del periodo è previsto l'utilizzo della seguente dotazione dell'Ente Parco:
 - _____
 - _____
 - _____
5. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, la dotazione informatica fornita dall'Amministrazione e utilizzata dal dipendente agile per l'accesso ai dati e agli applicativi in uso nel Parco, è previamente configurata dall'Ufficio SI.

Il dispositivo è stato predisposto per la connessione alla rete interna del Parco mediante:

 - _____
 - _____

Il dispositivo mantiene il software licenziato dal Parco ed in particolare:

 - _____

Qualora il/la dipendente utilizzi il wi fi per il collegamento al router di accesso ad internet (in luogo di un cavetto ethernet), dovrà avvalersi di una password sicura di almeno 16 caratteri con protocollo WPA2-PSK (o più recente). È fatto divieto al dipendente di utilizzare reti wi fi aperte (di strutture private o pubbliche spesso presenti in luoghi pubblici come piazze, biblioteche, centri commerciali, ecc.) prive di connessione sicure e/o crittografate.

Per l'accesso ai servizi del parco il PC è configurato per l'utilizzo di una "Virtual Private Network" aziendale (da qui in avanti VPN) il cui accesso remoto è garantito da un certificato crittografico. In caso di smarrimento del PC portatile e/o di furto il dipendente, seppure dotato di password definita secondo criteri minimi di sicurezza, il/la dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione

all'ente in modo da poter consentire con celerità l'interdizione all'accesso alla rete LAN dell'ente del dispositivo con il certificato crittografico in dotazione.

La connessione mediante VPN oltre a consentire di accedere ai servizi interni dell'ente, permette all'antivirus del PC portatile di dialogare con la sua piattaforma di gestione e controllo che avvisa gli addetti in caso di problemi. Quando l'utente è connesso ad internet (ma non alla rete VPN) dovrà prestare particolare attenzione allo stato dell'antivirus o agli avvisi che esso produce e comunicare tempestivamente anomalie e/o minacce rilevate.

Il/la dipendente dovrà mantenere un comportamento vigile nell'utilizzo dei siti web e di tutti i servizi internet. La Virtual Private Network, infatti, al fine di non saturare la banda disponibile dell'Ente, utilizzerà la modalità di connessione di tipo: split tunneling. Di conseguenza tutto il traffico diretto verso i siti web o i servizi internet non sarà veicolato dall'infrastruttura di rete dell'ente e pertanto non sarà protetto dal firewall del Parco ma solo da quello del PC.

Il PC portatile è dotato di un telefono VOIP con il quale, attraverso il collegamento VPN, sarà raggiungibile al suo numero di telefono d'ufficio o potrà effettuare chiamate.

Il/la dipendente è tenuto a mantenere attivo il telefono VOIP unicamente l'orario di contattabilità.

Il/la Dipendente deve garantire la disponibilità di una rete di collegamento stabile che non presenta salti di connessione, con una banda superiore a 7Mbit/sec.

I costi sostenuti dal/la dipendente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa e in particolare, elettricità, linea di connessione, restano a carico della stessa.

Art. 5 Monitoraggio

1. Il/La lavoratore/trice agile, nel corso dell'attività lavorativa svolta in modalità agile, redige un report mensile sull'andamento dell'attività svolta e un report finale sui risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi pre-assegnati dal Direttore che in particolare sono:

- a) _____
- b) _____
- c) _____

2. Il Direttore procede ad effettuare un monitoraggio e una verifica costante dei servizi/attività/procedimenti effettuati sia qualitativa sia quantitativa, secondo una periodicità che tenga conto della natura delle attività che il/la dipendente deve svolgere in modalità agile.

3. Inoltre, il Direttore procede ad una verifica periodica sull'andamento del raggiungimento o meno degli obiettivi pre-assegnati conseguiti dal lavoratore.

Art. 6 Sicurezza del lavoro

1. Nel rispetto delle norme sulla sicurezza dei lavoratori viene consegnata l'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro di cui all'allegato in calce. Viene altresì fornita adeguata informazione circa l'utilizzo delle apparecchiature, la corretta postazione di lavoro, i rischi generali e specifici, nonché le ottimali modalità di svolgimento dell'attività con riferimento alla protezione della persona.

Art. 7 Recesso

1. Ciascuna delle Parti durante il periodo di svolgimento della prestazione lavorativa resa in modalità agile può, con un preavviso non inferiore a 15 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere tale modalità prima della sua naturale scadenza. Il recesso senza preavviso può essere disposto dal Direttore nei seguenti casi:

il/la dipendente non rispetti i tempi, le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa e non adempia ai doveri collegati alle procedure di monitoraggio e rendicontazione delle attività lavorative svolte in lavoro agile, laddove previste; trasferimento/assegnazione temporanea presso struttura differente da quella presso la quale è stato attivato il lavoro agile.

Il/la Dipendente

Il Direttore

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

Al dipendente

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni dipendente deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a. contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c. utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, nonché eventuali dispositivi di sicurezza;
 - d. utilizzare in modo appropriato, ove necessari e messi a disposizione, i dispositivi di protezione;
 - e. segnalare immediatamente al datore di lavoro, o al preposto, qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e imminente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - f. partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
 - g. sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione dei lavoratori, con specifico riferimento alle modalità di lavoro agile.

Comportamenti di prevenzione generale richiesti ai lavoratori in modalità agile

- a) Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- b) Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.

- c) Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del dipendente di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *modalità agile* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- d) In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il dipendente è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

Nello svolgere l'attività all'aperto, si richiama il dipendente ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni tramite servizi VOIP.

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili;
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *all'aperto* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI AL CHIUSO PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante;
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili. Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;

- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe (15 minuti ogni 2 ore);
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati;
 - fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di

incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combusti;

- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);
- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

ALLEGATO 2)

SCHEMA DI ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN MODALITÀ “LAVORO DA REMOTO” EX ARTT. 18 E SS LEGGE 2 MAGGIO 2017, N. 81 E CCNL FUNZIONI CENTRALI 2019-2021

Il presente accordo è stipulato tra _____, nata/o a _____ il _____ e residente a _____, dipendente dell'Ente Parco Nazionale dei Monti Sibillini, con contratto _____, con qualifica di _____, e l'Ente Parco Nazionale dei Monti Sibillini, rappresentato dal Direttore _____, nella sua funzione di datore di lavoro.

Premessa:

Il lavoro agile, di cui all'artt. 18 e ss della legge 2 maggio 2017, n. 81, è altresì normato dal Titolo V del CCNL Funzioni Centrali 2019-2021 e consiste in una modalità di prestazione del lavoro subordinato che si svolge con le seguenti modalità:

- esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno della Sede dell'Ente Parco ed entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il/la dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.

A. TIPOLOGIA DI LAVORO DA REMOTO: TELELAVORO DOMICILIARE

La prestazione lavorativa è espletata presso il domicilio della dipendente.

La/il/la dipendente è soggetta ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

B. DURATA

La prestazione lavorativa in telelavoro domiciliare potrà essere espletata a decorrere dalla data di stipula del presente accordo e fino al _____; al termine di tale periodo verrà ripristinata – senza necessità di alcuna comunicazione preventiva – l'ordinaria modalità della prestazione di lavoro.

C. ORARIO DI LAVORO

L'articolazione dell'orario settimanale, concordata con la/il/la dipendente è la seguente, ferma restando la flessibilità oraria prevista nel Contratto integrativo normativo 2023-2025:

Lunedì: dalle 8:00 alle 14:00

Martedì: dalle 8:00 alle 14:00 – dalle 14:30 alle 17:30

Mercoledì: dalle 8:00 alle 14:00

Giovedì: dalle 8:00 alle 14:00 – dalle 14:30 alle 17:30

Venerdì: dalle 8:00 alle 14:00

Tale articolazione può essere modificata per specifiche esigenze di servizio, su richiesta del Direttore di concerto con la dipendente.

Nello svolgimento del telelavoro al domicilio, nel rispetto degli obiettivi di performance individuale e di unità, ed allo scopo di valorizzare l'autonomia nella gestione del tempo e dell'attività, la prestazione lavorativa è orientata ad una autonoma distribuzione delle attività svolte durante l'orario di lavoro, ferma restando la quantità oraria complessiva prevista contrattualmente (36 ore settimanali).

D. ATTREZZATURE DI LAVORO / CONNESSIONI DI RETE

Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità di telelavoro domiciliare e per tutta la durata del periodo è previsto l'utilizzo del portatile di proprietà dell'Ente Parco, già in dotazione del/della dipendente.

La connessione al sistema informativo del Parco è garantita mediante VPN e certificato crittografato. Il PC portatile è dotato di telefono VOIPE attraverso il quale la dipendente è raggiungibile al suo numero telefonico d'ufficio, che consente anche di effettuare chiamate.

Sono a carico del/della dipendente i costi collegati a, elettricità, linea di connessione, spostamenti da e per la sede dell'Ente Parco.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il/la dipendente è tenuta a darne tempestiva informazione al Direttore.

E. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE, RISERVATEZZA E PRIVACY

Le attività e gli obiettivi assegnati alla/al dipendente sono quelli definiti dalla programmazione in coerenza con il ruolo di Funzionario/Assistente ricoperto. Il Direttore esercita il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300/1970 e s.m.i.;

L'esercizio del potere di controllo sulla prestazione resa all'esterno degli Uffici del Parco avviene nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni. La Dipendente è tenuta al rispetto del Codice di Comportamento, di riservatezza e privacy ai sensi della normativa vigente.

F. SICUREZZA DEL LAVORO

Nel rispetto delle norme sulla sicurezza dei lavoratori viene consegnata l'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro. Viene altresì fornita adeguata informazione circa l'utilizzo delle apparecchiature, la corretta postazione di lavoro, i rischi generali e specifici, nonché le ottimali modalità di svolgimento dell'attività con riferimento alla protezione della persona.

L'Ente Parco, ai sensi dell'art. 41 del CCNL Funzioni centrali vigente, deve provvedere alla verifica dell'idoneità del luogo di lavoro prescelto dalla dipendente concordando con la stessa la data di accesso al domicilio per effettuare detta verifica.

G. RECESSO

Il recesso dall'accordo può avvenire con un preavviso non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine.

Per quanto non espressamente contemplato dal presente accordo si rimanda alle vigenti disposizioni normative.

Visso, _____

Il/la Dipendente

Il Direttore

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE (2025-2027)

Premessa

Il presente Piano triennale del fabbisogno del personale 2025/2027 viene elaborato sulla base delle previsioni del Piano 2024-2026, approvato con DCD n. 6/2024 e aggiornato con DCD n. 26 del 04/07/2024. Rispetto al piano aggiornato Ministero dell'Economia e delle Finanze con propria nota prot. 268371 del 19.12.2024 “...*fa presente di non avere osservazioni da formulare.*”

1. L'attuale situazione normativa

La normativa fondamentale in tema di programmazione del personale è stata innovata dal D.lgs. 75/2017, che ha apportato modifiche al d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

L'art. 6 del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 stabilisce infatti che, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter.

Le citate Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani del fabbisogno di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, come da DM 8 maggio 2018, sono vigenti: esse forniscono orientamenti alle pubbliche amministrazioni per la predisposizione dei fabbisogni di personale, con lo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse umane e finanziarie disponibili, al fine di perseguire più efficacemente i suddetti obiettivi.

In coerenza con la programmazione generale dell'Ente complessivamente intesa, i piani di fabbisogno partono da una analisi dei processi prioritari od emergenti in relazione alle politiche di governo, alle esigenze dell'amministrazione sotto il profilo quantitativo, ossia la consistenza numerica delle unità necessarie ad assolvere alla missione istituzionale dell'ente, ed altresì qualitativo, ovvero la tipologia di professioni e competenze professionali meglio rispondenti a tali esigenze, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione della evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare.

Alla stregua delle innovazioni normative, si evince che la dotazione organica assume una valenza più flessibile rispetto a quanto lo fosse in passato; essa può essere modificata con la programmazione del personale, pur sempre nei limiti del suo costo teorico.

Al fine di una corretta predisposizione del piano triennale, le linee guida suggeriscono di prendere in considerazione alcuni aspetti tra cui:

- a) Individuare la presenza di soprannumeri o eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.lgs. n. 165/2001;
- b) Verificare l'ottimale distribuzione delle risorse umane all'interno della struttura organizzativa dell'Ente;
- c) Verifica della presenza di personale in comando o altro analogo istituto;
- d) Tipologie di lavoro flessibile;
- e) Risparmi da cessazione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato relativi all'anno precedente e facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- f) Previsioni di cessazioni nel triennio di riferimento;
- g) Eventuali assunzioni speciali previste dall'art. 20 del D.lgs. n. 75/2017;
- h) Eventuali assunzioni ai sensi dell'art. 22 comma 15 del D.lgs. n. 75/2017;
- i) Eventuale applicazione della disposizione di cui all'art. 6-bis del D.lgs. 165/2001 in materia di acquisto sul mercato di servizi precedentemente prestati dall'ente.

2. Le facoltà assunzionali a legislazione vigente

A partire dal 2019 la percentuale del personale che si può assumere è pari al contingente corrispondente ad una spesa del 100% della spesa relativa al medesimo personale cessato nell'anno precedente, essendo terminata la precedente limitazione per il triennio 2016-2018 (art 1, commi 227-228 della L.208/2015).

3. La dotazione organica del PNMS

Punto di partenza per la pianificazione del fabbisogno è dato dalla consistenza dell'ultima dotazione organica dell'Ente approvata con DPCM del 23.01.2013.

Con DP di questo Ente n. 26/2013, è stata rideterminata la dotazione organica, con la ripartizione delle 20 unità di ruolo all'interno dei servizi e degli uffici, che a seguito della trasposizione prevista dal vigente CCNL Funzioni Centrali 2019-2021, come rappresentato nella tabella di confronto, che segue

DPCM 23.01.2013		Dotazione a seguito della trasposizione CCNL Funzioni Centrali 2019-2021	
Area/Posizione economica	Unità approvate	Area	Unità
AREA C		Area Funzionari	12
C4	4		
C3	4		
C2	1		
C1	3		
Totale Area C	12		
AREA B		Area Assistenti	8
B3	6		
B2	2		
B1	0		
Totale Area B	8		
AREA A	0	Area operatori	0
Totale Aree	20	Totale Aree	20

* Fuori organico la figura del Direttore del Parco, nominato secondo la peculiare procedura di cui all'art. 9 della legge quadro, ed unica figura dirigenziale dell'Ente.

4. Valore finanziario della dotazione organica del PNMS

Ai sensi dell'art.6, c.2 e c.3. del D.lgs. n.165/2001 e tenuto conto di quanto precisato nelle linee guida, la dotazione organica acquista un valore finanziario che si ricostruisce riconducendo la sua articolazione in oneri finanziari teorici di ciascun posto in essa previsto, corrispondenti al trattamento economico fondamentale dell'area di riferimento. Il trattamento fondamentale è dato dal solo stipendio tabellare, come determinato dal CCNL di comparto, comprensivo del rateo della tredicesima mensilità e dell'IVC, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'Ente. Il calcolo riportato nella tabella che segue è aggiornato sulla base del CCNL Funzioni Centrali 2019-2021.

Valore finanziario dotazione organica al 31/12/2024 Il valore finanziario della dotazione organica è di **€ 649.390,52**, invariato rispetto al 2024.

Valore finanziario dotazione organica al 31.12.2024 provvedimento n. 6 del 30/01/2024												
AREE		Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Retribuzione di posizione variabile	Retribuzione di risultato	Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Oneri riflessi ...% (...% su retribuzione di risultato) (2)			Totale annuo pro-capite lordo stato	Unità in dotazione organica	VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA
	EP (3)	35.000,00	1.172,37			36.172,37	13.882,95			0		0,00
		Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Altra voce retributiva fondamentale (1)	Tredicesima (tabellare + IVC)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Oneri riflessi 23,8% (2)	Oneri riflessi 8,50% (2)	Oneri riflessi 0,475% (2)	Totale annuo pro-capite lordo stato	Unità in dotazione organica	VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA
	Funzionari	23.501,93	787,12		2.024,09	26.313,14	6.262,53	2.236,62	124,99	34.937,27	12	419.247,24
	Assistenti	19.351,97	648,02		1.666,67	21.666,66	5.156,67	1.841,67	102,92	28.767,91	8	230.143,28
	Operatori	18.390,84	615,86		1.583,89	20.590,59	4.900,56	1.750,20	97,81	27.339,16	0	0,00
										TOTALE	20	649.390,52

5. Valore finanziario del personale in servizio

Al 31.12.2024 il valore finanziario per il personale in servizio risulta il seguente:

Spesa presenti in servizio + comandati in al 31 dicembre 2023													
AREE		Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Retribuzione di posizione variabile	Retribuzione di risultato	Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Oneri riflessi ...% (...% su retribuzione di risultato)			Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità presenti di ruolo (1)	Totale comandati in (2)	TOTALE ONERE PRESENTI IN SERVIZIO (Ruolo + comandati in)
	EP (4)	35.000,00	1.172,37			36.172,37				0			0,00
	Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Altra voce retributiva fondamentale	Tredicesima (tabellare + IVC)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Oneri riflessi 23,8% (3)	Oneri riflessi 8,5% (3)	Oneri riflessi 0,475% (3)	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità presenti di ruolo (1)	Totale comandati in (2)	TOTALE ONERE PRESENTI IN SERVIZIO (Ruolo + comandati in)	
	Funzionari	23.501,93	787,12		2.024,09	26.313,14	6.262,53	2.236,62	124,99	34.937,27	12	0	419.247,24
	Assistenti	19.351,97	648,02		1.666,67	21.666,66	5.156,67	1.841,67	102,92	28.767,91	6	0	172.607,46
	Operatori	18.390,84	615,86		1.583,89	20.590,59	4.900,56	1.750,20	97,81	27.339,16	0	0	0,00
									TOTALE	18	0	591.854,70	

Unità in soprannumero di cui alla D.L.104/2020 (conv. L. 126/2020)	3,00
	3,00

Unità in soprannumero di cui alla D.L.104/2020 (conv. L. 126/2020)
3,00
3,00

La spesa effettiva per il personale assunto al 31.12.2024 si riduce se si tiene conto che dei 12 funzionari 1 è in aspettativa per ruoli dirigenziali, uno è in part-time al 50% e dei 6 assistenti 2 sono in part-time al 50%.

