



Sede in Viale Pieri, 13 28868 VARZO (VB)

www.areeprotetteossola.it

Tel. 0324 72572

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

TRIENNIO 2024-2026 – ANNUALITA' 2024

Articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113

(Approvato con Deliberazione dell'Ente n. 6/2024 del 29 gennaio 2024)



*Piano Integrato delle Attività e Organizzazione – P.I.A.O 2024 – 2026,
annualità 2024 – rev. 1 . Pag. 1*

Premessa

L'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021 n. 113, ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale alle amministrazioni;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Il PIAO sostituisce, quindi, alcuni strumenti di programmazione, in particolare:

- il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa;
- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);

- il Piano delle Azioni Positive tendenti ad assicurare "La rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne".

Sezione 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Amministrazione	Ente di gestione delle aree protette dell'Ossola
Sede	Viale Pieri 13, Varzo (VB)
PEC	parchi.ossola@cert.ruparpiemonte.it
Codice fiscale	83004360034
Sito web	www.areeprotetteossola.it

1.1 SINTESI DELLE INFORMAZIONI RELATIVE ALLE CARATTERISTICHE DELL'ENTE

1.1.1 Profilo istituzionale

L'Ente di gestione delle Aree Protette dell'Ossola (Ente) esercita funzioni di direzione ed amministrazione su due aree protette istituite dalla Regione Piemonte nella Provincia del Verbano Cusio Ossola, il Parco naturale dell'Alpe Veglia e dell'Alpe Devero (8.579 ha) ed il Parco naturale dell'Alta Valle Antrona (7.435 ha). Inoltre, l'Ente gestisce la Zona Speciale di Conservazione (ZSC) IT1140016 "Alpi Veglia e Devero – Monte Giove" (15.119 ha) e la Zona di Protezione Speciale (ZPS) IT1140018 "Alte Valli Anzasca, Antrona e Bognanco" (21.573 ha).

Nel 2019 il Parco naturale dell'Alpe Veglia e dell'Alpe Devero ha ottenuto da Europarc il titolo di Transboundary Park, come riconoscimento alla pluriennale collaborazione con l'area protetta svizzera confinante di Binntal.

Parco Naturale Alpe Veglia e Alpe Devero	
Regione	Piemonte
Provincia	Verbano Cusio Ossola
Comuni	Baceno, Crodo, Varzo, Trasquera
Superficie	8.580,00 ha

Superficie Sito natura 2000 IT1140016	15.119,00 ha
Altitudine minima	1600 m s.l.m. ca.
Altitudine massima	3500 m s.l.m. ca.

Parco Naturale Alta Valle Antrona	
Regione	Piemonte
Provincia	Verbano Cusio Ossola
Comuni	Antrona Schieranco, Borgomezzavalle
Superficie	7.435,00 ha
Altitudine minima	500 m s.l.m. ca.
Altitudine massima	3600 m s.l.m. ca.

Ente di Gestione delle Aree Protette dell'Ossola	
Personale in Pianta Organica Approvata	15 unità
Personale di ruolo in servizio al 31/12/2022	13 unità
N° determinazioni emesse anno 2022	
N° deliberazioni di Consiglio emesse anno 2022	
N° deliberazioni di Comunità delle Aree Protette emesse anno 2022	
N° decreti del Presidente	

1.1.2 Strutture

L'Ente ha sede legale e operativa in Varzo, Viale Pieri 13.

L'Ente gestisce inoltre le seguenti strutture:

- **MAGAZZINO:** Viale Castelli n. 14, Comune di Varzo, in affitto, sede di deposito dei materiali, delle pubblicazioni e delle attrezzature dell'Ente, in parte con funzione di archivio.
- **CAMPEGGIO ISOLA:** Località "Isola", Alpe Veglia, nei pressi dell'albergo Monte Leone. Area destinata alla sola fruizione estiva, con struttura dedicata a servizi igienici e sanitari, piccola reception e locale immondizia.



- FORESTERIA "LA PORTEIA": Situato in località Porteia, all'ingresso della piana di Veglia. La struttura è sviluppata su due piani fuori terra, ad uso prevalentemente ricettivo/residenziale, attualmente gestita mediante contratto di comodato ad azienda agricola locale.
- CENTRO VISITA DI CORNÙ: Località Cornù, Alpe Veglia. La struttura, sviluppata su due piani viene aperta per giornate o serate promozionali, ed è dotata di una sala attrezzata per conferenze e proiezioni. Inoltre ospita un museo etnografico per illustrare i molteplici aspetti della presenza dell'uomo all'Alpe Veglia dai cacciatori preistorici ad oggi.
- ALPE PIAN DUL SCRICC: situata ad un'altitudine di mt. 1930 in località Pian dul Scricc all'Alpe Veglia. L'alpeggio è costituito da un'unica struttura dove al suo interno vi sono le aree destinate all'abitazione, alla cantina, alla mungitura e al laboratorio di produzione formaggi. La struttura viene concessa in gestione ad aziende zootecniche, mediante contratto d'affitto. Le opere di manutenzione straordinaria comunque, rimangono a carico dell'ente.
- CENTRALINA IDROELETTRICA ALPE PIAN DUL SCRICC: piccola centralina idroelettrica (6KW), usata per la fornitura dell'energia elettrica all'alpeggio. Locale tecnico con impianto idraulico e turbina per la generazione di energia da idroelettrico.
- MUSEO ALPEGGIO: località ai Ponti, struttura in affitto di proprietà ENEL, collocata nell'ex edificio che ospitava l'arrivo della funivia Alpe Devero. La struttura, che viene aperta saltuariamente, è dedicata ad un museo e ad un'esposizione delle attrezzature tipiche e della vita d'alpeggio.
- ALPEGGIO BUSCAGNA: situata ad un'altitudine di mt. 1941 in località Buscagna, Alpe Devero. L'alpeggio è costituito da tre edifici ben distinti fra loro, di cui una destinata all'abitazione, una alla cantina di stagionatura e una alla stalla di mungitura con annesso laboratorio di produzione formaggi. La struttura viene data in gestione ad aziende zootecniche. Le opere di manutenzione straordinaria comunque, rimangono a carico dell'ente.
- FORESTERIA DEVERO: situata nella piana del Devero, località Ai Ponti nel Comune di Baceno. Struttura sviluppata su due piani, al piano terra troviamo i locali deposito degli esecutori tecnici, al primo piano l'alloggio dotato di cucina, salottino, camera da letto a soppalco e bagno.
- FORESTERIA ex ENEL: situata nella piana del Devero, località Ai Ponti nel Comune di Baceno, due locali in affitto, di proprietà ENEL destinati all'attività saltuaria di alloggio di guardiaparco.
- RIFUGIO "CURT DU VEL": Situata all'interno del parco Devero. La baita, viene utilizzata per ricovero materiali ed attrezzature, utilizzate per il monitoraggio della fauna. I materiali e attrezzature, vengono utilizzate dal personale del parco e dai collaboratori esterni (quando incaricati).
- ALPEGGIO SATTA: Situata all'interno del parco Devero. NON IN USO

- RIFUGIO/BAITA ALPE FORNO: Situata all'interno del parco Devero, di proprietà del Comune di Baceno. NON IN USO.
- CENTRO VISITATORI "TERME DI CRODO": Località Bagni, c/o Parco Terme Crodo. La struttura, aperta ordinariamente nel periodo luglio – settembre e dicembre - gennaio, è costituita da un ufficio informazioni e da una sala espositiva dedicata alla fauna del Parco. Il Centro Visita è dotato inoltre di una piccola aula attrezzata per proiezioni, conferenze ed attività didattiche e un magazzino con soppalco. Le opere di manutenzione ordinaria e straordinaria comunque, rimangono a carico dell'ente.
- SPORTELLO FORESTALE ANTRONA: locale c/o stabile del Comune di Antrona.
- SPORTELLO FORESTALE VIGANELLA: locale c/o ex stabile del Comune di Borgomezzavalle.

1.2. Analisi del contesto interno

Con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 76 del 30/12/2019, ai sensi dell'art. 15 della L.R. n. 19/2009 e s.m.i. "Testo unico sulla tutela delle aree naturali e della biodiversità", è stato designato il nuovo Consiglio dell'Ente composto da:

- Presidente: Riboni Vittoria;
- Vicepresidente: Cuccini Lisanna;
- Consigliere: Olzeri Luca;
- Consigliere: Sommacal Francesco;
- Consigliere: Vella Sonia.

Inoltre a causa del pensionamento di Ivano De Negri, che ha ricoperto la carica di Direttore dal 1991 al 2020, con Delibera di Consiglio n.11 del 29 febbraio 2020, è stato affidato l'incarico di Direttore dell'Ente al Dott. Piazza Daniele che ha preso servizio il 1/3/2020.

L'organizzazione degli Uffici è così strutturata:

- Direzione: 1 Dirigente.
- Area Amministrativa Finanziaria: 1 Funzionario ex cat. D, 2 istruttori ex cat. C, 1 istruttore ex cat. C part-time 89%.
- Area Tecnica/Ambientale: 3 funzionari ex cat. D (una posizione che risulterà vacante a partire dal 1° aprile 2024, a seguito di mobilità di un dipendente verso altro E.G.A.P.), 1 esecutore tecnico ex cat. B, 1 esecutore tecnico ex cat. B part-time 50%.
- Area Vigilanza: 1 funzionario di vigilanza ex cat. D ufficiale di p.g., 4 guardiaparco agenti di p.g., ex cat. C (1 posto vacante dal 1 settembre 2023).

Il Personale in servizio è integrato da lavoratori a tempo determinato, reclutati tramite concorsi oppure agenzie qualificate per la somministrazione di lavoro temporaneo, onde sopperire alle emergenze date dalla cessazione di personale dal servizio ed in attesa dello svolgimento delle assunzioni autorizzate dalla Regione Piemonte.

Sezione 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

2.1.1. La creazione di valore pubblico da parte dell'azione dell'Ente

Ai sensi della L.R. 19/2009, art. 7, vengono definite le finalità delle Aree Protette del Sistema Piemontese, a cui l'Ente di Gestione delle Aree Protette dell'Ossola partecipa:

1. I soggetti gestori delle aree protette perseguono le seguenti finalità di carattere generale:
 - a) tutelare le risorse naturali del territorio attraverso strategie di gestione sostenibile concertate tra le istituzioni;
 - b) promuovere la fruizione sociale e sostenibile e la diffusione della cultura e dell'educazione ambientale;
 - c) favorire la fruizione didattica ed il supporto alle scuole di ogni ordine e grado ed alle università sulle tematiche dell'ambiente e dell'educazione alla sostenibilità;
 - d) integrare le competenze istituzionali dei soggetti gestori con gli obiettivi e le strategie generali della rete ecologica regionale;
 - e) favorire la partecipazione dei cittadini attraverso forme associative a sostegno delle azioni volte al raggiungimento delle finalità dell'area protetta.
2. I soggetti gestori perseguono, inoltre, le seguenti finalità, secondo la classificazione delle aree protette:
 - a) nei parchi naturali:
 - 1) tutelare, gestire e ricostituire gli ambienti naturali e seminaturali che costituiscono habitat necessari alla conservazione ed all'arricchimento della biodiversità;
 - 2) sviluppare la ricerca scientifica applicata alla gestione degli ambienti naturali e seminaturali oggetto della tutela e promuovere e diffondere i modelli sperimentati;
 - 3) valorizzare il patrimonio storico-culturale e architettonico;
 - 4) promuovere iniziative di sviluppo compatibile con l'ambiente favorendo le attività produttive e lo sviluppo delle potenzialità turistiche e di altre forme di fruizione dell'area protetta che

realizzano una equilibrata integrazione delle attività umane con la conservazione degli ecosistemi naturali;

- 5) tutelare e valorizzare gli aspetti tradizionali, devozionali e di culto presenti;
- 6) sviluppare la conoscenza e la ricerca sugli oggetti della tutela.

L'Ente opera al fine di salvaguardare le caratteristiche naturali, ambientali, paesaggistiche e storiche, tutelare e valorizzare gli ecosistemi presenti in funzione dell'uso sociale di tali valori, incentivare modelli di sviluppo economico sostenibile e promuovere la fruibilità a fini didattici, culturali, scientifici, ricreativi e turistici, di concerto con le istituzioni.

L'Ente garantisce la partecipazione attiva delle comunità locali ai processi di pianificazione e di gestione sostenibile e di promozione delle aree protette e ne valuta le proposte, le istanze e le progettualità in rapporto alla finalità generale.

Al fine di perseguire le proprie finalità, l'Ente quotidianamente gestisce il proprio patrimonio immobiliare (sede ed edifici a varia destinazione), garantisce la vigilanza con i guardaparco, promuove attività di ricerca, monitoraggio, didattica e divulgazione ambientale e svolge attività amministrative finalizzate al rilascio di nulla osta ed alla valutazione di incidenza di interventi proposti da terzi.

I principali strumenti di gestione sono il Piano d'Area e, per quanto riguarda le aree Natura 2000 (ZSC e ZPS), il Piano di gestione, che costituiscono il quadro di riferimento per orientare e disciplinare le azioni dell'Ente e dei soggetti che operano a qualunque titolo sul territorio.

L'Ente ha individuato nell'adozione di un Sistema di Gestione Ambientale (SGA), conforme alla norma internazionale ISO 14001 ed al Regolamento EMAS, lo strumento più efficace a garantire un approccio sistematico alla gestione e pianificazione ambientale, impegnandosi a:

- assicurare e mantenere nel tempo la conformità a tutti gli obblighi cogenti e volontari in campo ambientale;
- perseguire la protezione dell'ambiente, degli ecosistemi e della biodiversità dall'inquinamento;
- perseguire un ragionevole e continuo miglioramento del SGA, per accrescere le prestazioni ambientali proprie e di terzi in un'ottica di ciclo di vita.

Il campo di applicazione del SGA è costituito da tutte le attività descritte sopra, svolte direttamente e/o da soggetti terzi sui quali l'ente esercita influenza e controllo.

L'Ente individua come prioritarie le seguenti linee di indirizzo:

1. monitorare gli effetti dei cambiamenti climatici sulla biodiversità e gli ecosistemi
2. incentivare sul territorio manifestazioni ed eventi da parte di terzi a ridotto impatto ambientale, attraverso l'adozione di buone prassi
3. promuovere uno sviluppo sostenibile della fruizione turistica, attuando strumenti come la Carta Europea per il Turismo Sostenibile nelle Aree Protette (CETS)
4. prevenire e contrastare la contaminazione da parte di specie vegetali alloctone
5. promuovere strategie di resilienza dell'ambiente naturale attraverso lo sviluppo di azioni adattative delle attività antropiche a cui l'ambiente naturale è legato (sostenibilità della biodiversità)

2.1.2. Finalità istituzionali e strumenti correlati

L'art. 29 L.R. 19/2009 e s.m.i, stabilisce inoltre che sia la Regione a definire gli obiettivi e le linee strategiche prioritarie per il sistema regionale delle aree protette con provvedimenti di indirizzo coerenti con le linee guida dell'Unione europea e nazionali. In tal senso la Regione coordina le iniziative dei soggetti gestori e fornisce il supporto tecnico e amministrativo necessario a garantire l'unitarietà della politica di settore, dell'immagine e della comunicazione istituzionale.

Tutti gli obiettivi che l'Ente si prefigge di raggiungere nel breve e medio periodo sono definiti con la finalità ultima di creare valore pubblico, come previsto dalla normativa e dalle strategie dell'Ente stesso.