A seguito degli eventi sismici del 2016, l'art. 3, comma 1, ultimo periodo del Decreto legge 189/2016 convertito con modificazioni dalla Legge 229/2016, e modificato con Decreto legge 8/2017, convertito con modificazioni dalla Legge 45/2017, ha autorizzato gli Enti Parco i cui territori sono compresi, in tutto o in parte, nei Comuni del cratere, ad assumere personale a tempo determinato nel limite di un contingente massimo di quindici unità.

Attraverso una Convenzione sottoscritta in data 28.06.2017 da questo Ente Parco, il Parco del Gran sasso e Monti della Laga ed il Commissario Straordinario del Governo per la Ricostruzione, sono state ripartite le 15 unità previste dal citato art. 3, comma 1, del DL 189/2016. Per questo Ente sono state quindi assegnate n. 10 unità a tempo determinato e pieno di Categoria C-C1 (ora Funzionari) del Comparto di riferimento Funzioni Centrali, inizialmente fino al 31.12.2018, a valere sulla contabilità speciale del Commissario straordinario, poi annualmente prorogate.

Il Decreto Legge n. 104 del 14.08.2020, ha consentito di effettuare assunzioni a tempo indeterminato del personale in servizio assunto a tempo determinato, con le modalità e le procedure di cui all'art. 20 del D.lgs. 75/2017, presentando istanza al Dipartimento della Funzione Pubblica, al tal fine stanziando un Fondo presso il Ministero dell'Economia e Finanze finalizzato al concorso agli oneri derivanti dalle predette assunzioni.

Il DPCM del 9 ottobre 2021, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 29 novembre 2021,

avente ad oggetto il "Riparto del fondo per le assunzioni a tempo indeterminato presso le regioni, gli enti locali e le unioni dei comuni ricompresi nei crateri dei sismi del 2002, del 2009, del 2012 e del 2016, nonché presso gli Enti Parco Nazionali" ha ripartito il fondo istituito dall'art. 57, comma 3-bis, del Decreto Legge 104/2020, assegnando all'Ente Parco Nazionale dei Monti Sibillini la copertura finanziaria per l'assunzione a tempo indeterminato di N. 6 unità in Cat. C - C1(ora Area Funzionari).

Con DCD 75 del 22.12.2021 è stato aggiornato il piano del fabbisogno del personale, procedendo conseguentemente alla stabilizzazione delle 6 unità in possesso dei requisiti di cui all'art. 20, c. 1 del D.Lgs. 75/2017.

Delle 6 unità stabilizzate 2 sono cessate per dimissioni volontarie al fine di assunzione presso altri Enti in quanto vincitori di concorso.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica ha avviato nel 2024 la raccolta dati online per la procedura di stabilizzazione dei lavoratori ai sensi dell'art. 57, commi 3 e 3bis, del decreto legge 14 agosto 2020, n. 104. L'Ente Parco ha provveduto ad effettuare la ricognizione indicando 2 unità area Funzionari, ai sensi del D.L. 3/2023 convertito con modificazione dalla L. 21/2023 e che ad oggi hanno maturato i requisiti previsti dal D.lgs. 75/2017;

Con DPCM 28/03/2024 pubblicato nella G.U. n. 115 del 18/05/2024 di assegnazione delle risorse e relativo allegato che per il Parco Nazionale dei Monti Sibillini prevede l'erogazione di un importo di € 59.733,33 per l'anno 2024 pari alla spesa relativa all'assunzione di n. 2 unità dell'area dei funzionari a decorrere dal mese di maggio 2024 e di € 89.600,00 annui per gli anni successivi sulla base delle norme attuative del D.L.3/2023 e ss.mm.ii. sopra richiamato e delle direttive impartite dagli organi vigilanti.

Con DCD n. 26 del 04/07/2024 è stato aggiornato il PIAO 2024-2026 – APPROVATO CON DCD 6/2024 anche nella sezione del piano del fabbisogno del personale, procedendo conseguentemente alla stabilizzazione delle 2 unità in possesso dei requisiti di cui all'art. 20, c. 1 del D.Lgs. 75/2017.

A tal riguardo il presente Piano tiene conto di quanto osservato dal MEF con propria nota prot. 268371 del 19.12.2024 che osserva quanto segue: *"... preso atto di quanto rappresentato nella delibera n. 26/2024 in riscontro, si fa presente di non avere osservazioni da formulare.*

Si rammenta che, ai sensi della vigente normativa dettata in materia, le posizioni di soprannumerarie, benché siano autorizzate ex lege, devono comunque essere riassorbite a valere sulle future vacanze che si renderanno disponibili nella dotazione organica dell'Ente Parco, con priorità rispetto alle nuove assunzioni effettuate dall'esterno."

Sul punto si evidenzia che sono state complessivamente stabilizzate 8 unità – area Funzionari, di cui 2 dimissionarie. Delle restanti 6 unità 3 sono state riassorbite nell'ambito delle attuali vacanze, e le restanti 3 unità, come da tabella sopra riportata, tenuto conto dell'osservazione del MEF, risultano sovranumerari.

Al 31.12.2024 non risulta personale in comando.

Spesa comandati al 31/12/2024 (1)												
AREE		Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Altra voce retributiva fondamentale	Tredicesima (tabellare + IVC)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Oneri riflessi 23,8%	Oneri riflessi 8,5%	Oneri riflessi 0,475%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale comandati out (1)	TOTALE ONERE COMANDATI OUT 31/12/2024
	Funzionari	23.501,93	787,12		2.024,09	26.313,14	6.262,53	2.236,62		34.812,28	0	-
	Assistenti	19.351,97	648,02		1.666,67	21.666,66	5.156,67	1.841,67		28.665,00	0	-
	Operatori	18.390,84	615,86		1.583,89	20.590,59	4.900,56	1.750,20		27.241,36	0	-
										TOTALE	0	0,00

6. Personale con rapporto di lavoro a tempo determinato

All'interno del piano deve essere data evidenza del personale assunto con forme di lavoro flessibile o con leggi speciali o straordinarie.

Pertanto, si dà atto che ai sensi dell'art. 3, comma 1, Decreto Legge 189/2016 recante "Interventi urgenti in favore delle popolazioni colpite dagli eventi sismici del 2016" (convertito con modificazioni dalla L. 229/2016) e modificato dalla L. 45/2017, questo Ente Parco è stato autorizzato ad assumere 10 unità di personale a tempo determinato di Area C-C1 del CCNL di comparto, inizialmente per gli anni 2017 e 2018, giusta Convenzione sottoscritta da questo con il Commissario straordinario per la ricostruzione.

A seguito delle stabilizzazioni di cui sopra, restano ad oggi assegnate 2 unità (area Funzionari) da ricoprire.

La spesa annuale per le 2 posizioni da ricoprire è a carico della Struttura del Commissario straordinario per la ricostruzione, ai sensi del Decreto Legge 189/2016 e s.m.i.

7. Previsione di fabbisogno ottimale per il triennio 2025-2027 e contesto operativo di riferimento

In ragione dei frequenti tagli alla dotazione organica, nel 2012 questo Ente aveva evidenziato un fabbisogno di personale ottimale di 30 unità per il pieno e corretto svolgimento della sua missione istituzionale. In effetti, tale fabbisogno minimo veniva rilevato attraverso un'analisi dettagliata delle funzioni fondamentali e delle competenze dell'Ente, in relazione alle caratteristiche della biodiversità da tutelare, alla organizzazione del Parco, alla situazione istituzionale ed amministrativa del suo territorio.

Il Parco Nazionale dei Monti Sibillini presenta una tra le più esigue dotazioni di personale tra i vari parchi, tenuto conto che si estende per una superficie di circa 69.439 ettari, si colloca in un contesto istituzionale complesso, a cavallo di due regioni e comprende territori di competenza di quattro province e sedici comuni. A livello centrale, poi, si interfaccia principalmente con il Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica, non solo in qualità di soggetto vigilante dell'Ente ed erogatore del contributo ordinario statale e di eventuali specifici finanziamenti, ma anche quale soggetto in grado di coordinare a livello generale le politiche delle aree protette nazionali.

L'attuale fase di ricostruzione post sisma, come già rappresentato, sta determinando un surplus di lavoro correlato alle autorizzazioni – nulla osta/valutazioni di incidenza (si è passati dai circa 300 procedimenti ai circa 1500 annui) che pone in seria difficoltà operativa l'Ente.

8. Programmazione del fabbisogno di personale 2025-2027

Fatte tali debite premesse, si passa a trattare i seguenti aspetti.

Facoltà assunzionale a seguito di cessazioni nel triennio di riferimento

Ai sensi dell'art. 3 della Legge 19.06.2019, n. 56 le Amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli Enti pubblici non economici, possono procedere, a decorrere dall'anno 2019 ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 100 per cento di quella relativa al

personale di ruolo cessato nell'anno precedente.

La Legge di bilancio 2025, ha introdotto all'Art. 1 i seguenti commi relativi alla revisione dei fabbisogni del personale:

822. Al fine di completare l'attuazione della riforma della pubblica amministrazione prevista dal PNRR, le amministrazioni pubbliche di cui ai commi da 823 a 834 procedono ad una revisione dei propri fabbisogni di personale, realizzando recuperi di efficienza dai processi di digitalizzazione, semplificazione e riorganizzazione individuati dal PNRR e applicano conseguentemente quanto previsto dai commi da 823 a 834.

823. All'[articolo 3, comma 1, della legge 19 giugno 2019, n. 56](#), sono aggiunti, in fine, i seguenti periodi: «Per le amministrazioni di cui al primo periodo con più di 20 dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, la percentuale ivi prevista è pari al 75 per cento per l'anno 2025 e al 100 per cento a decorrere dall'anno 2026.

Nell'anno 2024 si è avuta la cessazione di 1 unità sovrannumeraria oggetto di riassorbimento. Pertanto detta cessazione non modifica le capacità assunzionali che restano invariate rispetto al piano dei fabbisogni 2024-2026.

Inoltre, a decorrere dall'anno 2019 è consentito il cumulo delle risorse, corrispondenti a economie da cessazione del personale già maturate, destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, a partire dal budget assunzionale più risalente, nel rispetto del piano dei fabbisogni e della programmazione finanziaria e contabile.

- Nell'anno 2017 si è verificata 1 cessazione di rapporto di lavoro a tempo indeterminato, avvenuta il 5 luglio 2017 per decesso. La cessazione riguarda 1 unità dell'attuale area Assistenti. Come tra l'altro evidenziato nella nota MEF sopra richiamata, "i risparmi derivanti dalla cessazione dal servizio, nel corso dell'anno 2017, dell'unità di personale inquadrata nell'ex Area B-B3 vanno valorizzati sulla base della percentuale vigente *rationae temporis* (25% ai sensi dell'art. 1, comma 227, della legge 208 del 2015)". Il valore è di € 7.191,98
- Nell'anno 2019 si è verificata 1 cessazione di rapporto di lavoro a tempo indeterminato, avvenuta il 1° dicembre 2019 per pensionamento (adesione a c.d. quota 100). La cessazione riguarda 1 unità di Area C, pos. ec. C4. Detta cessazione non determina facoltà assunzionale per effetto della successiva stabilizzazione di una unità ex cat. C.
- Nell'anno 2022 si è verificata 1 cessazione di rapporto di lavoro a tempo indeterminato, avvenuta il 1° maggio 2022 per pensionamento. La cessazione riguarda 1 unità di Area B, pos. ec. B3, il cui valore è pari a € 28.767,92.

Per quanto sopra la facoltà assunzionale afferente al *turnover* per l'anno 2025 derivante da cessazioni risulta essere pari a € 35.959,90, maturate prima dell'anno 2024.

Risorse finanziarie personale cessato al 31 dicembre 2024 (1)											
AREE	Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Altra voce retributiva fondamentale	Tredicesima (tabellare + IVC)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Oneri riflessi 23,8%	Oneri riflessi 8,5%	Oneri riflessi 0,475%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità cessate	TOTALE RISORSE DA CESSAZIONI
Funzionari	23.501,93	787,12		2.024,09	26.313,14	6.262,53	2.236,62	124,99	34.937,27	0	0,00
Assistenti	19.351,97	648,02		1.666,67	21.666,66	5.156,67	1.841,67	102,92	28.767,91	0	0,00
Operatori	18.390,84	615,86		1.583,89	20.590,59	4.900,56	1.750,20	97,81	27.339,16	0	0,00
TOTALE complessivo										0	0,00

Previsioni di cessazioni nel triennio 2025-2027

Non si prevedono cessazioni per l'anno 2025

Risorse finanziarie personale cessato al 31 dicembre 2025 (1)												
AREE		Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Altra voce retributiva fondamentale	Tredicesima (tabellare + IVC)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Oneri riflessi 23,8%	Oneri riflessi 8,5%	Oneri riflessi 0,475%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità cessate	TOTALE RISORSE DA CESSAZIONI
	Funzionari	23.501,93	787,12		2.024,09	26.313,14	6.262,53	2.236,62	124,99	34.937,27	0	0,00
	Assistenti	19.351,97	648,02		1.666,67	21.666,66	5.156,67	1.841,67	102,92	28.767,91	0	0,00
	Operatori	18.390,84	615,86		1.583,89	20.590,59	4.900,56	1.750,20	97,81	27.339,16	0	0,00

TOTALE complessivo	0	0,00
---------------------------	----------	-------------

Per l'anno 2026, a legislazione vigente, si prevede la cessazione di 1 unità Area Assistenti per un valore di € 28.767,91

Risorse finanziarie personale cessato al 31 dicembre 2026 (1)												
AREE		Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Altra voce retributiva fondamentale	Tredicesima (tabellare + IVC)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Oneri riflessi 23,8%	Oneri riflessi 8,5%	Oneri riflessi 0,475%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità cessate	TOTALE RISORSE DA CESSAZIONI
	Funzionari	23.501,93	787,12		2.024,09	26.313,14	6.262,53	2.236,62	124,99	34.937,27	0	0,00
	Assistenti	19.351,97	648,02		1.666,67	21.666,66	5.156,67	1.841,67	102,92	28.767,91	1	28.767,91
	Operatori	18.390,84	615,86		1.583,89	20.590,59	4.900,56	1.750,20	97,81	27.339,16	0	0,00

TOTALE complessivo	1	28.767,91
---------------------------	----------	------------------

Per l'anno 2027, a legislazione vigente, si prevede la cessazione di 1 unità Area Funzionari per un valore di € 34.917,27

Risorse finanziarie personale cessato al 31 dicembre 2027 (1)												
AREE		Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Altra voce retributiva fondamentale	Tredicesima (tabellare + IVC)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Oneri riflessi 23,8%	Oneri riflessi 8,5%	Oneri riflessi 0,475%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità cessate	TOTALE RISORSE DA CESSAZIONI
	Funzionari	23.501,93	787,12		2.024,09	26.313,14	6.262,53	2.236,62	124,99	34.937,27	1	34.937,27
	Assistenti	19.351,97	648,02		1.666,67	21.666,66	5.156,67	1.841,67	102,92	28.767,91	0	0,00
	Operatori	18.390,84	615,86		1.583,89	20.590,59	4.900,56	1.750,20	97,81	27.339,16	0	0,00

TOTALE complessivo	1	34.937,27
---------------------------	----------	------------------

Piano assunzionale 2025-2027

Conclusa l'analisi preventiva delle informazioni necessarie per la costruzione del programma, nella parte che segue si procede a presentare il piano delle assunzioni annuale 2025 e previsionale 2026/2027.

Piano assunzionale anno 2025

Alla luce delle facoltà assunzionali a legislazione vigente, questo Ente dispone di un **budget assunzionale per totali € 35.959,90** dato da:

- 1 assistente (cessato nel 2017, per il quale il budget assunzionale è pari al 25%)
- 1 assistente (cessato nel 2022 per il quale il budget assunzionale è pari al 100%).

Programma bandire/assumere 2025										
AREE/ CATEGORIE/ QUALIFICHE	Costo annuo pro-capite (lordo Stato)	TIPOLOGIA DI RECLUTAMENTO (indicare n° unità per ogni tipologia)							Unità da assumere annualità 2025	Unità da assumere annualità 2025
		Concorso pubblico (1)	Scorrimento graduatorie (2)	Progressioni di carriera (art. 52 d. lgs. 165/2001) (4)	Stabilizzazioni (3)	Mobilità da altre PPAA	Inquadramento ex art. 18 CCNL sul turnover (5)			
Area EP	0								0	-
EP - Progressioni verticali									0	-
Area Funzionari	34.937,27								0	-
Area Funzionari	Progressioni verticali	6.169,36							0	-
Area Assistenti	28.767,91					1			1	28.767,91
Area Assistenti	Progressioni verticali	1.428,75							0	-
Area Operatori	27.339,16								0	-
	TOTALE	0	0	0	0	1	0		1	28.767,91

Per quanto sopra espresso, a seguito del parere favorevole degli organi vigilanti, l'Ente ritiene di effettuare le seguenti procedure:

- l'assunzione di una unità Area Assistenti in categoria protetta, ai sensi della Legge 68/1999;

Si riporta di seguito la tabella di verifica della sostenibilità dei costi per le assunzioni previste nell'anno 2025

ANNO DELLA PROGRAMMAZIONE

2025

VALORE FINANZIARIO PRESENTI IN SERVIZIO E COMANDATI IN AL 31.12.2024 (1)	+	591.854,70
VALORE FINANZIARIO COMANDATI OUT AL 31.12.2024 (2)	+	-
VALORE FINANZIARIO CESSAZIONI DAL SERVIZIO ANNO 2025	-	-
VALORE FINANZIARIO ASSUNZIONI SU TURN-OVER NEL 2025	+	28.767,92
VALORE FINANZIARIO ASSUNZIONI 2025 SU BUDGET GIA' AUTORIZZATO DA D.P.C.M.	+	-
VALORE FINANZIARIO ASSUNZIONI EX LEGE NEL 2025	+	-
TOTALE		620.622,62

≤

VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA AL 31.12.2025

649.390,52

9. PIANO ASSUNZIONALE PREVISIONALE 2026-2027

Per il restante biennio 2026-2027 si prevede quanto segue.