I principali strumenti dell'Ente per l'attuazione della strategia sono le risorse umane e finanziarie assegnate, per le quali si fa riferimento alla dotazione organica e al bilancio finanziario annuale e pluriennale con allegati i Programmi per le opere pubbliche e per gli acquisti di beni e servizi. Lo schema organizzativo del personale in servizio è quello approvato con deliberazione consiliare avente ad oggetto la struttura organizzativa dell'Ente e le sue funzioni.

Nella presente sezione vengono pertanto definiti i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici stabiliti in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'Ente sulla base anche degli indirizzi regionali, nonché le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena

accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

Di seguito è presentata l'articolazione degli obiettivi e degli indicatori utilizzati per perseguire la strategia istituzionale e, quindi, la misurazione e la valutazione della performance organizzativa dell'Ente.

Il Piano della Performance per l'annualità in corso, ha anche valenza di Piano operativo, riportante gli obiettivi strategici e il piano obiettivi suddivisi per Area d'intervento, nonché l'attivazione di nuovi servizi.

2.2. PERFORMANCE

2.2.1. Piano della performance

Definizione, caratteristiche, contenuti del Piano

Dotarsi di un autonomo sistema di valutazione interno riveste ormai notevole importanza per le pubbliche amministrazioni. Infatti un sistema di valutazione del personale rientra fra le tipologie dei controlli interni stabiliti dall'art. 147 del TUEL, controlli che sono finalizzati al raggiungimento dei principi di efficienza, efficacia ed economicità che devono caratterizzare la gestione di ogni ente pubblico. Inoltre l'articolo 3 del D.lgs. 150 del 2009 prevede che la valutazione della performance deve avere lo scopo di migliorare la qualità dei servizi offerti dalle pubbliche amministrazioni e di accrescere le professionalità presenti al loro interno valorizzando i meriti e premiando i risultati ottenuti dal personale.

Il piano per la performance per il triennio 2024 - 2026 dell'Ente di Gestione delle Aree Protette dell'Ossola è stato redatto in applicazione del Decreto Legislativo 27.10.2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 maggio 2009, n.15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni".

Nell'importante processo di rinnovamento in corso nella Pubblica Amministrazione l'impegno che l'Ente Parco si assume è di fare in modo che il lavoro di tutta la struttura sia messo a disposizione dei cittadini con una gestione efficace ed efficiente che consenta il perseguimento degli obiettivi istituzionali che dovrebbero essere propri di ogni Pubblica Amministrazione e con lo scopo di essere trasparenti nelle scelte e nei risultati. Con questo piano l'Ente ha l'ambizione di illustrare e quindi far comprendere come si sta lavorando nell'area protetta, come si stanno utilizzando le risorse umane e finanziarie e di trovare eventuali nuove strade verso il miglioramento, in coerenza con gli obiettivi istituzionali e statutari definiti per l'Ente stesso

Il piano della performance è il documento programmatico con cui l'ente individua:

- Gli obiettivi strategici delle sue azioni nei prossimi tre anni.
- Gli obiettivi operativi assegnati al personale.
- Gli indicatori che permettono la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

Il piano, al fine di garantire la coerenza tra gli indirizzi strategici, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione della performance, si basa sui dati contenuti negli strumenti di pianificazione, programmazione e valutazione dell'Ente, ossia il bilancio annuale e pluriennale, la relazione previsionale e programmatica e il sistema di valutazione del personale.

Cronoprogramma

- Il Consiglio dell’Ente Parco predispone il Bilancio, individuando gli obiettivi dell’Ente e integrando gli stessi, nel rispetto delle disposizioni regionali in materia di obiettivi per i Direttori degli Enti di gestione delle aree protette.
- Entro 30 giorni dalla definitiva approvazione degli obiettivi di cui sopra, il Consiglio stesso approva il Piano della Performance, e assegna alla Direzione gli obiettivi, anche con riferimento alla valutazione per il riconoscimento dell’indennità di risultato contrattualmente prevista.
- Entro i 30 giorni successivi, il Direttore:
 - cura la pubblicazione, tramite il sito istituzionale dell’Ente, del piano della performance;
 - determina il Piano di lavoro per l’anno corrente, ripartendo tra i dipendenti i compiti relativi al raggiungimento degli obiettivi, anche in funzione della successiva attribuzione dei compensi incentivanti la produttività contrattualmente previsti.
- Entro il 31 gennaio dell’anno successivo ogni Funzionario responsabile di servizio/area di attività predispone una relazione finale che evidenzia, a consuntivo, il raggiungimento degli obiettivi fissati, unitamente ai fattori che ne hanno favorito il raggiungimento, ad eventuali criticità, nonché ai riscontri ottenuti dalla collettività (feedback).
- Entro il 30 giugno dell’anno successivo, il Direttore dispone la pubblicazione sul sito istituzionale dell’Ente della relazione sulla performance.

Dalla programmazione alla performance

Il ciclo di gestione della performance e la sua attuazione sono momenti esecutivi della programmazione amministrativa che è stabilita nel Bilancio di previsione e nel Documento Unico di Programmazione. Infatti con questi documenti vengono definite le principali linee d’azione che l’attività del Parco dovrà seguire.

Il D.Lgs. 150/09 dispone che il ciclo della performance si sviluppi nelle seguenti fasi:

- Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere e collegamento fra gli obiettivi e l’allocazione delle risorse;
- Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico e ai cittadini.

L’introduzione del ciclo della performance avrà come conseguenza il rafforzamento del legame fra le scelte politiche e le strategie operative e un miglioramento continuo della gestione dell’Ente.

Dalle aree strategiche alle aree operative

Ogni obiettivo strategico (funzionalità d'area) è stato collegato alle risorse disponibili e tradotto in una serie di obiettivi operativi, ciascuno dei quali avrà un diverso peso stabilito e sarà assegnato ai dipendenti dal dirigente.

In allegato al presente piano si possono trovare le schede che verranno utilizzate per la valutazione del suo raggiungimento da parte dei dipendenti (Allegato 1). Il Piano sarà inoltre aggiornato in fase di attribuzione degli obiettivi al Dirigente (da parte della Giunta Regionale, mediante apposita D.G.R.) e, a cascata, ai titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione (ex Posizioni Organizzative) dell'Ente.

Aree Strategiche (funzionalità d'area)									
Funzionalità Amministrativa		Gestione, pianificazione e manutenzione del territorio		Controllo del territorio e vigilanza, monitoraggio		Promozione del territorio e turismo sostenibile		Sviluppo strategico (direzione)	
Obiettivi trasversali									
<i>Formazione</i>									
Partecipazione ad almeno 2 eventi formativi e di aggiornamento professionale tematici, condivisi con la Direzione, per tutto il personale amministrativo, tecnico, di vigilanza									
<i>Comunicazione (pagine social, sito web, newsletter, comunicazione di progetto)</i>									
Costante aggiornamento e gestione delle pagine social (Facebook e Instagram), aggiornamento/revisione del sito web istituzionale dell'Ente, Newsletter periodica (almeno 12 uscite), distribuzione materiale informativo e divulgativo alle strutture ricettive, calendario delle iniziative locali e transfrontaliere condiviso con Binntal Landschaftspark nell'ambito dell'Iniziativa Transboundary Parks									
Obiettivi operativi per Area Strategica									
Funzionalità Amministrativa		Gestione, pianificazione e manutenzione del territorio		Controllo del territorio e vigilanza, monitoraggio		Promozione del territorio e turismo sostenibile		Sviluppo strategico (direzione)	
Obiettivo	Indicatori	Obiettivo	Indicatori	Obiettivo	Indicatori	Obiettivo	Indicatori	Obiettivo	Indicatori
Gestione efficiente ed efficace dei procedimenti e delle procedure	N° di provvedimenti amministrativi Tempo medio di evasione delle pratiche (gg)	Monitoraggi o ambientale (habitat, flora, fauna, rete Natura 2000)	N° di giornate per monitoraggio Adempimenti monitoraggio Dir. Habitat, art. 17	Controllo e monitoraggio della fruizione	Monitoraggio della fruizione 2024/2025, report di monitoraggio in due lingue IT e EN Monitoraggio della rete sentieristica e	Carta Europea per il Turismo Sostenibile, Fasi I e II e marketing territoriale	Proseguo campagna informativa RESICETS/BeP artoftheMountain Rinnovo CETS anno 2024	Coordinamento e compliance normativa, certificazione e EMAS ISO 14.000	N° di provvedimenti amministrativi Tempo medio di evasione delle pratiche (gg)

	Completamento del processo di revisione dei ruoli, delle funzioni e dei carichi di lavoro nell'ambito dell'organigramma		N° di report di monitoraggio prodotti Gestione e contenimento cinghiale		programmazioni e interventi Monitoraggio aree di tranquillità Monte Cazzola		Programmazione di almeno n° 10 escursioni accompagnate e da Guide dei Parchi nei territori di Valle Antrona e Veglia Devero Programmazione iniziative guide e promose dai Guardaparco (almeno n° 5 iniziative)		Riorganizzazione nuovo assetto uffici in collaborazione e con Resp. Personale
--	---	--	--	--	--	--	--	--	---

Digitalizzazione e dematerializzazione	Gestione <i>cloud</i> del sistema gestionale e documentale (NUVOLA)		Puntuale aggiornamenti o schede Sistema di Gestione Ambientale		Giornate di vigilanza, almeno 30% delle giornate/uomo		Gestione Miniera del Taglione		Sviluppo nuove iniziative progettuali in ambito turismo sostenibile (LIVEALPSNATURE), Interreg
	Gestione sistema		Gestione Ambientale		Realizzazione di un programma tematico di		Gestione Centro Visite dell'oro in Antrona Schieranco		
	<i>PagoPa</i> e ampliamento del suo utilizzo	Implementazione e gestione del Sistema di Gestione Ambientale EMAS	Mantenimento	Controllo e monitoraggio delle attività	attività di vigilanza, per aree, per attività, per stagione	Implementazione progetti e <i>follow up</i>	Gestione del paesaggio terrazzato in Comune di Borgomezzavalle in collaborazione con AsFo TERRAVIVA	Nuovi progetti e sviluppo progetti locali in corso	Spazio Alpino,). Conservazione e della biodiversità (FEASR/PSR, LIFE), Sviluppo nuove candidature progetti Interreg Italia Svizzera con particolare riferimento a patrimonio
	Attivazione <i>cloud</i> del server file e dati		Certificazione EMAS						
	Chiusura percorso razionalizzazione e		Risoluzione criticità e raccomandazioni						
						N° di verbali/sanzioni elevate		Sviluppo Progetto RurACT	

	aggiornamento sito web istituzionale dell'Ente						Sviluppo progetti finanziati su bandi FESR Regione Piemonte		minerario e mineralogico, cooperazione con Binntal Landschaftspark
Trasparenza e anticorruzione, programmazione integrata e strategica	Redazione, adozione e approvazione del PIAO 2024 compresa sezione POLA Regolare aggiornamento e implementazione della sezione "Amministrazione"	Gestione del patrimonio e delle infrastrutture, campi sperimentali e servizi, territorio	Programma delle manutenzioni (almeno 5 interventi manutentivi realizzati) Efficiente gestione energetica delle strutture Implementazione della gestione degli habitat	Monitoraggio LIFE WOLFALPS e censimenti fauna	Regolare gestione attività di monitoraggio e transetti Progetto LIFE Wolfalps Regolare gestione dei monitoraggi faunistici di specie d'interesse (in particolare ungulati, tetraonidi)	Transboundary Park Binntal Veglia – Devero	Re-evaluation Transboundary Park 2024 Programma di iniziative condivise con la Binntal periodo gennaio 2024 – dicembre 2024 Progetto "scambi di personale" tra LPB e EGAPO	Cooperazione e collaborazione con altri Enti e Aree Protette e con operatori del territorio	Programmazione e realizzazione iniziative condivise con EEGGAPP Valle Sesia Cooperazione CETS con PN Valgrande Partecipazione ai lavori della Commissione Agricoltura di EUROPARC

	<p>Trasparente ”</p> <p>Attuazione e implementazione delle misure di prevenzione della corruzione previste dal PTCP</p>		<p>seminaturali (prati e pascoli) e delle torbiere, pianificazione e miglioramento funzionale</p> <p>Razionalizzazione del patrimonio immobiliare, comprese locazioni e alienazioni (progetto EC(O)ssola 2030)</p> <p>Realizzazione progetti FESR Strevo e Veglia</p> <p>Chiusura del percorso di</p>				<p>Danilo Re 2024 e programmazione Danilo Re 2025</p>		<p>Partecipazione ad assemblee e riunioni ALPARC</p> <p>Partecipazioni ad assemblee e riunioni EUROPARC</p>
--	---	--	---	--	--	--	---	--	---

			stesura del Piano Naturalistico del Parco Naturale Alta Valle Antrona Gestione pesca in convenzione con Provincia VCO						
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

<p>Gestione operativa efficiente ed efficace dell'attività amministrativa e tecnica dell'Ente</p>	<p>Organizzazione e gestione attività smart working e Ufficio</p> <p>Consolidamento e/o revisione dell'organigramma dell'Ente</p> <p>% Realizzazione della dotazione organica compatibile con budget assegnato</p>	<p>Autorizzazioni e permessi</p>	<p>N° di pratiche evase;</p> <p>Tempo medio di evasione delle pratiche</p>	<p>Controllo e monitoraggio dei percorsi e della sentieristica</p>	<p>Regolare Sviluppo e implementazione delle convenzioni stipulate con le sezioni CAI di Villadossola, Varzo, Borgomanero</p>	<p>Gestione e implementazione dei centri visita e delle strutture</p>	<p>Apertura centro Visite di Crodo con Punto Informativo nel periodo luglio – settembre 2024 e organizzazione e iniziativa "Presepi sull'Acqua";</p> <p>Implementazione e Sviluppo convenzione con ENEL per visita alle Centrali dell'Ossola</p>	<p>Pianificazione e regolamentazione</p>	<p>Attuazione delle Linee guida nazionali VInCa e prevalutazioni</p> <p>Revisione formulari standard e obiettivi di conservazione</p>
---	--	----------------------------------	--	--	---	---	--	--	---

Monitoraggio in corso di esercizio ed eventuali azioni per il miglioramento del ciclo di gestione delle performance

Nell'ottica di un continuo miglioramento, l'ente eseguirà un continuo monitoraggio delle proprie scelte strategiche e valuterà eventuali modifiche delle attività o l'introduzione di ulteriori attività procedendo, se necessario, alla modifica del piano della performance.

Misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa

La principale finalità di un sistema di valutazione della performance deve essere quella di valutare i dipendenti in modo oggettivo utilizzando sistemi premianti e secondo criteri di valorizzazione del merito. Occorre partire dal presupposto che un sistema funziona se condiviso dagli organi di governo che devono considerarlo valido e dai dipendenti che devono trovare in esso le adeguate motivazioni e gli adeguati stimoli al miglioramento.

In ogni caso un sistema valido deve contemplare obiettivi che siano:

- pertinenti rispetto alla missione dell'ente
- misurabili in modo chiaro
- tali da portare ad un miglioramento dell'efficienza dell'attività dell'ente
- realizzabili
- definiti nei tempi di attuazione
- incentivanti nella giusta misura

Da quanto sopra emerge chiaramente che la pianificazione e la valutazione vanno di pari passo: infatti il sistema valuta se sono stati raggiunti gli obiettivi posti e quindi consente anche di capire se le strategie dell'ente vengono seguite e attuate.