Assunzioni programmate anno 2026 (1)															
AREE		Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Retribuzione di posizione variabile	Retribuzione di risultato	Retribuzione totale pro-capite lordo dipendente	Oneri riflessi 38,38% (32,70% su retribuzione di risultato)				Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità da assumere sul budget 2025 (3)	Totale unità da assumere su budget già autorizzato da d.P.C.M. (4)	Totale unità da assumere ex lege (5)	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI
	EP	35.000,00	1.172,37			36.172,37					0				0,00
	EP (PV)														0,00
		Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Altra voce retributiva fondamentale	Tredicesima (tabellare + IVC)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Oneri riflessi 23,8%	Oneri riflessi 8,5%	Oneri riflessi 0,475%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità da assumere sul budget 2025 (3)	Totale unità da assumere su budget già autorizzato da d.P.C.M. (4)	Totale unità da assumere ex lege (5)	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI	
	Funzionari	23.501,93	787,12		2.024,09	26.313,14	6.252,53	2.236,62	124,99	34.927,28					0,00
	Funzionari (PV)									6.159,36					0,00
	Assistenti	19.351,97	648,02		1.666,67	21.666,66	5.156,67	1.841,67	102,92	28.767,92					0,00
	Assistenti (PV)									1.428,76					0,00
	Operatori	18.390,84	615,86		1.583,89	20.590,59	4.900,56	1.750,20	97,81	27.339,16					0,00
										TOTALE	0	0	0	0,00	

Assunzioni programmate anno 2027 (1)														
AREE		Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Retribuzione di posizione variabile	Retribuzione di risultato	Retribuzione totale pro-capite lordo dipendente	Oneri riflessi 38,38% (32,70% su retribuzione di risultato)			Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità da assumere sul budget 2026 (3)	Totale unità da assumere su budget già autorizzato da d.P.C.M. (4)	Totale unità da assumere ex lege (5)	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI
	EP	35.000,00	1.172,37			36.172,37				0				0,0
	EP (PV)													0,0
		Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Altra voce retributiva fondamentale	Tredicesima (tabellare + IVC)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Oneri riflessi 23,8%	Oneri riflessi 8,5%	Oneri riflessi 0,475%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità da assumere sul budget 2026 (3)	Totale unità da assumere su budget già autorizzato da d.P.C.M. (4)	Totale unità da assumere ex lege (5)	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI
	Funzionari	23.501,93	787,12		2.024,09	26.313,14	6.262,53	2.236,62	124,99	34.937,28				0,0
	Funzionari (PV)									6.169,36				0,0
	Assistenti	19.351,97	648,02		1.666,67	21.666,66	5.156,67	1.841,67	102,92	28.767,92	1			28.767,9
	Assistenti (PV)									1.428,76				0,0
	Operatori	18.390,84	615,86		1.583,89	20.590,59	4.900,56	1.750,20	97,81	27.339,16				0,0
										TOTALE	1	0	0	28.767,92

Si riporta di seguito la tabella delle procedure da bandire

Programma bandire					
AREE/ CATEGORIE/ QUALIFICHE	Costo annuo pro-capite (lordo Stato)	Unità da assumere 2026 con concorso	Unità da assumere 2027 con concorso	Valore finanziario unità da assumere	TIPOLOGIA DI RECLUTAMENTO
Area EP	0			-	Concorso pubblico
Area Funzionari	34.937,27			-	
Area Assistenti	28.767,91	0	1	28.767,91	
Area Operatori	27.339,16			-	
TOTALE		0	1	28.767,91	

3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Premessa:

il 14.01.2025 è stata emanata la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione *Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti.*

La direttiva, nel richiamare le numerose discipline di settore che hanno previsto, nel tempo, specifici piani o obblighi formativi, evidenzia come il requisito di obbligatorietà della formazione denoti il suo carattere di necessità, per il conseguimento di milestone e target.

La formazione del personale è quindi indispensabile per consentire alle amministrazioni pubbliche di raggiungere adeguate performance che, per quantità e qualità, possano soddisfare le domande e i bisogni espressi da persone e comunità del proprio contesto di riferimento e costituisce, nella prospettiva del PIAO, una delle determinanti della creazione di valore pubblico, in quanto catalizzatore della produttività e dell'efficienza organizzativa.

La formazione deve dunque contribuire a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze, le abilità dei dipendenti, nonché favorire. In particolare, la formazione deve permettere la **crescita della coscienza del ruolo ricoperto da ciascuna persona.**

La direttiva individua altresì il *Framework* delle competenze per la transizione amministrativa, per la transizione digitale e per la transizione ecologica.

La direttiva, delinea inoltre la struttura **del sistema dell'offerta formativa per il conseguimento degli obiettivi di formazione e nella Tabella 1 - Ruoli e profili di responsabilità in materia di programmazione, organizzazione, erogazione e fruizione della formazione**, sintetizza quali siano i soggetti ed i rispettivi ruoli, le attività e i profili di responsabilità.

Con riferimento al PIAO le Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, c. 2, del d.lgs. n. 165/2001

politiche e programmi formativi per l'attuazione dei principi e degli obiettivi del PNRR in materia di formazione, delle norme e degli atti di indirizzo emanati dal Ministro per la pubblica amministrazione, in coerenza con la propria missione istituzionale e con i propri fabbisogni

Assegnano a ciascun dirigente, quale obiettivo annuale di performance, la formazione per 40 ore/anno, a partire dal 2025, prioritariamente sui temi della leadership e delle soft skills
Promuovono la formazione dei propri dipendenti (obiettivo di 40 ore/anno, a partire dal 2025)

Si registrano sulla Piattaforma Syllabus e abilitano tutti i dipendenti alla fruizione corsi

Monitorano e rendicontano l'attuazione dei programmi formativi e ne valutano risultati e impatti in termini di crescita delle persone, performance individuale e organizzativa e valore pubblico

La direttiva fa espresso riferimento all'utilizzo prioritario della piattaforma Syllabus, in quanto entry point del sistema formativo pubblico.

La SNA e il Formez PA, nell'attuazione delle rispettive funzioni istituzionali, mettono a disposizione delle amministrazioni pubbliche, sugli ambiti di competenza per i quali sono disponibili corsi Syllabus, percorsi formativi per lo sviluppo di competenze di livello avanzato e/o specialistiche. La formazione erogata su Syllabus, inoltre, può essere integrata in programmi di formazione proposti dalla SNA e da Formez PA, costituendo i primi moduli di tali programmi.

a) Il contesto operativo;

Il contesto operativo dell'Ente è ancora segnato dagli eventi sismici del 2016, che hanno stravolto il quadro ambientale, sociale ed economico.

A distanza di oltre sette anni dal sisma l'Ente Parco si trova a fronteggiare il vero e proprio processo di ricostruzione, che vede un progressivo e significativo incremento dell'attività amministrativa, sia in termini quantitativi sia qualitativi. In particolare, il biennio 2022-2023 è stato segnato da un forte impulso alla ricostruzione post sisma, con un notevole aumento delle pratiche autorizzative, delle valutazioni di incidenza, dei nulla osta, dei pareri, rilasciati anche all'interno delle conferenze di servizi, ulteriormente aggravato dall'avvio dei progetti finanziati nell'ambito del PNRR, che prevede un fondo complementare per le aree sisma. Sono proseguite anche le attività finalizzate alla ricostruzione del patrimonio immobiliare dell'Ente e della rete sentieristica del Parco.

Può affermarsi che alla missione fondamentale dell'Ente si affianca oggi un ruolo di impulso e promozione di iniziative volte a stimolare la ripresa socio-economica del territorio, con particolare riguardo al settore del turismo sostenibile.

Ne deriva un contesto operativo estremamente complesso, sotto il profilo normativo, tecnico e organizzativo, senza tralasciare i significativi interventi di riforma che stanno attraversando più in generale l'attività della pubblica amministrazione. Basti pensare al processo di digitalizzazione della stessa.

La formazione rappresenta dunque per i dipendenti un fondamentale strumento di aggiornamento delle proprie conoscenze e competenze tecnico professionali, di crescita e sviluppo professionale, al fine di migliorare la qualità delle prestazioni al pubblico. Il percorso formativo, per essere efficace e utile, deve investire l'intero spettro delle competenze e dei comportamenti ("sapere, saper fare, saper essere") necessari per interpretare con efficacia il ruolo di dipendente dell'Amministrazione pubblica sempre più orientata al soddisfacimento dei bisogni della collettività e al raggiungimento di obiettivi di produttività e qualità. La formazione rappresenta, dunque, uno strumento indispensabile per introdurre il cambiamento effettivo del sistema pubblico e per orientare il personale dipendente nella corretta interpretazione ed attuazione dei principi di produttività, efficienza e trasparenza.

b) Progettazione formativa

Una corretta progettazione della formazione consta di più fasi. Il suo avvio consiste nella analisi preliminare delle esigenze formative, volta al concreto adeguamento del piano alle effettive esigenze del personale in servizio in funzione delle attività svolte e degli obiettivi da perseguire. L'individuazione dei fabbisogni consente di valutare poi la necessità di attivare in via prioritaria specifici percorsi formativi con i soggetti erogatori della formazione e definire anche le metodologie della formazione. In ultima analisi, è possibile effettuare un monitoraggio della formazione anche per analizzare le ore dedicate alla formazione medesima ed il personale coinvolto.

c) Rilevazione dei fabbisogni formativi per il 2025

Come ampiamente sopra descritto, l'organico dell'Ente Parco è costituito da personale con due categorie di inquadramento (Funzionari e Assistenti) e con profili professionali diversificati, all'interno dei servizi dell'Ente, oltre alla Direzione.

La presenza di differenti professionalità impone la necessità di progettare interventi formativi preordinati alla valorizzazione delle competenze già acquisite, in relazione ai compiti svolti ed in funzione degli scopi istituzionali e degli obiettivi che l'Ente si prefigge di raggiungere negli atti programmatici.

L'esiguità del personale, in rapporto alla estensione del territorio da gestire e alla peculiarità delle funzioni proprie di un'area protetta, oltre alle notevoli criticità operative generate dal sisma, amplia il concetto di trasversalità delle competenze. Di fatto, non è sempre possibile strutturare uffici dedicati allo svolgimento esclusivo di funzioni ed è frequente il caso in cui

un singolo processo richieda le competenze di più uffici. Ne consegue che anche gli ambiti formativi debbano essere individuati per settori e non per categorie di inquadramento del personale.

La presente sezione viene redatta in coerenza con gli indirizzi della programmazione strategica delle attività e degli obiettivi del Parco contenuti nel Piano delle Performance 2025-2027 e sulla base dei fabbisogni formativi espressi dal personale in servizio e rilevato mediante una preliminare ricognizione rivolta a tutti i dipendenti.

L'analisi delle esigenze formative per il triennio 2025-2027 è stata effettuata, attraverso una rilevazione delle esigenze formative rivolta a tutti i dipendenti.

Tenuto conto delle esigenze pervenute in fase di rilevazione dei bisogni formativi, si riportano di seguito le aree tematiche che saranno oggetto di approfondimento nel triennio 2025-2027.

MACROAREA CONTRATTI PUBBLICI

La tematica della contrattualistica pubblica risulta trasversale a tutti i servizi dell'Ente, e si conferma pertanto essere quella maggiormente rilevata nei fabbisogni formativi. Detta tematica è particolarmente complessa e articolata e richiede un continuo aggiornamento, anche in relazione agli strumenti telematici di acquisito, e alle recenti misure di semplificazione introdotte con decreti legge per fare fronte agli interventi che sono finanziati nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Al quadro normativo dettato dal Codice dei contratti, e dalle Linee Guida emanate dall'ANAC, si aggiungono le innumerevoli interpretazioni dottrinali e giurisprudenziali che pure risultano indispensabili nella comprensione di disposizioni normative talvolta ambigue.

Tutto ciò rende necessario aggiornare il personale impegnato nelle procedure di approvvigionamento di beni e servizi e lavori pubblici, al fine di consentire che la gestione di tali processi avvenga, oltre che con le dovute competenze giuridiche, anche con le competenze tecnico-gestionali richieste per ottimizzare l'utilizzo delle tecnologie e delle risorse a disposizione, integrando gli aspetti ambientali, e assicurando efficienza ed economicità, e garantendo il rispetto dei principi di massima concorrenza e trasparenza.

MACROAREA AMMINISTRATIVA ED ECONOMICO FINANZIARIA

Il continuo susseguirsi di norme in materia economico finanziaria impone alle amministrazioni pubbliche di curare l'aggiornamento costante del proprio personale al fine di garantire l'acquisizione delle conoscenze indispensabili per il rispetto degli adempimenti contabili con puntualità ed efficacia, sia per quanto concerne la programmazione di bilancio sia per il contenimento della spesa pubblica nonché per la gestione del servizio economale e dell'inventario.

Rientrano in quest'area anche le attività dedicate alla gestione del personale, sia dal punto di vista del trattamento economico, sia dal punto di vista giuridico ed organizzativo. In tale ambito le attività formative riguardano anche l'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance.

Particolare attenzione sarà rivolta ai processi formativi in tema di gestione finanziaria, rapporto di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione, anche in ragione del nuovo CCNL di comparto; alle procedure di acquisizione del personale; al management pubblico e alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa.

MACROAREA TECNICO INFORMATICA

L'agire della pubblica amministrazione è attraversato da un profondo processo di digitalizzazione. Il Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. 82/2005 prevede espressamente che "le pubbliche amministrazioni nell'organizzare la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e

partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione, nonché per la garanzia dei diritti dei cittadini e delle imprese (art. 12 CAD). A tal fine la riorganizzazione strutturale e gestionale delle pubbliche amministrazioni avviene anche attraverso l'implementazione dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Particolare attenzione viene rivolta quindi alla trasformazione digitale e alla dematerializzazione, alla gestione documentale informatica, e all'implementazione di sistemi informativi in grado di semplificare i processi, anche interni all'Ente.

L'aggiornamento delle conoscenze informatiche va favorito anche approfondendo e aggiornando la conoscenza di tecniche per il monitoraggio e la mappatura del territorio mediante strumentazione informatica, affinando le conoscenze in parte già acquisite anche mediante formazione specifica sull'uso di programmi open source.

MACROAREA GESTIONE TERRITORIO E PIANIFICAZIONE

La pianificazione e la gestione del territorio dell'area protetta e, in particolare, la conservazione delle risorse naturali rappresentano il cuore della missione del Parco. La complessità delle problematiche e dei procedimenti, e la necessità di individuare rapidamente adeguate soluzioni, tecniche e normative, richiede competenze tecniche di elevata professionalità e capacità propositive e organizzative. Si ritengono necessari interventi di formazione per il personale dipendente assegnato allo svolgimento di tali funzioni volti all'aggiornamento delle competenze nell'ambito del rilascio di pareri tecnici sulla valutazione di incidenza ambientale (VINCA) e sulla valutazione ambientale strategica (VAS). Inoltre, nell'ambito dei programmi di gestione della fauna selvatica, sussiste l'esigenza di assicurare il rispetto della normativa vigente, anche in materia di tutela giuridica degli animali, e di tutti gli aspetti tecnico giuridici connessi. In questa area strategica si colloca anche la materia della pianificazione paesaggistica, i sistemi di mitigazione delle opere e degli interventi e la gestione forestale e delle acque. Di interesse sono anche la conoscenza, almeno di base, di tecniche di ingegneria naturalistica e altre a basso impatto da incentivare negli interventi soggetti ad autorizzazione.

Un'attenzione particolare a questa macro area deriva dalle conseguenze che il sisma 2016 ha avuto su tutto il territorio del Parco e quindi alla fase di ricostruzione, nella quale il Parco riveste un ruolo strategico, in quanto soggetto preposto al rilascio di nulla osta e autorizzazioni sulle pratiche della ricostruzione, in particolare all'interno delle conferenze dei servizi.

AREA ATTIVITA' ECONOMICHE E TURISMO

In questo ambito si collocano tutte quelle azioni mirate a promuovere e realizzare modelli di fruizione del territorio che siano sostenibili dal punto di vista ambientale e di valorizzazione di quei sistemi produttivi tradizionali locali anche dotati di alta valenza culturale. A tal fine si rende necessario sviluppare attività formative legate alla promozione turistica del territorio e di educazione ambientale, con particolare riguardo alla formazione specifica sulla rete InFEA e sulla carta Europea del Turismo sostenibile. Detti aspetti rivestono una particolare importanza attesa la necessità di stimolare la ripresa socio-economica dei territori colpiti dal sisma, sempre conservando le specifiche caratteristiche ambientali del Parco.

Peraltro, la promozione del territorio avviene oggi anche attraverso le piattaforme social che costituiscono efficace strumento di comunicazione che sia affianca a quelli più tradizionali.