Il legame tra pianificazione e sistema di valutazione è inevitabile, essi devono essere profondamente integrati poiché assolvono funzioni complementari: le risultanze della valutazione forniscono informazioni utili per l'adeguamento del sistema di programmazione.

Sostanzialmente con la misurazione della performance:

- si opera perché l'ente raggiunga in modo efficace ed efficiente le proprie strategie;
- si garantisce il collegamento continuo tra quanto programmato e risultati ottenuti;
- si verifica l'impiego razionale delle risorse;
- si aumenta la consapevolezza di come sta operando l'ente rispetto ai suoi obiettivi;
- si acquisiscono le informazioni necessarie per eventuali azioni correttive finalizzate a migliorare i risultati.

Sistema di valutazione delle performance

Il sistema di valutazione è principalmente incentrato sulla valutazione della performance ossia delle prestazioni del personale ed è stato approvato con il Decreto del Presidente n. 23 del 24/09/2020 "Approvazione del nuovo sistema di valutazione delle prestazioni individuali dei dipendenti dell'Ente".

La valutazione delle prestazioni è un processo continuo che coinvolge, nel corso dell'intero anno, il valutatore e il valutato. È uno strumento che inevitabilmente incide sui risultati che l'ente si aspetta dai suoi dipendenti, risultati che porteranno ad un miglioramento della gestione dell'ente stesso.

Costituisce oggetto di valutazione della performance dei dipendenti il raggiungimento degli specifici obiettivi assegnati.

Il giudizio riguarderà solo quello che il dipendente ha fatto e il suo comportamento nel periodo in esame. Non si dovranno esprimere valutazioni riguardo le capacità dell'individuo, ma solo riguardo la sua performance in un periodo ben definito.

Gli strumenti utilizzati per la valutazione sono riassunti nell'Allegato 2 "Sistema di valutazione delle prestazioni individuali dei dipendenti dell'Ente".

Collegamento fra valutazione delle performance e premi incentivanti

Le modalità di collegamento fra la valutazione della performance e i premi incentivanti sono ispirate dal principio che lo scopo principale dell'incentivazione monetaria è quello di introdurre la cultura del lavoro per obiettivi e quindi portare al miglioramento dell'efficienza dell'ente.

Il Direttore stabilisce quali sono gli obiettivi da raggiungere per ogni singolo dipendente e il peso di ciascuno di essi.

2.3 PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

2.3.1. Processo di adozione del PTPC

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione triennio 2024-2026 (di seguito PTPC) si colloca in una linea di continuità con i precedenti e di progressivo allineamento alle prescrizioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (di seguito PNA) approvato dal Consiglio dell'ANAC il 16 novembre 2022.

Il Piano dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge n. 190 del 6 novembre 2012.

Esso rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione dei rischi di corruzione nell'Ente di Gestione delle Aree Protette dell'Ossola.

L'aggiornamento del presente PTPCT è stato redatto traendo esperienza e migliorando l'analogo documento 2023-2025, per la redazione del presente aggiornamento del PTPCT, contenuto nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, si sono seguite le indicazioni dell'ANAC contenute nel Documento denominato "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" del 02.02.2022,

Il documento prevede:

- 1 il ricorso ad una previa organizzazione logico schematica del documento rispettandola nella sua compilazione, al fine di rendere lo stesso di immediata comprensione e di facile lettura e ricerca;
- 2 l'utilizzo di un linguaggio tecnicamente corretto ma fruibile ad un novero di destinatari eterogeneo, che devono essere messi in condizione di comprendere, applicare e rispettare senza dubbi e difficoltà;
- 3 la compilazione di un documento snello, in cui ci si avvale eventualmente di allegati o link di rinvio, senza sovraccaricarlo di dati o informazioni non strettamente aderenti o rilevanti per il raggiungimento dell'obiettivo;
- 4 il bilanciamento delle misure tenendo conto della effettiva utilità delle stesse ma anche della relativa sostenibilità amministrativa, al fine di concepire un sistema di prevenzione efficace e misurato rispetto alle possibilità e alle esigenze dell'amministrazione;

Per la predisposizione del PTPCT ci si è avvalsi della check-list (Allegato 1 al PNA 2022) predisposta dall'ANAC come guida per la strutturazione e la autovalutazione dei Piani.

Il Piano è destinato ai dipendenti ed ai collaboratori che prestano servizio presso l'Ente.

Questi soggetti sono stati coinvolti attraverso specifici incontri aventi come oggetto il tema della prevenzione e della corruzione.

Nell'elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione per il triennio 2024-2026 si è tenuto conto di 4 fattori che influenzano le scelte di un ente:

- la mission istituzionale dell'Ente;
- la sua struttura organizzativa;
- la metodologia utilizzata nello svolgimento del processo di gestione del rischio;
- le modalità di effettuazione del monitoraggio.

Il presente Piano è stato approvato dal Consiglio con Deliberazione n. ... del 29/01/2024.

2.3.2. Il processo di elaborazione del PTCP: soggetti interni, ruoli e responsabilità

Il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione è affidato al Direttore dell'Ente Dott. Daniele Piazza, che svolge, in ossequio al disposto normativo di cui all'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, anche le funzioni di Responsabile della trasparenza.

In merito, si ricorda che, nonostante il PNA 2019 indichi che sia preferibile assegnare l'incarico a dirigenti non titolari di uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva o, comunque, attività nei settori più esposti al rischio corruttivo, l'individuazione è stata effettuata sulla base della circostanza che il Direttore è l'unica figura dirigenziale presente nell'Ente (art. 1, comma 7 della Legge 190/2012).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione esercita i compiti attribuiti dalla legge (in particolare art. 1 della Legge 190/2012, art. 15 del D.Lgs. 33/2013) e dal presente piano.

I Responsabili di Area (i referenti per la prevenzione), per l'area di rispettiva competenza sono tenuti a:

- 1 dare immediata informazione al RPCT della conoscenza di fatti, attività o atti in contrasto con le direttive indicate nel presente Piano;
- 2 applicare il Piano e vigilare sulla corretta applicazione dello stesso da parte di tutto il personale assegnato alla propria area;
- 3 fornire tempestiva informazione, comunicazione e/o relazione richiesta dal RPCT e necessaria allo stesso per l'espletamento delle proprie funzioni in maniera autonoma ovvero per la trasmissione del dato ad altri soggetti istituzionali;
- 4 adempiere tempestivamente a tutti gli obblighi informativi posti a loro carico dalla legge, dal presente Piano e dal Codice di Comportamento dell'Ente;
- 5 proporre, in qualsiasi momento, azioni o attività correttive, migliorative e integrative ai fini del raggiungimento degli obiettivi del presente Piano e alla più agevole comprensione dello stesso da parte del personale assegnato alla propria Area.

Infine attori principali della strategia di prevenzione della corruzione sono sempre tutti i dipendenti dell'Ente, che sono stati chiamati, in varie fasi, a partecipare alla redazione del Piano e sono, soprattutto, tenuti a perseguirne gli obiettivi di trasparenza e di prevenzione della corruzione.

I dipendenti dell'Ente:

- a) partecipano al processo di gestione del rischio;
- b) osservano le misure previste nel PTPC;
- c) segnalano al proprio Responsabile di Area le situazioni di illecito e i casi di personale conflitto di interessi.

Il Piano sarà oggetto di consultazione pubblica aperta ai dipendenti mediante affissione di un apposito avviso presso le bacheche dell'Ente e attraverso trasmissione tramite e-mail, al fine di consentire la formulazione di proposte di integrazione e contributi di aggiornamento rispondenti ad ulteriori e specifiche esigenze.

Inoltre, lo schema di PTPC 2024 – 2026 sarà pubblicato sul portale istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente” e di tale pubblicazione verrà data evidenza nel sito medesimo in modo che tutti i soggetti interessati possano proporre, attraverso la modulistica appositamente predisposta, osservazioni e integrazioni, da valutare al fine di eventuali aggiustamenti del Piano.

2.3.4. Coordinamento con gli strumenti di programmazione

Come emerge dalla lettura del PNA 2022, l'intento del legislatore è quello di evitare un'impostazione del PIAO quale mera giustapposizione di Piani assorbiti dal nuovo strumento e di arrivare ad una reingegnerizzazione dei processi delle attività delle PP.AA., in cui gli stessi siano costantemente valutati sotto i diversi profili della performance e dell'anticorruzione.

La sezione 3 del PNA 2022 prevede che gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza vengano programmati dall'organo di indirizzo in modo che siano funzionali alle strategie di creazione del Valore Pubblico.

L'art. 1, comma 8, della legge 190/2012 (modificato dal d.lgs. n. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli “obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione” che costituiscono “contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC”.

Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. Conseguentemente, l'elaborazione del Piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire.

L'ANAC, approvando la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare "particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione".

Sulla base delle finalità istituzionali e delle aree strategiche dell'Ente, il Consiglio ha individuato gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che, come noto, sono proprio rimessi alla valutazione dell'organo di indirizzo (art. 1, co. 8, della l. 190/2012, come novellato dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016).

In fase di elaborazione degli obiettivi annuali del Piano della Performance sono evidenziate le attività che fanno riferimento a precisi obiettivi di prevenzione e contrasto della corruzione. In ordine, poi, all'attuazione delle misure di prevenzione l'organismo estensore indicare e attiva i relativi strumenti di valutazione delle performance.

Nell'apposita sezione dedicata del PIAO è riportato il Piano della Performance.

2.3.5. Sistema di monitoraggio

Le attività di controllo e monitoraggio assumono una valenza strategica per il RPCT il quale, coadiuvato dai Responsabili di Area, è tenuto a rendicontare ogni anno sull'efficacia delle misure di prevenzione predisposte. Il RPCT non compie un controllo di legittimità né di regolarità tecnica o contabile dei provvedimenti adottati, né rientra fra i suoi compiti il controllo sullo svolgimento dell'ordinaria attività dell'Amministrazione.

Il monitoraggio condotto è finalizzato esclusivamente alla verifica del rispetto delle misure di prevenzione previste nel presente PTPCT. A tal fine viene attestata l'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

- 1 azioni e controllo nella gestione dei rischi;
- 2 formazione sul tema dell'anticorruzione;
- 3 applicazione delle disposizioni previste nei codici di comportamento.

Oltre alle verifiche prima indicate, sulla base di quanto imposto dalla legge, sono previste anche le ulteriori attività di controllo di seguito indicate:

- 1 verifica dei rapporti tra l'ente e soggetti terzi contraenti/concessionari/destinatari di autorizzazioni/beneficiari, mediante reportistica periodica curata dai responsabili di area secondo apposite direttive del RPCT, anche al fine della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci, i dipendenti, i soggetti terzi e i dipendenti dell'Ente;

- 2 verifica del controllo sulle situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, in particolare l'esistenza di rapporti di parentela, mediante controlli a campione effettuati secondo apposite direttive del RPCT;
- 3 verifica della rotazione degli incarichi negli uffici a più alto rischio, oppure dell'applicazione delle misure alternative mediante presentazione della relazione annuale;
- 4 verifica dell'attuazione delle attività formative inserite nel piano;
- 5 verifica dell'applicazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico, a cura del RPCT, mediante controlli a campione effettuati secondo apposite direttive del RPCT;
- 6 verifica dell'attuazione delle disposizioni in materia di incarichi esterni;
- 7 verifica dell'attivazione della responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri di comportamento, anche in caso di mancato rispetto delle disposizioni del piano anticorruzione, da parte dei dipendenti;
- 8 verifica dell'attivazione delle misure in materia di trasparenza mediante relazione semestrale di raffronto tra le previsioni e quanto effettivamente pubblicato.

Ogni anno, con cadenza e con modalità indicate in atti interni, ai singoli Responsabili di Area sono affidati gli obblighi, e indicate le modalità, di informazione/comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Entro il 15 dicembre di ogni anno, esperite le fasi di verifica, è prodotto un documento di rendicontazione che contiene anche un giudizio di appropriatezza e attualità delle misure adottate.

2.3.6. Predisposizione del PTPC e processo di gestione del rischio

Le teorie di risk management suddividono il processo di gestione del rischio di corruzione in 3 "macro fasi":

1) Analisi del contesto:

- 1.1. Contesto esterno
- 1.2. Contesto interno

2) Valutazione del rischio:

- 2.1 Identificazione del rischio
- 2.2. Analisi del rischio
- 2.3. Ponderazione del rischio

3) Trattamento del rischio:

- 3.1. Identificazione delle misure

3.2. Programmazione delle misure

2.3.7. Analisi del contesto

La prima e indispensabile fase è quella relativa all'analisi del contesto (interno ed esterno), finalizzata a reperire informazioni necessarie ai fini dell'individuazione delle circostanze e dei fattori che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi all'interno dell'Ente.

Come evidenziato nel PNA 2022, nell'ottica del legislatore del PIAO, l'analisi del contesto esterno ed interno è presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre Valore Pubblico sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO.

La struttura organizzativa, quale elemento essenziale del contesto interno, è stata esaminata anche con riferimento alla sezione "Organizzazione e capitale umano" del PIAO.

2.3.7.1. Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività.

Per l'analisi del contesto esterno, sulla scorta di quanto consigliato dall'ANAC, si riporta la "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" del 2020, disponibile alla pagina web: https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-01/relazione_al_parlamento_2020.pdf

2.3.7.2. Contesto interno

Per l'analisi del contesto interno, su indicazione del PNA 2022, sono stati considerati:

- 1 la distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite;
- 2 la qualità e quantità del personale;
- 3 le risorse finanziarie di cui si dispone;
- 4 le rilevazioni di fatti corruttivi interni che si sono verificati;
- 5 gli esiti di procedimenti disciplinari conclusi;
- 6 le segnalazioni di whistleblowing.

Sulle modalità di svolgimento di tali analisi e sui contenuti il PNA 2022 rinvia alle indicazioni metodologiche contenute nell'Allegato 1, al PNA 2019 che suggerisce una graduale semplificazione del sistema di gestione del rischio corruttivo, ivi compresa l'attività di identificazione delle funzioni istituzionali, dei macro-processi e dei

processi delle amministrazioni attraverso “un approccio flessibile e contestualizzato, che tenga conto delle specificità di ogni singola amministrazione e del contesto interno ed esterno nel quale essa opera”.

Più nello specifico chiarisce che “l’aspetto centrale e più importante dell’analisi del contesto interno ... è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi.

L’obiettivo è che l’intera attività svolta dall’amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi”.

2.3.7.4 Mappatura dei processi

Il PNA 2022 definisce la mappatura dei processi quale parte fondamentale dell’analisi di contesto interno.

La mappatura dei processi, che consiste nella individuazione e analisi dei processi organizzativi dell’Ente, riveste particolare importanza ed è considerata fondamentale per la valutazione del rischio. Il processo è un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando risorse (input del processo) in prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente). Per l’attività di mappatura dei processi sono stati coinvolti il RPCT e i Responsabili di Area.

La mappatura dei processi è stata effettuata per le “aree di rischio obbligatorie”, individuate dall’art. 1, comma 16 della Legge n. 190/2012, e per le “aree di rischio specifico” individuate sulla base delle attività svolte dall’Ente.

Le aree di rischio generale

Ai sensi dell’art. 1 comma 16 della L. 190/2012 si individuano le seguenti aree di rischio obbligatorie:

- a) Attività in materia di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto e immediato: autorizzazioni o concessioni
- b) Attività in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture
- c) Attività in materia di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato: concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari
- d) Attività in materia di acquisizione e progressione del personale.

Le aree di rischio specifico

Sulla base delle attività svolte dall’Ente e del loro livello di rischio di corruzione si individuano ulteriori aree esposte al rischio di corruzione:

- E) Attività in materia di contratti
- F) Attività in materia di rilascio autorizzazioni e pareri

G) Attività in materia di controlli, verifiche successive, ispezioni

Per ogni ambito di attività sono stati indicati i procedimenti a rischio corruzione:

AREA RISCHIO	PROCEDIMENTO
in materia di autorizzazioni o concessioni varie	<ul style="list-style-type: none"> - rilascio patrocini e autorizzazioni eventi nelle aree regionali in gestione all'Ente; - rilascio autorizzazione per ricerche e per altre attività di tipo culturale, educativo, sportivo o ricreativo; - rilascio autorizzazione per riproduzione foto/video; - rilascio autorizzazione all' introduzione di armi nelle aree protette;
in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture	<ul style="list-style-type: none"> - scelta del contraente; - verifica anomalia offerte; - approvazione nuovi prezzi; - approvazione e stipula convenzioni; - autorizzazione subappalti; - accordi bonari;
in materia di erogazione di benefici economici diretti e indiretti a persone o enti di natura privatistica	<ul style="list-style-type: none"> - concessione di benefici economici a persone o enti di natura privatistica;
in materia di selezione, acquisizione e progressione del personale, concorsi, prove selettive, formazione di graduatorie in tutti i settori	<ul style="list-style-type: none"> - predisposizione bandi, ammissioni/esclusioni, nomine delle commissioni, per tutte le procedure; - procedure per la selezione ed approvazione dei relativi verbali; - attribuzione incarichi di collaborazione e consulenza; - autorizzazione allo svolgimento di incarichi di cui all'art. 53, comma 5 d.lgs. 165/2001; - formazione e approvazione graduatorie e nomina vincitori;
in materia di contratti di concessione in uso, di locazione o affitto di beni	<ul style="list-style-type: none"> - scelta del contraente; - verifica anomalia offerte; - approvazione nuovi prezzi; - approvazione e stipula convenzioni; - autorizzazione subconcessione / locazione/ affitto a terzi;

AREA RISCHIO	PROCEDIMENTO
	- accordi bonari;
in materia di rilascio autorizzazioni e pareri di tipo tecnico	- rilascio autorizzazioni (regolamento di fruizione, piano naturalistico); - valutazioni di incidenza; - pareri rispetto al Piano d'Area; - revoca dei titoli di cui ai procedimenti prima indicati;
in materia di controlli, verifiche successive, ispezioni	- accertamenti; - verifiche dichiarazioni e segnalazioni; - sopralluoghi e redazione relativi verbali; - irrogazione sanzioni;

2.3.5. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

Come primo passaggio è stato descritto il potenziale comportamento che individua un fenomeno di corruzione e/o riporta le azioni finalizzate a ottenere vantaggi illeciti attraverso corruzione o abusi di ruolo/funzione indicandone anche le finalità. Successivamente sono stati individuati i fattori abilitanti che agevolano lo stesso verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. Si è proceduto, quindi, alla misurazione del rischio alla luce delle analisi svolte, in cui il valore del rischio di un evento di corruzione è stato calcolato come il prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto.

2.3.5.1 Identificazione del rischio

Sono stati esaminati i procedimenti nelle diverse fasi dell'iniziativa, dell'istruttoria, dell'adozione dell'atto finale, anche per individuare la maggiore esposizione da parte dei soggetti responsabili delle diverse fasi.

Particolare attenzione e analisi sono state indirizzate a quei procedimenti nei quali il rischio corruzione è stato giudicato più alto, quantificando poi il livello di rischio sulla base degli indici indicati nella tabella di valutazione allegata al PNA.

Durante l'analisi dei rischi sono stati prioritariamente esaminati i diversi profili di "vulnerabilità" dell'organizzazione dell'Ente e dei soggetti chiamati ad operare nei contesti a rischio ed è stato, tra l'altro, rilevato che:

- 1 le finalità di un atto corruttivo possono consistere nell'intento di evitare eventuali controlli, di accelerare le procedure, di ottenere notizie riservate, di esercitare, per il tramite del funzionario che si intende corrompere, un'influenza su altri soggetti ecc;
- 2 l'esposizione dei funzionari operanti a contatto con l'utenza rende più alto il rischio;
- 3 l'opacità dell'azione amministrativa non rende espliciti gli obblighi incombenti sull'amministrazione e i diritti in capo ai privati;
- 4 la correttezza gestionale e l'efficienza nel gestire i servizi costituiscono elementi di contrasto alle condotte illecite;
- 5 la tangente quale elemento della condotta punibile, anziché consistere esclusivamente nella classica dazione di denaro, può essere occultata da articolati meccanismi di scambio di vantaggi sia diretti che indiretti in favore del corrotto.

2.3.5.2 Analisi dei rischi corruttivi

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze (impatto) che esso produce per giungere alla determinazione del livello di rischio, rappresentato da un valore numerico. Tale fase ha pertanto l'obiettivo di pervenire a una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi appena identificati e individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi, laddove per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e quindi sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento. Per ciascun rischio catalogato è stato stimato il valore della probabilità e il valore dell'impatto. I criteri utilizzati per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio del processo sono quelli indicati nell'allegato 5 del PNA 2013, al quale si rimanda.

2.3.5.3 Ponderazione dei rischi

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione", ovvero la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio" (considerando il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi) al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "classifica del livello di rischio" più o meno elevato. Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le AREE di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione. La classifica del livello di rischio viene poi esaminata e valutata per elaborare la proposta di trattamento dei rischi. La ponderazione è svolta sotto il coordinamento del RPCT.

Sulla base di tale metodologia sono emerse le valutazioni riportate nella tabella sottostante:

ATTIVITA'	VALUTAZIONE RISCHIO
in materia di autorizzazioni o concessioni varie	poco probabile impatto marginale
in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture	poco probabile impatto marginale
in materia di erogazione di benefici economici diretti e indiretti a persone o enti di natura privatistica	poco probabile impatto marginale
in materia di selezione, acquisizione e progressione del personale, concorsi, prove selettive, formazione di graduatorie in tutti i settori	poco probabile impatto marginale
in materia di contratti di concessione in uso, di locazione o affitto di beni	probabile impatto marginale
in materia di rilascio autorizzazioni e pareri di tipo tecnico	poco probabile impatto marginale
in materia di controlli, verifiche successive, ispezioni	poco probabile impatto marginale

2.3.6 Trattamento del rischio

La fase successiva, relativa al trattamento del rischio, è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi (Allegato 1 al PNA 2019). Occorre cioè individuare apposite misure di prevenzione della corruzione che, da un lato siano efficaci nell'azione di mitigazione del rischio, dall'altro siano sostenibili e calibrate in base alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione (tempi e risorse disponibili).

La fase di individuazione delle misure è stata impostata avendo cura di contemperare la sostenibilità anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

L'identificazione della concreta misura di trattamento del rischio deve rispondere ai principi di:

- 1 neutralizzazione dei fattori abilitanti del rischio corruttivo;
- 2 sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
- 3 adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

In questa fase sono state individuate e programmate le misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio. Nell'individuazione e progettazione delle misure si è tenuto conto, in particolare, della distinzione tra misure generali e misure specifiche.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'Ente e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, mentre, le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

Attraverso opportuni interventi organizzativi l'Ente si propone di creare le condizioni che consentono scelte imparziali e di ridurre il rischio corruttivo laddove sia stato individuato in maniera più puntuale.

Di seguito vengono elencate le azioni individuate, mentre nella scheda allegata (Allegato A) vengono descritte in modo analitico le azioni specifiche per ogni attività esposta a rischio di corruzione.

2.3.6.1 Azioni per tutte le attività a rischio

- 1 separazione delle funzioni compatibilmente con le risorse umane a disposizione;
- 2 rotazione degli incarichi compatibilmente con le risorse umane a disposizione;
- 3 verifica dei conflitti di interesse anche potenziali in ogni fase di tutti i procedimenti mediante tracciamento dei responsabili delle istruttorie e dei procedimenti;
- 4 redazione di regolamenti, ove necessari, per dare coerente attuazione alle finalità di cui alla legge anticorruzione;
- 5 azioni legate alla specificità dell'attività e dei singoli procedimenti;
- 6 rotazione straordinaria, prevista come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi
- 7 revisione ed integrazione del Codice di comportamento, alla luce della delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020 che approva "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche";
- 8 formazione periodica – almeno a cadenza annuale - e differenziata del personale con riferimento ai principi contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione;
- 9 individuazione dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali, con particolare riguardo ad incompatibilità con le funzioni svolte presso l'Ente;

10 tutela specifica per il dipendente che effettua segnalazioni di illecito, mediante l'adozione di apposito atto di natura regolamentare.

2.3.6.2 Azioni specifiche

a) Azioni in materia di pubblicità e trasparenza

Il d.lgs. 14 marzo 2013, n.33 in vigore dal 20 aprile, approvato dal Governo nell'esercizio della delega contenuta nella legge anticorruzione, introduce significative novità che sono introdotte nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, che costituisce un allegato del PTPC. Si ritiene utile ricordare l'obbligo delle seguenti pubblicazioni on line introdotte dalla normativa anticorruzione in materia di:

- 1 bilanci e conti consuntivi
- 2 autorizzazioni
- 3 concessioni
- 4 attribuzioni vantaggi economici, contributi etc
- 5 concorsi e prove selettive per assunzioni e progressioni
- 6 scelta del contraente
- 7 contratti pubblici
- 8 governo del territorio
- 9 interventi disposti con deroghe alla normativa
- 10 atti di conferimento di incarichi dirigenziali
- 11 dati concernenti i titolari degli organi di indirizzo politico.
- 12 elenchi relativi a pagamenti effettuati

Sempre in materia di trasparenza, nel sito web è indicato l'indirizzo di posta certificata, cui il cittadino possa trasmettere istanze, e devono essere specificate le modalità con cui lo stesso possa ricevere informazioni sui procedimenti che lo riguardano.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2024-2026 costituisce sezione del presente PTPC.

b) Azioni in materia di formazione del personale dipendente

Dopo l'approvazione del PTPC, il Direttore, avvalendosi dei Responsabili di Area, individua le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione.

La partecipazione ai corsi di formazione da parte del personale individuato nel programma annuale è obbligatoria.

La formazione in tema di anticorruzione inerisce principalmente alla conoscenza della normativa in materia, con particolare riferimento alla l. 190/2012, ai d.lgs 33/2013 e 39/2013, agli articoli del d.lgs 165/2001 modificati dalle norme prima citate, nonché all'esame, studio e analisi dettagliata dei procedimenti individuati "a rischio", sia per una corretta applicazione della nuova normativa sia per individuare eventuali soluzioni organizzative più appropriate per la riduzione dei rischi.

Nella scelta delle modalità per l'attuazione dei corsi di formazione si fa riferimento ai principi contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione.

Le azioni individuate possono comunque essere così sintetizzate:

- 1 trasmissione del PTPC e del DPR 16 aprile 2013, n.62 a tutto il personale dipendente,
- 2 riunioni periodiche con tutti i Responsabili di Area incaricati delle funzioni apicali;
- 3 formazione per tutto il personale, compreso il personale "somministrato" sulle tematiche dell'etica e della legalità ed in particolare sulla normativa anticorruzione e sui codici di comportamento.

c) Azioni per il miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa

I fenomeni corruttivi possono trovare terreno fertile anche a causa dell'inefficienza nel compimento di alcune fasi procedurali.

Nel triennio si procederà alla costante analisi dei procedimenti per evidenziare eventuali accorgimenti utili per aumentare l'efficienza dell'azione amministrativa.

Sulla base delle conoscenze attuali si evidenziano i seguenti accorgimenti, già prescelti con l'obiettivo dichiarato di migliorare l'azione amministrativa:

- 1 implementazione della comunicazione ai media (sia tradizionali che social) ed eventuali piattaforme specialistiche di emanazione pubblica, relativamente all'attività dell'ente e agli eventuali bandi pubblici per gare e concorsi;
- 2 redazione di un regolamento per l'erogazione di sovvenzioni e contributi, adeguato ai nuovi principi introdotti con la normativa anticorruzione, qualora l'Ente dovesse adottare tali provvedimenti;
- 3 azioni di prevenzione riguardanti tutto il personale e previste dall'art. 35 bis del d. lgs. 165/2001, aggiunto dall'art. 1, comma 46, della l. 190/2012;
- 4 pubblicazione di tutte le autorizzazioni, pareri, valutazioni di incidenza rilasciati con indicazione della tipologia di atto, del contenuto e del destinatario da pubblicarsi sul sito web dell'Ente;
- 5 redazione di schede di tutte le tipologie di procedimenti amministrativi dell'Ente anche in applicazione dell'art 36 del D.Lgs 33/2013 e s.m.i.

d) Azioni per assicurare il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo a cura dell'interesse pubblico

L'Ente, in quanto ente strumentale della Regione Piemonte, adotta il codice di comportamento del personale dipendente approvato dalla Regione Piemonte, oltre al codice di cui al DPR 16 aprile 2013, n.62.

Inoltre l'Ente ha definito con procedura aperta alla partecipazione un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento predisposto dal Governo;

2.3.7. Identificazione delle misure di prevenzione

2.3.7.1 Misure generali

Nella seconda parte del Piano è contenuta la descrizione delle misure di carattere generale adottate all'interno dell'Ente. Partendo dalla programmazione contenuta nel PTPC 2022-2024 per ogni misura generale sono state indicate le azioni programmate, i tempi di attuazione, il responsabile dell'adozione della misura e gli indicatori di monitoraggio.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI PER L'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
Codice di comportamento	Aggiornamento Codice di comportamento	Attuato	RPCT	Atto di approvazione
	Consegna ai dipendenti in servizio e ai neo assunti del codice di comportamento	Attuato	Servizio Personale	Relazione annuale RPCT
	Corso di formazione ai neo assunti con il quale vengono dettagliatamente illustrate le previsioni regolamentari	Abbonamento a piattaforma online per erogazione della formazione, piattaforma Syllabus	RPCT, Servizio Personale, Ufficio contratti	Relazione annuale
Rotazione ordinaria¹	Doppio controllo della regolarità degli atti: per ogni procedimento al Responsabile di Area/Funzionari referenti per	2024	RPCT	Relazione annuale RPCT

¹ Il contesto interno dell'Ente ostacola una continua e sistematica rotazione data l'esiguità dell'Organico e l'elevata specializzazione del personale dell'area tecnica ed amministrativa, pertanto, quali misure alternative, si pratica l'estensione dei controlli a campione sulle procedure ed il coinvolgimento di più soggetti nell'ambito delle procedure a maggior rischio, attraverso un meccanismo di distinzione delle competenze con attribuzione a soggetti diversi dei compiti.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI PER L'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
	l'istruttoria è demandata la fase istruttoria mentre al Direttore compete l'emissione del provvedimento finale.			
	Doppio controllo sulle procedure di affidamento ed esecuzione: nomina RUP e DL per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture	Attuato	RPCT	Relazione annuale RPCT
Conflitto d'interesse: obblighi di comunicazione e astensione	Verifica dichiarazioni rese dal personale in servizio	Attuato	RPCT e Servizio Personale	Relazione annuale RPCT
Inconferibilità – Incompatibilità degli incarichi extraistituzionali	Verifica dell'esistenza dei requisiti di legge e rilascio di autorizzazione all'assunzione di incarichi (Art. 53 D.Lgs. 165/01)	Attuato	RPCT e Servizio Personale	Relazione annuale RPCT
Whistleblowing	Individuazione e adozione di procedura interna di segnalazione illeciti	Attuato	RPCT	Relazione annuale RPCT
	Informazione ai dipendenti in servizio e ai neo assunti	In attuazione	RPCT e Servizio Personale	Relazione annuale RPCT
Formazione	Definizione del Piano annuale di formazione su temi prevenzione corruzione e trasparenza rivolto a tutto il personale	Attuato mediante abbonamento a piattaforma online e attribuzione degli obiettivi di formazione a tutti i dipendenti, utilizzo della	RPCT, Servizio Personale, Ufficio contratti	Relazione annuale RPCT, Piano di formazione del personale