AREA EUROPA: EUROGETTAZIONE E AIUTI DI STATO

La necessità di intraprendere percorsi sempre più virtuosi nell'impiego delle contenute risorse finanziarie, soggette a riduzioni e limitazioni di spesa, rende particolarmente importante sviluppare la capacità progettuale dell'Ente, a partire dal personale dipendente, soprattutto per la ricerca e l'utilizzazione ottimale di fondi straordinari ed in particolare europei.

L'adeguamento alla normativa comunitaria offre grosse opportunità, ma anche la necessità di verificare la compatibilità di alcuni interventi e procedure con gli orientamenti dell'UE dettati in materia di aiuti di Stato.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Accanto agli obiettivi formativi facoltativi, ma strategici, sopra individuati per macro-categorie, sussistono obiettivi formativi di tipo obbligatorio sulle seguenti materie:

- Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37). L'attività di formazione ed aggiornamento in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro è obbligatoria ed è rivolta ai dirigenti, ai preposti, ai lavoratori, ai Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, agli addetti all'emergenza, agli addetti al primo soccorso, al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e agli Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione. Detta formazione sarà erogata da soggetti esterni a tal fine incaricati.
- Prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5). Nel Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022 – 2024 dell'Ente Parco, infatti, si è prevista l'erogazione della formazione generale sui temi della legalità, dell'etica e codice di comportamento, nonché approfondimenti su argomenti inerenti le attività a più elevato rischio di corruzione e sulla trasparenza.
- Trasparenza e integrità Il codice di comportamento dei pubblici dipendenti (d.P.R. n. 62 del 2013) prevede che *“al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*.
- Nuova disciplina in tema di protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE n. 679/2016. Detto Regolamento oltre a stabilire la garanzia di una formazione permanente in capo al Responsabile dei dati (RPD), lo investe anche del compito di verificare l'osservanza del regolamento attraverso la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti ed alle connesse attività di controllo. Sul punto, si evidenzia che nell'ambito dell'affidamento del servizio di Data Protection Officer e di adeguamento dell'Ente alle disposizioni del GDPR, per la durata triennale, è contrattualmente prevista l'erogazione della formazione in questa specifica materia.
- Contratti pubblici. Il d.lgs. n. 36 del 2023 stabilisce che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti adottano un piano di formazione per il personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisiti di lavori, servizi e forniture. La formazione del personale rappresenta, inoltre, un elemento cardine della disciplina dettata dal codice stesso in tema di qualificazione delle stazioni appaltanti (art. 63).

FORMAZIONE DIRIGENZIALE. Per quanto concerne la dirigenza, nell'Ente Parco è previsto un solo dirigente, fuori organico, il Direttore, che viene nominato con Decreto del Ministro della Transizione Ecologica ed il cui incarico viene stabilito dall'organo di vertice dell'Ente. Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione costituisce un fattore decisivo nell'attuazione delle strategie di cambiamento dirette a far conseguire una maggiore qualità ed efficacia alle amministrazioni. Con riferimento alla risorsa dirigenziale, tale aspetto diviene più pregnante per la criticità del ruolo della dirigenza nella realizzazione dei predetti obiettivi. La formazione e l'aggiornamento professionale per il Direttore sono tesi ad assicurare, in particolare, il costante aggiornamento delle competenze professionali tecniche e di quelle competenze organizzative e manageriali necessarie allo svolgimento efficace del ruolo ricoperto.

d) Metodologie formative

Il Dipartimento della funzione pubblica ha creato la piattaforma Syllabus, che consente ai dipendenti abilitati dalle singole amministrazioni di accedere all'autovalutazione delle proprie competenze. In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma propone ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza rilevati e per migliorare le competenze. Ci si potrà quindi avvalere anche di questa piattaforma ad accesso gratuito per la PA.

Questo Ente si è già registrato alla piattaforma Syllabus per verificare, lo "stato di salute" delle competenze del proprio capitale umano e si sta ultimando la fase di registrazione di tutti i dipendenti sulla piattaforma.

Completata la verifica dello "stato di salute" delle competenze del capitale umano si procederà all'assegnazione ai dipendenti dei percorsi formativi pubblicati sulla piattaforma Syllabus, relativamente alle esigenze formative rilevate.

Per la realizzazione degli interventi formativi ed al fine di ottimizzare i risultati, questo Ente prevede di avvalersi anche dei seguenti canali di formazione.

- Scuola Nazionale dell'Amministrazione. Ai sensi dell'articolo 1 del DPR 70/2013 "Le amministrazioni dello Stato, anche a ordinamento autonomo, e gli enti pubblici non economici si rivolgono prioritariamente alle Scuole del Sistema unico per la formazione del proprio personale". L'articolo 8 poi, prevede che l'attività di pianificazione della formazione dei dirigenti e dei funzionari sia ispirata al criterio della effettiva corrispondenza tra le esigenze formative delle Amministrazioni e l'offerta formativa del Sistema Unico, al fine di assicurare un utilizzo razionale delle risorse. I corsi e le attività inserite nel programma triennale della SNA destinati alle predette amministrazioni di regola non comportano costi a loro carico. Lo stesso D.P.R. prevede inoltre che qualora la specifica esigenza formativa non possa esser soddisfatta nell'ambito della formazione gratuita inserita del Programma triennale della SNA, le Amministrazioni statali possono rivolgersi direttamente a soggetti pubblici o privati esterni, a valere sulle risorse disponibili nei pertinenti capitoli di spesa di bilancio.

La Scuola costituisce quindi il canale prioritario di formazione, il quale però si rivolge a dirigenti e funzionari.

Inoltre, in considerazione delle esigenze di formazione che afferiscono materie specialistiche e settoriali (si pensi a tutte le attività che concernono la pianificazione e la gestione del territorio) che non sono rinvenibili nei programmi gratuiti della SNA o di Syllabus, può rendersi necessario reperire corsi di formazione facendo ricorso ad altri soggetti esterni, come altre istituzioni o altri soggetti privati formatori. Per la realizzazione di interventi formativi specifici non rinvenibili nel programma formativo della SNA verranno utilizzati ulteriori canali:

- libero mercato, per l'acquisto di pacchetti formativi o specifici corsi di formazione forniti da società specializzate, con procedure di affidamento compatibilmente con le disposizioni del codice dei contratti e le risorse disponibili nel relativo stanziamento di spesa;
- attuazione di partenariati e collaborazioni con altre istituzioni ed altri enti parco.
- partecipazione a seminari gratuiti che viene considerata parte integrante del processo formativo, ritenendolo funzionale anche allo scambio di esperienze, soprattutto tra aree protette. Si incentiva, in particolare, la partecipazione a quelli strettamente connessi alle finalità istituzionali del Parco.

La partecipazione ai corsi di formazione deve essere garantita a tutto il personale. L'adesione alle diverse iniziative formative avviene nel rispetto del principio di rotazione, in modo da garantire a tutti i dipendenti pari opportunità di accesso alla formazione. Solo ove ritenuto necessario e urgente procedere ad una formazione contestuale di più persone sul

medesimo argomento il Direttore può autorizzare la partecipazione di più persone, fino a un massimo di 3; se vi è l'esigenza di garantire la formazione contestuale di un numero più elevato di dipendenti, si valuta l'opportunità di un corso in house. Le priorità vengono stabilite, altresì, dal Direttore tenendo conto delle motivazioni addotte dagli interessati.

La formazione costituisce un diritto-dovere del dipendente, per cui alla garanzia di partecipazione ai percorsi formativi corrisponde l'obbligo di frequenza dei corsi.

Il personale che partecipa alle attività di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti.

e) Monitoraggio della formazione

Questa fase attesta il livello di efficacia e la qualità della formazione erogata, e risulta necessaria per l'eventuale rimodulazione delle iniziative formative. La raccolta delle informazioni relative alla partecipazione del personale alle iniziative formative attivate potrà avvenire anche mediante la predisposizione di schede riepilogative, e consentirà di misurare le ore di formazione erogata e rendicontare la formazione erogata. La partecipazione ai corsi di formazione si conclude con il rilascio, dell'attestato di partecipazione e, ove previsto, di valutazione delle competenze acquisite.

f) Attività formative programmate nel triennio

Per il triennio di riferimento 2025-2027 gli interventi formativi verteranno sulle materie contenute all'interno delle seguenti macro-aree:

MACROAREA CONTRATTI PUBBLICI

- Appalti pubblici di forniture, lavori e servizi;
- Utilizzo del mercato elettronico della p.a.;
- Applicazione criteri ambientali minimi (CAM) nelle procedure di acquisto;
- Adempimenti Anac in materia di contratti pubblici;

MACROAREA AMMINISTRATIVA ED ECONOMICO FINANZIARIA

- gestione finanziaria (bilancio; contabilità; servizio economale; inventario dei beni dell'Ente)
- gestione del personale, trattamento giuridico ed economico del personale;
- Misurazione e valutazione della performance;
- Gestione e archiviazione documentale, anche digitale;
- Procedimento amministrativo;

MACROAREA TECNICO INFORMATICA

- Trasformazione digitale della P.A. e dematerializzazione;
- Sicurezza informatica;

MACROAREA GESTIONE TERRITORIO E PIANIFICAZIONE

- Normativa ambientale con particolare riferimento alle Valutazioni ambientali (Valutazione di Impatto Ambientale; Valutazione di incidenza ambientale);
- Pianificazione territoriale;
- Pianificazione Paesaggistica,
- Urbanistica e edilizia
- Reati edilizi
- Geomorfologia;
- gestione delle acque;
- sistemi informativi geografici, training e approfondimento dell'applicativo QGIS;
- Tecniche di monitoraggio di specie e habitat (anche tramite nuove tecnologie), gestione dei dati e loro condivisione su web database.