MISURA	AZIONI	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI PER L'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
		piattaforma Syllabus		
Trasparenza	Adozione <i>Piano Trasparenza e integrità</i> (sezione nel PTPC)	Entro il 31/01/2024	RPCT, Servizio Personale, Ufficio contratti	Adozione PIAO
	Monitoraggio degli obblighi di pubblicazione	Attuato	RPCT e Responsabili di Area per competenza	Relazione periodica a cura del Responsabile area servizi generali e relazione annuale RPCT
	Aggiornamento pagine amministrazione trasparente	Attuato	RPCT e Area Servizi Generali	Relazione periodica a cura del Responsabile area servizi generali e relazione annuale RPCT
	Predisposizione tabella (Allegato 2 PNA 2022)	Entro il 31/01/2024	RPCT e Area Servizi Generali	Pubblicazione tabella quale allegato al PIAO
Pantouflage	Inserimento della clausola del divieto di contrattazione nel triennio successivo nei contratti di appalto	Attuato	RPCT, Servizio Personale, Ufficio Contratti	Disposizione di servizio Prot. Interno Ente n. 4095 del 03/11/2022
	Comunicazione al personale che cessa dal servizio che ricorda il divieto imposto dal comma 16-ter dell'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i., introdotto dall'art. 1, comma 42, lettera l) della legge 190/2012.	Da attuare, 2024	RPCT e Servizio Personale	Disposizione di servizio Prot. Interno Ente n. 4095 del 03/11/2022
RASA – Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante	In ossequio all'Aggiornamento 2016 al PNA, individuazione del RASA come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione	Attuato	Direzione	Nomina RASA attraverso la Piattaforma ANAC

2.3.7.2. Misure specifiche

In materia di selezione, acquisizione del personale, concorsi, prove selettive e formazione di graduatorie è stata individuata la seguente misura specifica: designazione da parte della Regione Piemonte di un componente della commissione giudicatrice, ai sensi della Legge Regionale n. 26 del 25/07/1994 “Norme sulle Commissioni giudicatrici dei concorsi per l’accesso alle qualifiche funzionali regionali”.

2.4. SEZIONE TRASPARENZA E INTEGRITA’

Una parte del PIAO deve necessariamente riguardare la programmazione degli obiettivi e dei flussi procedurali per garantire la trasparenza amministrativa. Essa costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato nella sentenza n. 20/2019, laddove considera la Legge 190/2012 “principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione”.

Come definito dal PNA 2022, con l’introduzione del PIAO, il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di Valore Pubblico.

2.4.1. Finalità

All’interno della presente sezione del PTPC dell’Ente sono state individuate misure e strumenti attuativi degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese quelle di natura organizzativa, intese ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi ai sensi degli articoli 10 e 43, c. 3 del d.lgs. n. 33/2013.

L’articolo 1 del Decreto Legislativo n. 33/2013 definisce la trasparenza come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d’ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Le disposizioni del presente decreto, nonché le norme di attuazione adottate ai sensi dell'articolo 48, integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione.

Partendo da tale definizione, viene redatta la Sezione interna al PTPC relativa alla trasparenza e l'integrità al fine di rendere possibile l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le "informazioni pubbliche".

La trasparenza dell'azione amministrativa svolge un ruolo estremamente rilevante nell'ambito delle misure di prevenzione della corruzione e del contrasto dei fenomeni di cattiva amministrazione. Essa è principio generale che regola l'attività amministrativa.

La sezione del PTPCT dedicata alla Trasparenza costituisce atto organizzativo fondamentale attraverso il quale l'Ente persegue i seguenti scopi:

- 1 implementare il diritto del cittadino a essere informato in merito al funzionamento e ai risultati dell'organizzazione dell'Ente;
- 2 favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- 3 garantire il "miglioramento continuo" nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico;
- 4 promuovere l'integrità dell'azione amministrativa.

Nel quadro di questi obiettivi, la presente sezione definisce le azioni di miglioramento della trasparenza nel triennio 2024-2025.

2.4.2. Azioni di intervento

2.4.2.1. Sezione "Amministrazione Trasparente" e relativi obblighi di pubblicazione

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza all'interno dell'Ente si basa sulla forte responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei Responsabili cui compete:

- a) l'elaborazione dei dati e delle informazioni;
- b) la trasmissione dei dati e delle informazioni per la pubblicazione;
- c) la pubblicazione dei dati e delle informazioni.

Il RPCT ha un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non sostituisce gli uffici tenuti nell'elaborazione, nella trasmissione e nella pubblicazione dei dati.

Periodicamente il RPCT verifica la completezza e l'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, con l'ausilio di periodiche relazioni curate dal Responsabile dell'area servizi generali.

Tra le misure di prevenzione della corruzione per l'annualità corrente è stata inserita la predisposizione della Tabella di cui all'Allegato 2 del PNA 2022.

Il presente PTCPT aggiornamento 2024-2026, contenuto nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, ai sensi del DM 132/2022 art. 7 viene pubblicato sul sito del DFP e sul sito web istituzionale dell'Ente in formato aperto (HTML o PDF/A) nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti-Prevenzione della corruzione".

Il PIAO e i PTCPT e le loro modifiche restano pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti per cinque anni ai sensi dell'art. 8, co. 3 del d.lgs. n. 33/2013.

2.4.2.1 Canali social

Oltre alla Sezione "Amministrazione Trasparente" attivata sul sito istituzionale dell'Ente ai sensi del Decreto Legislativo n. 33 del 14/3/2013 e s.m.i., l'attività che l'Ente sta mettendo in atto per migliorare la propria trasparenza e accessibilità si concentra su diversi canali di comunicazione, quali ad esempio i social network (Facebook, Instagram), mezzi che, consentendo la pubblicazione di grandi quantità di informazioni e una diffusione pressoché illimitata, permettono di aumentare il grado accessibilità delle informazioni e, conseguentemente, la trasparenza dell'operato amministrativo.

Inoltre, al fine di aumentare il livello di trasparenza e facilitare la reperibilità e l'uso delle informazioni da parte dei cittadini, l'Ente valuta costantemente la chiarezza dei contenuti e della navigazione del sito e avvia le eventuali attività correttive e migliorative.

2.4.2.2. Politiche legali e di privacy

L'Ente informa con chiarezza il visitatore sulle politiche legali e di privacy. Un link costantemente disponibile nella pagina iniziale del sito rimanda alle note legali e privacy, che contengono informazioni relative a clausole di responsabilità in merito alla pubblicazione dei contenuti, proprietà intellettuale dei contenuti pubblicati, politiche di privacy (le modalità di gestione del sito in riferimento al trattamento dei dati personali degli utenti che interagiscono con i servizi resi disponibili), secondo i diritti previsti dal D.Lgs. 196/03 e s.m.i. "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dal GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Sezione 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Nella presente sezione vengono illustrate la struttura organizzativa e le attività svolte dall'Ente in termini di organizzazione del lavoro agile, di assunzione del personale e di formazione dello stesso.

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Con Deliberazione del Consiglio n. 25 del 19 dicembre 2013 è stata approvata la struttura organizzativa dell'Ente e le sue funzioni.

Come illustrato nell'organigramma sotto riportato, l'organizzazione dell'Ente si articola attualmente nelle seguenti strutture:

- Direzione
- Area affari generali, personale e bilancio (Area Amministrativa – Finanziaria)
- Area Pianificazione e gestione del territorio e gestione del patrimonio naturale (Area Tecnica)
- Area Vigilanza e Monitoraggio
- Area Comunicazione, Fruizione, Educazione

Al momento l'Area Comunicazione, Fruizione ed Educazione risulta priva di risorse di personale, a causa della impossibilità di destinare risorse proprie alle funzioni compatibilmente con la dotazione organica assegnata da Regione Piemonte. Le funzioni d'area vengono quindi svolte in modalità collaborativa tra il personale assegnato all'Area Amministrativa – Finanziaria, la Direzione e mediante il ruolo di addetta alla Comunicazione assegnato mediante reclutamento di personale somministrato tramite agenzia interinale.

3.2 PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

3.2.1 Livello di attuazione e sviluppo

Durante il periodo di emergenza sanitaria COVID-19 l'Ente di Gestione delle aree Protette dell'Ossola ha attivato il lavoro agile nelle forme semplificate previste dalla normativa vigente a tutti i dipendenti, rideterminando in alcuni casi attività e competenze in ragione delle necessità di distanziamento sociale e sicurezza sul lavoro.

In particolare, hanno usufruito in maniera massiccia del lavoro agile 4 dipendenti full time dell'Area Amministrativa – Finanziaria, 2 dipendenti full time dell'Area tecnica + 1 lavoratore somministrato part time afferente alla stessa Area Tecnica + 1 dipendente a tempo determinato part time impiegato su progetto europeo Spazio Alpino nel periodo 1 ottobre 2020 – 15 dicembre 2020.



Hanno usufruito in maniera meno importante delle modalità di lavoro agile 1 operaio full time (durante il periodo aprile – maggio 2020) e 5 guardiaparco per le incombenze d'ufficio mediante il medesimo periodo. Dal punto di vista tecnologico, l'accesso alle risorse informatiche della sede amministrativa e operativa è stato reso possibile mediante attivazione di collegamenti VPN alle singole postazioni, con accesso riservato mediante credenziali personali.

Sono inoltre state attivate modalità di condivisione e file sharing atte a facilitare l'accesso ai documenti e alle pratiche condivise, mentre il software gestionale dell'Ente ha garantito piena interoperabilità e condivisione dei documenti e delle procedure.

Dal punto di vista della comunicazione, l'Ente ha attivato diversi strumenti di incontro e condivisione da remoto, principalmente mediante gli strumenti già a disposizione (chat, diverse soluzioni di video conferencing e meeting online).

Dal punto di vista della formazione, sono stati attivati per i dipendenti percorsi di crescita professionale e formativa online, attraverso l'accesso a piattaforme di e-learning e formazione dedicate.

Anche gli Organi dell'Ente hanno espletato le proprie attività organizzative e decisionali in modalità remota, attraverso strumenti di video conferencing attivati ad hoc.

3.2.2 Modalità attuative

Dal punto di vista organizzativo, l'Amministrazione intende garantire il mantenimento della possibilità di accesso al lavoro agile almeno a: tutti i dipendenti delle Aree tecnica e Amministrativa – Finanziaria, settori in cui l'attività viene svolta principalmente in modalità desk.

La percentuale dei lavoratori coinvolti nella programmazione organizzativa (rimodulabile), calcolata sull'attuale organico in forze all'Ente, è pari al 71%.

La programmazione e lo scheduling giornaliero e settimanale proseguiranno sostanzialmente mediante le modalità adottate durante il periodo emergenziale, attraverso il popolamento di un calendario digitale di presenze condiviso tra i dipendenti e coordinato dalla direzione dell'Ente, in ragione delle esigenze di presenza e dei carichi di lavoro assegnati ai singoli dipendenti.

Dal punto di vista tecnologico, l'Ente si è già attivato per la migrazione di tutto il pacchetto software gestionale in modalità cloud, mentre è allo studio la possibilità di trasferire il server dati su analogo sistema, onde facilitare l'accesso a tutto il corredo informativo e operativo digitale da remoto, rendendo al limite superfluo l'accesso alle postazioni personali desktop mediante VPN.

Dal punto di vista delle strumentazioni, l'Ente intende implementare la propria dotazione in pc laptop ad elevate prestazioni. Al momento, alcuni dipendenti lavorano in modalità agile usufruendo di proprie

dotazioni e strumentazioni tecnologiche. L'obiettivo è raggiungere la disponibilità di un pc laptop dedicato/dipendente di Area Amministrativa – Finanziaria e Area Tecnica.

Dal punto di vista della formazione, l'Ente intende implementare le conoscenze e le abilità informatiche dei dipendenti mediante percorsi ad hoc volti a migliorare l'interoperabilità, l'utilizzo degli strumenti e delle soluzioni di condivisione e comunicazione (principalmente file sharing, comunicazione e video conferencing), la conoscenza degli aspetti normativi e organizzativi.

3.2.3 Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità lavoro agile

Area Affari generali, personale e bilancio e Area Comunicazione

Attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile: tutte le attività svolte in modalità desk (redazione e sviluppo di pratiche amministrative, redazione e pubblicazione atti amministrativi, gestione ordinativi, preventivazione, ordine e liquidazioni in accordo ai disposti di cui al D. Lgs. 50/2016), coordinamento e collaborazione digitale con i colleghi/collaboratori e con la direzione, attività di comunicazione, promozione e aggiornamento strumenti informativi digitali (sito web, social network, newsletter).

Attività che NON possono essere svolte in modalità di lavoro agile: sportello, ricezione fornitori e servizi esterni, ricezione utenza.

Area Pianificazione e gestione del territorio e gestione del patrimonio naturale

Attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile: tutte le attività svolte in modalità desk (redazione e sviluppo di pratiche tecnico - amministrative, elaborazione dati, verbali e relazioni, catalogazione e archiviazione dati e documenti digitali, redazione atti amministrativi, gestione ordinativi, preventivazione, in accordo ai disposti di cui al D. Lgs. 50/2016, coordinamento e gestione di progetti finanziati da diversi enti e soggetti terzi), coordinamento e collaborazione digitale con i colleghi/collaboratori e con la direzione.

Attività che NON possono essere svolte in modalità di lavoro agile: sportello, ricezione fornitori e servizi esterni, ricezione utenza, sopralluoghi, visite e verifiche in campo, monitoraggi e censimenti fauna e flora, attività ispettive e manutentive.

3.2.4 Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

Dirigenza/Direzione, con ruolo decisionale e di coordinamento. Si interfaccia con tutti i soggetti coinvolti nella filiera del lavoro agile.

Responsabile della Transizione Digitale (RTD), Si interfaccia con la direzione per gli aspetti organizzativi, tecnologici ed informativi.

Data Protection Officer, Si interfaccia con la Direzione e con il RTD per la gestione degli aspetti di sicurezza, privacy e trattamento dei dati personali, sia in modalità digitale che diretta/cartacea.

Organizzazioni Sindacali, Si interfacciano con la Direzione e con gli Organi dell'Ente al fine di valutare gli aspetti di competenza, con riferimento anche al benessere organizzativo, alla non discriminazione e alle pari opportunità concesse ai lavoratori.

3.2.5 Programma di sviluppo del lavoro agile

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 - 2022 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2024	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2025	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2026	FONTE
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	Coordinamento organizzativo del lavoro agile	N° di riunioni organizzative	0	6	6	6	
	Monitoraggio del lavoro agile	Timesheet e report compilati	0	6	6	6	
	Help desk informatico dedicato al lavoro agile	N° di interventi	0	5	1	1	
	Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	N° di progetti e/o processi programmati	--	50%	75%	75%	
	Competenze direzionali	% dirigenti/Incarichi di Elevata Qualificazione che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno		33%	33%	66%	100%
% dirigenti/ Incarichi di Elevata Qualificazione che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale			100%	100%	100%	100%	

	Competenze organizzative	% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno	33%	33%	66%	100%	
		% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	50%	50%	60%	60%	
	Competenze digitali	% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno	50%	50%	75%	75%	
		% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	75%	75%	75%	75%	
	Salute economico finanziaria	€ Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile	500,00	500,00	500,00	500,00	
		€ Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	1000,00	5000,00	1000,00	1000,00	
		€ Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi	500,00	500,00	500,00	500,00	
	Salute digitale	N. PC per lavoro agile	10	12	15	15	
		% lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati	12%	15%	15%	15%	
		Sistema VPN	1	1	1	1	
		Intranet	1	1	1	1	

	Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud) – gestionale e file	2	2	2	2	
	% Applicativi consultabili in lavoro agile	100	100	100	100	
	% Banche dati consultabili in lavoro agile	100	100	100	100	
	% Firma digitale tra i lavoratori agili	17%	30%	30%	30%	
	% Processi digitalizzati (aree tecniche e amministrative)	90%	90%	90%	90%	
	% Servizi digitalizzati	90%	90%	90%	90%	
NOTE						

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO	FASE DI	FASE DI	FASE DI	FONTE
			2020 - 2022 (baseline)	AVVIO Target 2024	SVILUPPO INTERMEDIO Target 2025	SVILUPPO AVANZATO Target 2026	
ATTUAZIONE LAVORO AGILE	Indicatori quantitativi	% lavoratori agili effettivi	58%	60%	60%	60%	
		% Giornate lavoro agile	50%	30%	30%	30%	
	Indicatori qualitativi	Livello di soddisfazione sul lavoro agile di dirigenti/ Incarichi di Elevata Qualificazione e dipendenti,	Questionari, almeno 60% risposte positive	Questionari, almeno 60% risposte positive	Questionari, almeno 60% risposte positive	Questionari, almeno 60% risposte positive	

		articolato per genere, per età, per stato di famiglia, etc.					
NOTE							

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 - 2022 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2024	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2025	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2026	FONTE
PERFORMANCE ORGANIZZATIVE	Economicità	Riflesso economico: Riduzione costi	0	0	0	0	
		Riflesso patrimoniale: Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi	0	0	0	0	
	Efficienza	Produttiva: Diminuzione assenze, Aumento produttività	0	0	0	0	
		Economica: Riduzione di costi per output di servizio	0	0	0	0	
		Temporale: Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordina	10%	10%	10%	10%	
	Efficacia	Quantitativa: Quantità erogata, Quantità fruita	--	--	--	--	
		Qualitativa: Qualità erogata, Qualità percepita	--	--	--	--	

NOTE	
-------------	--

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 - 2022 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2024	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2025	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2026	FONTE
IMPATTI	Impatti esterni	Sociale: per gli utenti, per i lavorato	questionari	questionari	questionari	questionari	
		Ambientale: per la collettività	questionari	questionari	questionari	questionari	
		Economico: per i lavoratori	questionari	questionari	questionari	questionari	
	Impatti interni	Miglioramento/Peggioramento salute organizzativa	questionari	questionari	questionari	questionari	
		Miglioramento/Peggioramento salute professionale	questionari	questionari	questionari	questionari	
		Miglioramento/Peggioramento salute economico-finanziaria	questionari	questionari	questionari	questionari	
		Miglioramento/Peggioramento salute digitale	questionari	questionari	questionari	questionari	
	NOTE						

3.2.6 Disciplina per il lavoro agile – Ente di Gestione delle Aree Protette dell'Ossola

Art. 1 Definizioni

Ai fini della presente Disciplina, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

Lavoro agile: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Lavoratore/lavoratrice agile: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

Accordo individuale: accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente/datore di lavoro del settore a cui è assegnato il/la dipendente. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente. L'accordo prevede, tra l'altro:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione delle modalità di calendarizzazione delle giornate da svolgersi in lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.

Sede di lavoro: la sede a cui il dipendente è assegnato;

Luogo di lavoro: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell'Accordo individuale;



Amministrazione: Ente di Gestione delle Aree Protette dell'Ossola;

Dotazione tecnologica: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 2 Diritti e doveri del/della dipendente

La presente Disciplina regola l'applicazione del lavoro agile all'interno dell'Ente di Gestione delle Aree Protette dell'Ossola, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente dell'Ente di gestione delle Aree Protette dell'Ossola ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia. Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative. Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e nei codici/discipline di comportamento vigenti.

Art. 3 Destinatari

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria. Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso l'Ente di Gestione delle Aree Protette dell'Ossola, a tempo determinato (con contratti di minimo 6 mesi) e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna. Ai sensi del co.3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 4 Accordo Individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente/datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato. Il/la dipendente presenta la richiesta al proprio



dirigente/datore di lavoro, precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale. Il dirigente/datore di lavoro respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche. L'accordo ha durata semestrale. Nell'accordo devono essere definiti:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione delle modalità di calendarizzazione delle giornate da svolgersi in lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Il dipendente può, previo preavviso di almeno 3 giorni recedere dalla prestazione in lavoro agile. L'amministrazione nei casi in cui vi sia scarso rendimento o di emergenze che richiedano la presenza continuativa in servizio può sospendere l'attività in lavoro agile.

Art. 5 Trattamento economico del personale

E' garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce alla sperimentazione. Il buono pasto non è dovuto. Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi. Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

Art. 6 Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche



esterni alla sede dell'Ente, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione. Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazione con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate. E' necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce. L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Dirigente di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio Personale. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art 12 della presente disciplina. Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il Dirigente, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Art. 7 Orario di lavoro e disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione. Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la giornata nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo. L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere



tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro. L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:

1. fascia di svolgimento attività standard: 7.30 – 20.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 10.00 alle 13.00 salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità di un'ora, indicativamente dalle 14.30 alle 15.30;
2. fascia di disconnessione standard: 20.00 – 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro. Il buono pasto non è dovuto.

Al/alla dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.

Qualora nella giornata definita in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro dell'Ente per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede dell'Ente per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.

Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione



nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

Art. 8 Dotazione Tecnologica

L'Amministrazione prevede una progressiva sostituzione delle postazioni informatiche di lavoro fisse con dispositivi portatili, da completarsi su base pluriennale. Il/la dipendente può tuttavia espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità. Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione. Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il/la dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

Dotazione di strumentazione da parte dell'Amministrazione

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione. Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Utilizzo di strumentazione del/la dipendente

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione. Il/la dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato, connessione internet adeguata e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete dell'Ente di Gestione delle Aree Protette dell'Ossola e il software di autenticazione. La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo. Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro



agile il/la dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul proprio cellulare personale. I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente.

Disposizioni comuni

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione. Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

Art. 9 Formazione, comunicazione e supporto

Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione. La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

Art. 10 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali

aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 7 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 11 Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 12 Sicurezza sul 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. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione: garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati; consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione. Il/la dipendente é, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento.

Art. 13 Norma generale

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

Allegato: Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

La/Il sottoscritta/o _____, Matricola n. _____ C.F. _____

E

La/il sottoscritta/o _____ Direttore dell'Ente di Gestione delle Aree Protette dell'Ossola

Dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nell'Ente di Gestione delle Aree Protette dell'Ossola di cui al Piano Organizzativo per il Lavoro Agile attualmente vigente.

CONVENGONO

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

Data di avvio prestazione lavoro agile:

Data di fine della prestazione lavoro agile:

Modalità di definizione delle giornate per la prestazione in modalità agile: secondo le modalità e la programmazione condivisa in apposito calendario digitale (planning), per un numero di giornate/settimana pari a:

Il/la dipendente si obbliga a concordare con il Direttore le giornate (ordinariamente in n. di 1/settimana) da rendere in modalità agile su base mensile, mediante compilazione – a propria cura – del calendario digitale (planning).

Resta inteso che il Direttore potrà disporre il rientro del/la dipendente per la resa di prestazioni in presenza laddove ciò si renda necessario per esigenze organizzative, gestionali e/o operative.

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

Dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste



IN ALTERNATIVA:

Dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria

Luoghi di lavoro:

Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dallealle e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle alle La fascia di disconnessione è dalle 20.00 alle 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi.

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle Attività (PDA), obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e nei codici/discipline di comportamento vigenti. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 7 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale. Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Il Direttore dell'Ente di Gestione delle Aree Protette dell'Ossola	Il dipendente
---	---------------



3.3 Piano Triennale dei fabbisogni di personale

L'Ente di Gestione delle Aree Protette dell'Ossola, ai sensi dell'art. 11 della L.R. n. 19/2009 e s.m.i., è Ente strumentale di diritto pubblico della Regione Piemonte.

Nell'attuazione della normativa di settore in merito alla capacità assunzionale di personale dipendente va pertanto considerato come, ai sensi dell'art. 19 della L.R. n. 19/2009 e s.m.i., gli Enti di gestione delle Aree protette provvedano all'adempimento delle funzioni relative allo svolgimento dei propri compiti istituzionali con personale proprio, rimanendo però in capo alla Giunta regionale la definizione delle dotazioni organiche degli Enti stessi.

La norma infatti, coerentemente con quanto sopra evidenziato, prevede che al personale degli Enti di gestione delle Aree protette piemontesi si applichi "lo stesso stato giuridico ed economico del personale regionale". Pertanto l'art. 22, comma 2, lettera a) della L.R. n. 19/2009 prevede che la Regione assicuri agli Enti di gestione delle Aree naturali protette, mediante assegnazioni ordinarie, la copertura degli oneri del loro personale dipendente, costituendo ciò una spesa obbligatoria del Bilancio della Regione stessa.

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso il quale l'organo di vertice dell'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi alle assunzioni di personale e di finanza pubblica. La programmazione del fabbisogno di personale deve ispirarsi a criteri di efficienza, economicità, trasparenza e imparzialità, indispensabili per una corretta programmazione delle politiche di reclutamento e sviluppo delle risorse umane, nonché essere attuata in una logica di coerenza con la programmazione strategica dell'Ente anche sotto il profilo della performance organizzativa generale, della copertura della spesa e dei conseguenti stanziamenti di Bilancio.

Pertanto per effetto dell'art. 4 del D.Lgs. n. 75 del 2017, che ha apportato modifiche all'art. 6 del D. Lgs.n. 165/2001, il Piano ha un'estensione temporale triennale e deve essere adottato annualmente dalle pubbliche amministrazioni.

Preso inoltre atto che ai sensi dell'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, come novellato dall'art. 4 del D.Lgs n. 75/2017, con il decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione dell'8 maggio 2018, previa intesa in sede di Conferenza unificata, sono state adottate le Linee di indirizzo, di natura non regolamentare, per la predisposizione del Piano da parte delle amministrazioni pubbliche: le linee guida, dunque, definiscono la metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adotteranno in sede applicativa.

Ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. n. 75/2017 e dalle predette linee guida:

- il Piano è sviluppato in prospettiva triennale e deve essere adottato annualmente; per ciascuna annualità devono essere indicate le risorse finanziarie destinate all'attuazione dello stesso;

- il Piano deve essere adottato in coerenza con il ciclo della performance e deve definire il fabbisogno di risorse umane in relazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi nonché di cambiamento di modelli organizzativi;
- viene superato il concetto di dotazione organica come contenitore rigido da cui partire per la predisposizione del Piano. Il nuovo concetto di dotazione organica rappresenta, invece, un valore finanziario destinato all'attuazione del Piano nei limiti delle risorse quantificate sulla base del personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente; detto valore finanziario deve necessariamente rientrare nei limiti della spesa per il personale consentiti dalla legge e degli stanziamenti di bilancio;
- l'aver assolto agli obblighi della programmazione del fabbisogno di personale è una condizione necessaria per poter dar corso a nuove assunzioni di qualsiasi titolo e di qualsivoglia tipologia contrattuale, in quanto nessuna assunzione può essere effettuata se non nell'ambito e nei limiti della programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 6, comma 6, D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., art. 3, comma 5, D.L. n. 90/2014);
- il Piano è oggetto di specifica forma di pubblicità e di trasparenza. Il D.Lgs. n. 33 del 2013 (in materia di riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni) prevede l'obbligo di pubblicazione della dotazione organica e del costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Il Decreto 8/5/2018 specifica che la comunicazione del Piano al SICO può rappresentare lo strumento di assolvimento ai predetti obblighi e che la comunicazione dei contenuti dei piani del personale al sistema di cui all'art. 60 del D.Lgs. n. 165/2011 deve essere effettuata entro 30 giorni dalla loro adozione (in assenza di tale comunicazione è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni).

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottino il Piano integrato di attività e organizzazione che ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni tra cui anche il Piano triennale dei fabbisogni di Personale.

Relativamente al piano triennale dei fabbisogni del personale, si evidenzia che detto piano risulta assorbito dalla specifica sezione del PIAO di cui all'articolo 4, comma 1, lettera c). Le disposizioni contenute nel decreto non fanno venire meno alcun limite finanziario in quanto il PIAO, ai sensi dell'articolo 8 del DM che lo

disciplina, “assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto.” (Relazione Tecnica DPR 26 maggio 2022).

Il Piano adottato va inoltrato alla Ragioneria Generale dello Stato come indicato nella circolare MEF-RGS n. 18/2018 e nella circolare MEF-RGS n. 16/2020 in esecuzione di quanto previsto dall’art. 6-ter del D.Lgs. 165/2001: all’interno del sistema informativo SICO è infatti disponibile il modulo denominato appositamente “Piani dei fabbisogni”.

Inoltre, ai sensi del D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" ed particolare dell'art. 16 che riguarda gli obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, il Piano triennale dei fabbisogni dovrà essere oggetto di apposita pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito dell'Ente.

3.3.1 Verifiche preliminari per procedere alle assunzioni

Adempimenti	Sanzione	Riferimenti
Piano triennale dei fabbisogni del personale ed eventuale rimodulazione della dotazione organica.	Le PA che non provvedono all'adozione del piano triennale dei fabbisogni <i>"non possono assumere nuovo personale"</i> (art. 6, c. 6, D.Lgs.	- art. 39, c. 1, legge n. 449/1997 - art. 91, D.Lgs. n. 267/2000; - art. 6, D.Lgs. n. 165/2001; - comma 557-quater, legge n.
Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e situazioni di soprannumero.	Le amministrazioni che non effettuano la ricognizione annuale della consistenza del personale, al fine di verificare situazioni di soprannumero o di eccedenza, <i>"non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con</i>	- art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 165/2001; - circolare Dipartimento funzione pubblica 28.4.2014, n. 4.
Conseguimento del saldo non negativo, in termini di competenza, tra entrate finali e spese finali dal 2017.	La legge di stabilità per il 2017 (n. 232/2016, comma 475) dispone, in caso di mancato conseguimento del saldo, il divieto assoluto di effettuare assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualunque tipologia contrattuale. I relativi atti sono affetti da nullità. Il divieto si	- art. 9, c. 1, legge n. 243/2012; - circolare RGS 3.4.2017, n. 17; - Deroga (comma 475, lett. e, legge n. 232/2016): possibilità di effettuare assunzioni a tempo determinato fino al 31 dicembre solo per le funzioni di protezione civile, polizia locale, istruzione
Mancato invio entro il 31 marzo - comunque entro il 30 aprile - della certificazione attestante i risultati conseguiti ai fini del saldo tra entrate	Divieto di assumere il solo personale a tempo indeterminato.	- art. 1, c. 470, legge n. 232/2016; - circolare RGS 3.4.2017, n. 17.
Mancato conseguimento del saldo inferiore al 3% delle entrate finali.	Divieto di assumere il solo personale a tempo indeterminato (c. 476, legge n. 232/2016) (dal 2018).	- art. 1. c. 475, legge n. 232/2016; - circolare RGS 3.4.2017, n. 17.
Adozione da parte delle amministrazioni di piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che impediscono la pari opportunità	La mancata adozione dei piani comporta il divieto di assumere nuovo personale compreso quello delle categorie protette (art. 48 citato).	- art. 48, D.Lgs. n. 198/2006.