MACROAREA EUROPA

- aiuti di Stato e procedure di indennizzo per danni da fauna;

AREA ATTIVITA' ECONOMICHE E TURISMO

- comunicazione pubblica istituzionale, con focus sui social media e grafica.

NUMERO DI ORE DI FORMAZIONE PRO-CAPITE PREVISTE;

A partire dall'anno 2025 saranno previste almeno 40 ore di formazione sia il Direttore (Dirigente unico) sia per tutto il personale non dirigente.

RISULTATI ATTESI

Attraverso la formazione continua si intendono raggiungere, in particolare i seguenti risultati:

- Progressivo aumento del livello qualitativo e quantitativo delle opportunità di formazione
- riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti
- incremento della partecipazione volontaria dei dipendenti alle attività formative anche in virtù del collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

3.5 PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA'

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", riunisce e riordina in un unico testo tutta la normativa nazionale volta ad avversare le discriminazioni ed attuare pienamente il principio dell'uguaglianza tra i generi, fissato dalla Costituzione della Repubblica Italiana.

L'art. 48 del D. Lgs 198/2006, in particolare, prevede che le amministrazioni pubbliche adottino piani triennali di azioni positive volte ad assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

La Direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nella Pubblica Amministrazione, mirando al proseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, nonché al rispetto e alla valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto dalla normativa, le azioni positive sono misure mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta. Rappresentano delle misure per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Da richiamare inoltre il D. Lgs 150/2009, il quale prevede il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità attraverso il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa, che le amministrazioni pubbliche sono tenute ad adottare l'art. 21 della Legge n. 183 del 04.11.2010 (c.d. "Collegato Lavoro"), introduce inoltre delle innovazioni nell'ambito degli strumenti previsti a sostegno del lavoro delle donne. In particolare, l'articolo 21 prevede l'istituzione presso ciascun Ente dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni come strumento per le istituzioni e le parti sociali di promozione e governance dei processi di innovazione a tutela e sviluppo della condizione femminile nei luoghi di lavoro. Il Comitato unico di garanzia sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, assumendone tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.

Le amministrazioni pubbliche, come previsto dall'articolo 7 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni", sono tenute a garantire la parità e le pari opportunità tra uomini e donne, l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro, così come un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo. L'articolo 57 del medesimo decreto legislativo ha previsto che le pubbliche amministrazioni costituiscono al proprio interno il "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che ha sostituito, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sui fenomeni del mobbing.

L'Ente Parco Nazionale dei Monti Sibillini, con decreto del Presidente n. 15 del 09.09.2013 ha approvato il Piano pluriennale di azioni positive in materia di pari opportunità 2013-2015. In esecuzione di detto atto, con decreto del Direttore n. 120 del 18 marzo 2014 è stato nominato il Comitato Unico di Garanzia, composto dal Direttore per la parte pubblica e da 2 RSU per la parte sindacale. Il comitato, la cui durata di mandato è stata stabilita in 4 anni, ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e al fine di contribuire all'ottimizzazione della produttività al lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

In esecuzione del presente piano si provvederà pertanto, in accordo con le Organizzazioni sindacali a nominare il Comitato Unico di Garanzia. Il Piano, se nuovamente compreso e ben utilizzato, potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti, offrendo la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

Analisi quantitativa della situazione dell'Ente

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio è riportata nelle tabelle che seguono

Al 31.12.2024	Totale	Donne	Uomini
Personale a tempo indeterminato	20	7	13
Età media	55,21	51,95	54,61
Laureati (n.ro)	13	5	7

Benessere organizzativo	Totale	Donne	Uomini
Tasso di assenze	18,62%	22,67%	16,65%
Tasso di dimissioni premature	0,00%	0,00%	4,76%
Tasso di richieste di trasferimento interno	0,00%	0,00%	0,00%
Tasso di richieste di trasferimento esterno	0,00%	0,00%	0,00%
Tasso infortuni	0,00%	0,00%	0,00%
Stipendio medio lordo	€ 33.086,46	€ 33.086,46	€ 33.086,46
Percentuale personale assunto a tempo indeterminato	100,00%	100,00%	100,00%

Si rappresenta che

- non è ricompreso nel calcolo un funzionario in aspettativa per ricoprire il ruolo di Direttore

- sono in servizio 3 dipendenti, assunti in ruolo a tempo pieno e indeterminato, al momento in servizio a tempo parziale per 18 ore settimanali (1 Funzionario – Uomo; 1 Assistente – donna; 1 Assistente – uomo)

Obiettivi del Piano

Il Piano Triennale delle Azioni Positive sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Favorire le pari opportunità all'interno dell'Ente Parco oltre ad un dovere per l'Amministrazione, rappresenta una ulteriore opportunità per la valorizzazione delle persone, donne e uomini, coerente con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini. Il raggiungimento di questo obiettivo è strettamente correlato al miglioramento della qualità del lavoro in termini di efficienza ed efficacia, raggiungibile anche fornendo nuove opportunità di sviluppo professionale e rimuovendo tutti gli ostacoli che si frappongono alla valorizzazione professionale e allo sviluppo di pari opportunità per i lavoratori e le lavoratrici.

Azioni positive per il triennio 2025-2027

In primo luogo si provvederà a nominare del Comitato Unico di Garanzia che sarà di fondamentale importanza per raccogliere pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione in modo da potere rendere il piano dinamico ed effettivamente efficace.

Monitoraggio annuale relativo alla situazione dell'organico, declinato per genere

Sarà garantita, per il tramite del Comitato Unico di Garanzia che si farà carico di tale attività un'analisi a cadenza annuale della situazione dell'organico, declinata per genere, al fine di individuare le aree organizzative maggiormente critiche e per mettere in luce eventuali discriminazioni da rimuovere.

Promozione della flessibilità oraria e del lavoro agile.

L'Amministrazione continuerà a favorire la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari (legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori) attraverso l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time, la flessibilità dell'orario e il lavoro agile. L'Amministrazione si impegnerà a trovare, laddove se ne manifesti la necessità e nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze proprie e le richieste dei dipendenti, oltre che nelle norme vigenti, una soluzione che permetta ai lavoratori e alle lavoratrici di poter al meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche al fine di consentire la continuità dei percorsi professionali intrapresi da ciascun dipendente.

Reinserimento lavorativo.

L'Amministrazione presterà particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale che dovesse rimanere assente per lungo tempo a vario titolo, prevedendo un periodo di affiancamento o la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Promozione delle pari opportunità di formazione e valorizzazione delle competenze.

I piani di formazione dell'Amministrazione saranno definiti in modo da consentire pari possibilità ai dipendenti di frequentare i corsi individuati. Si terrà pertanto conto dell'articolazione dei corsi in base a orari e sedi utili a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

L'amministrazione si impegnerà inoltre a valorizzare adeguatamente le competenze e i contributi del personale disabile eventualmente impiegato, attraverso il coinvolgimento nelle

iniziative di formazione promosse e mediante apposite iniziative di accompagnamento sia in fase di inserimento lavorativo, sia in momenti successivi, al fine di rilevare e risolvere eventuali problematiche che dovessero insorgere.

Sviluppo di carriera e professionalità.

L'Amministrazione garantirà, sia nello sviluppo delle professionalità e della carriera dei lavoratori e delle lavoratrici che non vi sia alcuna forma di discriminazione. Dando attuazione a quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009, promuove il merito e il miglioramento della performance individuale anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti (incentivi sia economici che di carriera) selettivi, secondo logiche meritocratiche. Sarà inoltre garantita la coerenza tra il Piano della performance e il presente Piano di Azioni Positive.

Composizione delle Commissioni, dei Comitati e di altri eventuali gruppi di lavoro costituiti dall'Amministrazione

L'Amministrazione si impegna ad assicurare, nelle commissioni di gara, di concorso e selezione, nonché in tutti gli altri eventuali organismi e gruppi di lavoro istituiti dall'Ente, la pari rappresentanza di uomini e donne.

Durata e pubblicità del Piano

Il presente Piano, assorbito nel PIAO ha durata triennale e potrà, all'occorrenza, essere aggiornato annualmente. Sarà pubblicato sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" e reso disponibile a tutto il personale dipendente. Nel periodo di vigenza, il personale dipendente potrà fornire, pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti in tema di promozione delle pari opportunità, affinché si possa procedere ad un conseguente adeguamento del Piano.