Adempimenti	Sanzione	Riferimenti
Adozione entro il 31 gennaio di ogni anno di “un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance”.	La mancata adozione del piano della performance comporta il divieto “di <i>procedere ad assunzioni di personale e di conferire incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati</i> ” (art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 150/2009).	- art. 10, D.Lgs. n. 150/2009.
Obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013.	Il mancato rispetto del principio di contenimento della spesa di personale comporta il divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti co.co.co. e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto (c. 557-ter, legge n. 296/2006).	- art. 1, c. 557 e ss., legge n. 296/2006; - art. 3, c. 5-bis, D.L. n. 90/2014; Circolare 9/2006 RGS su modalità computo spesa personale; Circolare RGS 5/2016; Corte Conti, Sez. Autonomie, deliberazione n. 25/2014. Circolare 9/2006 RGS su modalità
Rispetto dei termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 13, legge n. 196/2009).	Divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo (il divieto permane fino all'adempimento da parte degli enti).	- art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016.
Comunicazioni dovute dagli Enti beneficiari di spazi finanziari concessi in attuazione delle intese e dei patti di solidarietà ai sensi dell'art. 1, comma 508, L. n. 232/2016.	Divieto di assunzione di personale a tempo indeterminato (il divieto permane fino all'adempimento da parte degli enti).	- art. 1, comma 508, L. n. 232/2016; - DPCM n. 21/2017.

Adempimenti	Sanzione	Riferimenti
Mancata certificazione di un credito nei confronti delle PA.	Divieto di procedere ad assunzioni di personale per la durata dell'inadempimento.	- art. 9, comma 3-bis, D.L. n. 185/2008.

3.3.2 Capacità assunzionali e spese di personale: Il principio di contenimento della spesa e capacità assunzionale

Come già indicato in premessa, l'Ente di Gestione delle Aree Protette dell'Ossola, ai sensi dell'art. 11 della L.R. n. 19/2009 e s.m.i. è Ente strumentale di diritto pubblico della Regione Piemonte.

Nell'attuazione della normativa di settore in merito alla capacità assunzionale di personale dipendente va pertanto considerato come, ai sensi dell'art. 19, comma 4 L.R. n. 19/2009 e s.m.i., sia la Giunta regionale a definire le dotazioni organiche degli Enti di gestione.

La norma infatti, coerentemente con quanto sopra evidenziato, prevede che al personale degli Enti di gestione delle Aree protette piemontesi si applichi "lo stesso stato giuridico ed economico del personale regionale".

È opportuno inoltre evidenziare come la Regione Piemonte, ai sensi dell'art. 29 della L.R. n. 19/2009 e s.m.i., eserciti nei confronti degli Enti gestori di Aree protette attività di indirizzo, coordinamento e verifica.

La Regione Piemonte, fin dall'anno 2006, nell'attuare le proprie prerogative di coordinamento e verifica, è sempre intervenuta nello specificare come non si dovessero applicare in modo estensivo e automatico da parte degli Enti di gestione le limitazioni previste dalla normativa sia in materia di contenimento generale della spesa, che di spesa del personale in quanto tali limiti per i fondi trasferiti dalla Regione agli Enti fossero già assolti a monte nell'ambito del Bilancio regionale.

Tale previsione si ritrova infatti già nella D.G.R. n. 52-3318 del 3/7/2006.

Il Settore Giuridico Legislativo della Direzione Ambiente, Energia e Territorio competente, ha emanato propria nota specifica di indirizzo, acquisita al nostro protocollo con n 2276 del 27 giugno 2023, con la quale vengono fornite indicazioni in merito alla predisposizione dei Piani triennali dei fabbisogni di personale per il triennio 2023-2025.

Il suddetto Settore regionale con tale nota comunica inoltre che i Piani Triennali dei Fabbisogni di Personale dovranno garantire la neutralità finanziaria dell'operazione, al fine di non generare ulteriori oneri per la finanza pubblica.

In base a quanto sopra riportato – ancora citando la suddetta nota - l'Ente di gestione delle Aree Protette dell'Ossola dovrà identificare il personale come risultante dalla Deliberazioni di Giunta Regionale di

approvazione della dotazione organica per l'anno 2022, n. 1-5354 del 15 luglio 2022 e 1-5780 del 13 ottobre 2022 e contenere le previsioni per il triennio di riferimento.

Con la stessa nota, la Regione Piemonte riconosce un adeguamento del budget di spesa che prende atto degli effettivi importi delle retribuzioni lorde della dotazione organica, senza variazione del numero di risorse assegnate all'Ente per la costituzione della propria dotazione organica oggetto del presente Piano.

L'adeguamento è conseguente ad una operazione di revisione analitica della spesa per singola risorsa, operata internamente all'Ente, che ha permesso di definire l'esatta costituzione del budget, poi aggiornato da Regione Piemonte.

Nell'ambito del budget trasferito, oltre alla copertura della spesa consolidata, come risultante dall'approvazione della Dotazione Organica per l'anno 2022, sono altresì comprese le risorse per le seguenti finalità:

- adeguamento dei valori dello stipendio tabellare alle previsioni del CCNL, relativo al personale del Comparto Funzioni Locali, triennio 2019 – 2021;
- integrazione della parte stabile del Fondo risorse decentrate per un importo pari ad € 84,50 per unità di personale per unità di personale in servizio alla data del 31 dicembre 2018, ai sensi del art. 79, comma 1, lett. b) CCNL triennio 2019 – 2021. Con riferimento alla seconda parte del capoverso in cui si rinvia al comma 5 del art. 79, per l'integrazione una tantum della parte variabile del Fondo con le risorse relative alle quote 2021 e 2022, l'Ente può utilizzare eventuali risorse disponibili nell'avanzo vincolato alle spese per il personale;
- adempimenti di cui all'art. 13 comma 8 del CCLN triennio 2019 – 2021, nella misura massima dello 0,55% del monte salari dell'anno 2018;
- aumento delle risorse di cui all'art. 79 comma 2 lettera c) e di quelle di cui all'art. 17, comma 6 nell'importo massimo complessivo dello 0,22% del monte salari 2018;
- adeguamento dell'indennità di personale con qualifica dirigenziale come comunicata con nota prot. n. 20055 del 12 febbraio 2023.

Con riferimento al PTFP 2023 – 2025 per l'annualità 2023, non sono trasferite risorse per nuove assunzioni ma sono autorizzati i turn over di eventuali cessazioni riferite a tale annualità.

Con le premesse di cui sopra, con determinazione dirigenziale n. 41/A1611B/2023 del 25 gennaio 2023 e con determinazione dirigenziale n. 450/A1611B/2023 del 23 giugno 2023 è stata pertanto disposta l'assegnazione a questo Ente della somma complessiva di € 834.778,00 per le spese di personale dipendente per l'anno 2023.

In particolare il Piano triennale dei fabbisogni deve essere approvato, su proposta del Direttore e previa



informazione sindacale, dal Consiglio dell'Ente e deve contenere la previsione assunzionale per il triennio di riferimento (2024 – 2025 – 2026) ai sensi dell'art. 6, comma 3 del D. Lgs.165/2001 che richiede che in sede di definizione del piano ciascuna Amministrazione garantisca la neutralità finanziaria dell'operazione al fine di non generare ulteriori oneri per la finanza pubblica.

A tutt'oggi, in assenza di nota specifica relativa alle Linee guida da adottare per la redazione dei Piani dei fabbisogni di personale per il triennio 2024 - 2026 da parte del settore regionale competente, questo Ente adotta il presente Piano in linea e nel rispetto delle disposizioni e delle indicazioni di cui alla nota sopra menzionata, riservando qualsiasi variazione e aggiornamento a seguito delle disposizioni che Regione Piemonte adotterà nel corso dell'annualità 2024 (si ricorda che la dotazione organica riportata nel presente Piano è soggetta ad approvazione e validazione da parte di Regione Piemonte).

La spesa di personale: le componenti

Le componenti da considerare per la determinazione della spesa ai sensi della Circolare n. 9/2006 del Ministero dell'Economia e delle Finanze, Ragioneria generale dello Stato, sono:

- retribuzioni lorde - trattamento fisso ed accessorio - corrisposte al personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato;
- spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione o altre forme di rapporto di lavoro flessibile;
- oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori;
Irap;
- oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo.

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

- spesa di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati (C.d.c., Sez. Autonomie, deliberazione n. 21/2014);
- oneri derivanti dai rinnovi contrattuali;
- spese per il personale appartenente alle categorie protette, nel limite della quota d'obbligo;
- spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici;
- altre spese escluse ai sensi della normativa vigente, da specificare con il relativo riferimento normativo.

La Regione Piemonte con D.G.R. n. 40-6162 del 23/7/2013 ha definito inoltre gli indirizzi per la determinazione del budget e il riequilibrio delle risorse riservate al salario accessorio e agli incarichi di Elevata Qualificazione degli Enti di gestione delle Aree protette regionali.



3.3.3 Facoltà assunzionali di personale a tempo indeterminato

La Direzione Ambiente, Energia e territorio – Settore Giuridico legislativo della Regione Piemonte con la comunicazione n. 13.180.40.3.2022, acquisita al nostro protocollo con n° 1572 del 1 giugno 2022 ha fornito le indicazioni in merito alla predisposizione dei Piani triennali dei fabbisogni di personale nonché specifiche previsioni per la redazione del piano per l'annualità 2022.

Nella comunicazione di cui sopra si richiede che i Piani siano coerenti nel loro insieme con il criterio dell'invarianza della spesa storica consolidata, vista la particolare natura degli Enti di gestione delle aree naturali protette regionali quali enti a finanza totalmente derivata per ciò che riguarda le risorse per il personale dipendente, la garanzia della neutralità finanziaria dell'approvazione dei Piani triennali è considerata a livello di sistema ed è rappresentata dallo stanziamento delle risorse sul competente capitolo di Bilancio regionale.

In base a quanto premesso, mutuando le predette indicazioni regionali anche per l'annualità 2024, il Piano triennale dei fabbisogni 2024–2026 dell'Ente di gestione delle aree protette dell'Ossola ha identificato il personale originariamente come risultante dalla Deliberazione di approvazione della dotazione organica per l'anno 2023 e contiene le previsioni per il triennio di riferimento.

Per l'anno 2024 non sono dunque previste risorse per nuove assunzioni ma è mantenuto l'organico consolidato, con sostituzione e/o copertura dei posti vacanti (1 funzionario tecnico ex profilo D1, posizione che sarà resa vacante a far data dal 1 aprile 2024, a seguito di mobilità; 1 guardiaparco/agente di vigilanza, posizione vacante dal 1 settembre 2023) solo in caso di invarianza finanziaria.

3.3.4. Assunzioni di personale con contratto di lavoro a tempo determinato e di somministrazione

A norma dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile avvengono *“soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale ...”*.

Art. 23 D.Lgs. n. 81/2015: salvo diversa disposizione dei contratti collettivi non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5. Nel caso di inizio dell'attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento dell'assunzione. Sono esclusi stagionali e sostituzioni di personale assente.

Art. 31 D.Lgs. n. 81/2015: al comma 2 prevede esenzioni dai suddetti limiti quantitativi.

L'art. 60 comma 3 del CCNL Comparto Funzioni Locali del Triennio 2019/2021 del 16 novembre 2022, prevede: *“Il numero massimo di contratti a tempo determinato e di contratti di somministrazione a tempo*

determinato stipulati da ciascun ente complessivamente non può superare il tetto annuale del 20% del personale a tempo indeterminato in servizio al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5. (...) Nel caso di inizio dell'attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento dell'assunzione".

3.3.5 Stato dell'organizzazione e dell'organico

L'organizzazione

L'attuale Ente è stato istituito nel 2009 con l.r. 33 del 22/12/2009 (oggi abrogata) con la quale fu istituito il Parco naturale dell'Alta Valle Antrona, affidato in gestione all'allora Ente di gestione del parco naturale dell'alpe Veglia e dell'alpe Devero: il nuovo Ente che ne scaturì assunse il nome di Ente di gestione delle aree protette dell'Ossola, come successivamente riconfermato dall'art. 12 lettera m) della l.r. 19/2009.

L'area in gestione al nuovo Ente fu quasi raddoppiata: agli 8.579,37 ha del Parco naturale Veglia Devero si è aggiunte la superficie di ha 7.435,09 del Parco naturale dell'alta Valle Antrona.

Per rispondere al mutato quadro istituzionale, con delibera del Consiglio n. 25 del 19/12/2013 fu definito il nuovo assetto organizzativo dell'Ente che prevede, oltre alla Direzione, la suddivisione in quattro Aree funzionali denominate: "Area Amministrativa", "Area comunicazione", "Area tecnica ambientale" e "Area di vigilanza".

Le singole aree funzionali, per meglio rispondere alla domanda esterna ed interna, sono state suddivise in servizi con l'obiettivo di rendere più efficienti i processi e sviluppare competenze allineate all'attuale ruolo dell'Ente pubblico.

Più di recente, nel 2017, con D.G.R. n. 21- 4766 del Settore Biodiversità e aree naturali, fu delegata all'E.G.A.P.O. la gestione dei Siti Natura 2000 che inglobano totalmente i Parchi naturali "Veglia - Devero" e "Valle Antrona": la ZSC/ZPS IT1140016 "Alpi Veglia e Devero - Monte Giove" di ha 15.119 e la ZPS IT1140018 "Alte Valli Anzasca, Antrona e Bognanco" di ha 21.573,89. Tale nuova situazione ha portato la superficie complessiva in gestione all'E.G.A.P.O. a più di 36.000 ha.

Il personale a tempo indeterminato

La programmazione del fabbisogno di personale negli anni precedenti era attuata in ossequio a quanto previsto dall'art. 19 della l.r. 19/2009 e s.m.i. in stretto accordo e dialogo con il competente settore regionale "Biodiversità e Aree naturali".

La dotazione organica vigente dell'Ente con Deliberazioni di Giunta Regionale di approvazione della dotazione organica per l'anno 2023, n. 2-7576 del 23 ottobre 2023.



Attualmente l'Ente ha in servizio 14 dipendenti a tempo indeterminato così suddivisi per categoria:

- n. 1 Direttore;
- n. 5 ex categoria D, ora Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (3 in Area tecnica, 1 in area vigilanza, 1 in area amministrativa);
- n. 6 ex categoria C, ora Area degli Istruttori (3 in area amministrativa e 3 in area vigilanza);
- n. 2 ex categoria B, ora Area degli Operatori Esperti (2 in area tecnica manutentiva).

Negli ultimi anni le competenze affidate all'E.G.A.P.O. sono aumentate notevolmente con la gestione di due sportelli forestali, la gestione delle acque interne alla ZSC e alle ZPS in gestione nonché alle procedure di valutazione d'incidenza all'interno dei siti Natura 2000. L'Ente è stato inoltre riconosciuto quale Centro di riferimento per la tipica fauna alpina in associazione con gli Enti di gestione delle alpi Marittime e Cozie con i quali è coinvolto nella gestione dei grandi predatori quali il Lupo e la Lince. L'Ente è altresì impegnato in numerosi progetti europei con partenariati vasti e internazionali.

Tutto ciò per sottolineare che in passato, il ritardo nella piena attuazione della dotazione organica storica dettate da normative sempre più stringenti, unite alle sempre maggiori competenze richieste agli Enti di gestione evidenziano oggi una situazione di forte sofferenza con particolare riferimento ad alcune categorie e profili professionali che porta a prendere atto dell'assoluta necessità e urgenza dell'attuazione del presente Piano.

L'E.G.A.P.O. preso atto di quanto argomentato e motivato ai paragrafi precedenti, rientra pienamente nella casistica delineata dalla D.G.R. n. 33-7927 del 23/11/2018 "(...omissis): *situazioni di più urgente criticità in termini di organico in servizio, proprie di talune strutture, caratterizzata da un evidente squilibrio nel rapporto tra territori gestiti e personale addetto, in riferimento alle Aree naturali protette di competenza e ai siti della Rete Natura 2000 oggetto di gestione delegata*".

Il personale a tempo determinato - somministrazione

Con deliberazione della Giunta Regionale 20 ottobre 2017, n. 40-5803 "Art. 19, comma 4 della l.r. 29 giugno 20019 e s.m.i. (Testo unico sulla tutela delle aree naturali e della biodiversità): indirizzi per il Sistema degli Enti di gestione delle aree naturali protette per la pianificazione dei fabbisogni di personale per il triennio 2017/2019 ai sensi del D.lgs. 165/2001, come modificato dal D.lgs. 25 maggio 2017, n. 75", l'ente è stato autorizzato, nelle more dell'emanazione delle "linee guida" ministeriali, ad assumere personale a tempo determinato e/o con contratto di somministrazione di lavoro per far fronte, in attesa dell'approvazione del PTFP, alla carenze di risorse umane venutasi a creare.

Con successiva nota (protocollo EGAP0 n. 2546 del 21/11/2017) il Settore Biodiversità e Aree naturali della

Regione Piemonte in ottemperanza alla D.G.R. 40-5803 del 20/10/2017, “nel prendere atto della situazione di forte sofferenza in cui versano gli attuali organici degli Enti di gestione, con particolare riferimento ad alcune categorie e profili professionali” e nelle more dell’approvazione del P.T.F.P. da parte della Giunta regionale, ha assegnato i fondi per l’assunzione di personale a tempo determinato.

Il Consiglio dell’E.G.A.P.O. con D.C. n. 44/2017 ha dettato i criteri per l’assunzione di personale con contratto a tempo determinato e di somministrazione per un periodo non superiore all’anno, unitamente alla possibilità di proroga degli stessi. Dal canto suo il Settore Biodiversità e Aree naturali della Regione Piemonte, con nota protocollo EGAP0 n. 0003644 del 18/12/2018 ha precisato come “nelle more del processo di riequilibrio e riassetto dell’organico del sistema, da operarsi tramite le procedure di reclutamento di personale a tempo indeterminato, gli Enti che dispongono o che disporranno di un avanzo vincolato alle spese per il personale a fronte dei trasferimenti di seguito comunicati, oppure di risorse derivanti dai c.d. risparmi da part time, potranno utilizzare le stesse per assunzioni a tempo determinato sempre nei limiti previsti dalla normativa vigente e a fronte di valutazioni relative all’assolvimento degli oneri di spesa in materia di personale che l’ente è tenuto per legge ad onorare”.

Il presente Piano prevede, anche per l’anno in corso, l’acquisizione di personale a tempo determinato mediante forme di lavoro flessibile per esigenze di carattere temporaneo ed eccezionale, ovvero mediante scorrimento di graduatorie già formate per assunzioni a tempo determinato.

La dotazione organica

La vigente Dotazione organica dell’Ente è quella risultante dal Decreto del Presidente n. 20 del 2023 e approvata con la Deliberazione di Giunta della Regione Piemonte n. 2-7576 del 23 ottobre 2023, e aggiornata allo stato di servizio alla data del 29 gennaio 2024 come di seguito riportato:

Profilo	Categoria ingresso	% Approvata	Stato di servizio	Copertura oraria	Posizione economica
Direttore	Dirigente	100	In servizio	full time	Dirigente
Funzionario amministrativo	Ex D1	100	In servizio	full time	D1
Funzionario tecnico	Ex D1	100	In servizio	full time	D4
Funzionario tecnico	Ex D1	100	In servizio	full time	D1
Funzionario tecnico	Ex D1	100	Vacante a seguito di mobilità a	full time	--

			partire dal 1 aprile 2024		
Funzionario del settore vigilanza	Ex D1	100	In servizio	full time	D1
Guardiaparco agente di vigilanza	Ex C1	100	In servizio	full time	C6
Guardiaparco agente di vigilanza	Ex C1	100	In servizio	full time	C2
Guardiaparco agente di vigilanza	Ex C1	100	In servizio	full time	C1
Guardiaparco agente di vigilanza	Ex C1	100	Vacante dal 1 settembre 2023	full time	--
Istruttore amministrativo	Ex C1	100	In servizio	full time	C1
Istruttore amministrativo	Ex C1	100	In servizio	full time	C1
Istruttore amministrativo	Ex C1	89	In servizio	Part time	C1
Esecutore tecnico professionale	Ex B3	100	In servizio	full time	B8
Esecutore tecnico	Ex B1	50	In servizio	part time	B5
TOTALI	15	15			

Categorie protette

Con riferimento agli obblighi assunzionali di cui alla Legge n. 68/1999 e s.m.i. "Quote di riserva", l'Ente non è tenuto ad assunzioni obbligatorie.

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

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

- 1 abbiano conseguito, nell'anno precedente, il saldo non negativo, in termini di competenza, tra entrate finali e spese finali, come previsto dall'art. 1, comma 475, Legge n. 232/2016 (Legge di stabilità anno 2017);
- 2 abbiano trasmesso, con modalità telematiche, alla Ragioneria Generale dello Stato l'attestazione dei



- risultati conseguiti ai fini del saldo tra entrate e spese finali, entro il 31 marzo (e, comunque, entro il 30 aprile) dell'anno successivo a quello di riferimento (art. 1, comma 470, Legge 11 dicembre 2016, n. 232);
- 3 abbiano rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato nonché il termine di trenta giorni, dallo loro approvazione, per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (art. 9 comma 1-quinquies Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113);
 - 4 abbiano adottato il Piano della Performance (art. 10, comma 5, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150);
 - 5 abbiano rispettato l'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013 (art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296);
 - 6 abbiano approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 39, comma 1, Legge 27 dicembre 1997, n. 449, art. 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165);
 - 7 abbiano verificato l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerarietà (art. 33, comma 1, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
 - 8 abbiano approvato il piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e art. 6, comma 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
 - 9 rispettino gli obblighi previsti dell'art.9, comma 3 bis, Decreto Legge 29 novembre 2008, n. 185, in materia di certificazione del credito;
 - 10 abbiano effettuato le comunicazioni previste dall'art. 1, comma 508, della Legge 11 dicembre 2016, n. 232 (vincolo applicabile dal 2018, agli Enti beneficiari di spazi finanziari concessi in attuazione delle intese e dei patti di solidarietà, ai sensi dell'articolo 10, comma 5, della legge 24 dicembre 2012, n. 243).

Dato atto che, in relazione ai suddetti vincoli:

- con riferimento al rispetto del precedente punto 1) la certificazione è demandata, per l'anno di competenza, al Responsabile dell'Ufficio amministrativo dell'Ente in sede di apposizione del visto contabile (regolarità tecnica-contabile) al provvedimento di approvazione del presente Piano e di avvio del procedimento di assunzione di nuovo personale;
- con riferimento al rispetto del precedente punto 2) si rimanda alle previsioni della D.G.R. n. 52-3318 del 3/7/2006 e da ultimo alla D.G.R. n. 33-7927 del 23/11/2018;



- con riferimento al rispetto del precedente punto 3) la certificazione è demandata, per l'anno di competenza, al Responsabile dell'Ufficio amministrativo dell'Ente in sede di apposizione del visto contabile (regolarità tecnica-contabile) al provvedimento di approvazione del presente Piano e di avvio del procedimento di assunzione di nuovo personale;
- con riferimento al rispetto del precedente punto 4) l'Ente approva il Piano per la Performance 2024-2026 contestualmente all'adozione del presente documento (PIAO);
- con riferimento al rispetto del precedente punto 5) si rimanda alle previsioni della D.G.R. n. 52-3318 del 3/7/2006;
- con riferimento al precedente punto 6) il precedente Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2026 è approvato con provvedimento dell'Ente (Decreto del Presidente n. 20/2023 ratificato con Deliberazione di Consiglio n° 43 del 04 ottobre 2023);
- con riferimento al rispetto del parametro di cui al precedente punto 7) si evidenzia come l'attuale Dotazione organica dell'Ente, pari a 15 unità, ad oggi è coperta al 87,00% a fronte però del continuo aumento dei carichi di lavoro e di responsabilità gestionali così come delegate dalla Regione Piemonte, pertanto tale verifica si intende effettuata e verificata con l'approvazione del presente Piano;
- con riferimento al rispetto del parametro di cui al precedente punto 8) si evidenzia che il Piano per le azioni positive è adottato contestualmente all'adozione del presente documento (PIAO);
- con riferimento al vincolo di cui al precedente punto 9), la certificazione del rispetto delle condizioni previste dalla vigente normativa relative all'obbligo di certificazione del credito, è demandata al Responsabile dell'Ufficio amministrativo dell'Ente in sede di apposizione del visto contabile (regolarità tecnica-contabile) al provvedimento di approvazione del presente Piano e di avvio del procedimento di assunzione di nuovo personale;
- con riferimento al precedente punto 10), l'Ente non risulta beneficiario di spazi finanziari concessi in attuazione delle intese e dei patti di solidarietà previsti dal decreto del Presidente del Consiglio dei ministri di cui all'articolo 10, comma 5, della legge 24 dicembre 2012, n. 243.

Si ricorda infine come la Regione Piemonte, ai sensi dell'art. 29 della L.R. n. 19/2009 e s.m.i., eserciti nei confronti degli Enti gestori di Aree protette attività di indirizzo, coordinamento e verifica.

L'individuazione del budget assunzionale

Il Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122, ha introdotto, a decorrere dal 1 gennaio 2011, un regime assunzionale vincolato prevedendo, nello specifico, che gli Enti, subordinatamente alla verifica del rispetto dei parametri di virtuosità, possano procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una percentuale predefinita della spesa corrispondente alle cessazioni dell'anno precedente. Tale percentuale è stata oggetto di revisione ad opera di diversi interventi normativi, che l'hanno rideterminata.

È corretto in questa sede richiamare quanto già illustrato in merito alla non applicazione in modo estensivo e automatico da parte degli Enti di gestione delle limitazioni previste dalla normativa sia in materia di contenimento generale della spesa, che di spesa del personale in quanto tali limiti per i fondi trasferiti dalla Regione agli Enti siano già assolti a monte nell'ambito del Bilancio regionale. Tale previsione, codificata con D.G.R. n. 52-3318 del 3/7/2006, ha visto negli anni successivi interventi regionali di indirizzo prima, e di controllo e verifica poi, in merito al puntuale rispetto della vigente legislazione correttamente applicata alla specificità degli Enti strumentali.

Con D.G.R. n. 33-7927 del 23/11/2018 "Art. 19, comma 4 della l.r. 29 giugno 2009, n. 19 "Testo unico sulla tutela delle aree naturali e della biodiversità: indirizzi agli Enti di gestione delle aree naturali protette per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale per il triennio 2018/2020 ai sensi del D.Lgs 165/2001 s.m.i. e del DM 8 maggio 2018" sono stati forniti agli Enti di gestione delle Aree naturali protette indirizzi finalizzati alla redazione e all'approvazione dei Piani triennali dei fabbisogni del personale per il triennio 2018-2020 al fine di attuare i disposti dell'art. 6 ter del D.Lgs n. 165/2001 "Testo unico sul Pubblico impiego" come modificato dal D.Lgs n. 75/2017 (c.d. riforma Madia).

Anche in tale occasione la Regione Piemonte, nel dare indirizzi per la predisposizione dei Piani dei fabbisogni di personale, con la propria nota 13/180/40TRASF/6/2023/A, coerentemente ricorda che il principio della neutralità finanziaria è assicurato per gli Enti di gestione delle aree protette a livello di sistema.

Si evidenzia come attualmente la spesa del personale dell'Ente, complessivamente approvata per una dotazione di n. 15 unità a tempo indeterminato, sia riconducibile alle assegnazioni riconosciute dalla *Direzione, Ambiente, Energia e territorio - Settore Giuridico legislativo* della Regione Piemonte, Settore regionale competente, nell'anno 2023 per l'ammontare della somma complessiva di € 834.778,00.

Per il 2024, si prevede unicamente la copertura dei 2 posti vacanti (n° 1 Funzionario Area Tecnica, n° 1 Guardiaparco/Agente di Vigilanza, in coerenza con le risorse assegnate dal budget), con invarianza della spesa consolidata.



Alla luce di quanto esposto, si riassume nel seguito il *budget assunzionale* a disposizione dell'Ente per assunzioni a tempo indeterminato ulteriori alla sostituzione del personale cessato, da realizzare nel triennio 2024-2026:

Anno	Budget	Importo personale Dirigenziale	Importo per assunzione personale a tempo indeterminato	Budget residuo
2024	0	0	0	0
2025	0	0	0	0
2026	0	0	0	0

Per le assunzioni di personale a tempo determinato, i suddetti criteri sono stati individuati con Deliberazione della Giunta Regionale 20 ottobre 2017, n. 40-5803 "Art. 19, comma 4 della l.r. 29 giugno 2009, n. 19 "Testo unico sulla tutela delle aree naturali e della biodiversità": indirizzi per il Sistema degli Enti di gestione delle aree naturali protette per la pianificazione dei fabbisogni di personale per il triennio 2017/2019 ai sensi del D.Lgs 165/2001 come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75".

Da ultimo il Settore Biodiversità e Aree naturali della Regione Piemonte con nota prot. arrivo Ente n. 4602 del 19/12/2018 ha precisato come "nelle more del processo di riequilibrio e riassetto dell'organico del sistema, da operarsi tramite le procedure assunzionali di personale a tempo indeterminato, gli Enti che dispongono o che disporranno di un avanzo vincolato alle spese per il personale a fronte dei trasferimenti di seguito comunicati, oppure di risorse derivanti dai c.d. risparmi da part time, potranno utilizzare le stesse per assunzioni a tempo determinato sempre nei limiti previsti dalla normativa vigente e a fronte di valutazioni relative all'assolvimento degli oneri di spesa in materia di personale che l'ente è tenuto per legge ad onorare".

Alla luce di quanto esposto, si riassume nel seguito il "budget assunzionale" a disposizione dell'Ente per assunzioni a tempo determinato da realizzare nel triennio 2024-2026:

Anno	Budget	Importo personale Dirigenziale	Importo personale Categorie	Budget residuo
2024	€ 463.049,91**	0	€ 463.049,91**	€ 463.049,91**
2025	Da definire	0	Da definire	Da definire
2026	Da definire	0	Da definire	Da definire

**Importo presunto avanzo teorico vincolato per spese di personale a tempo determinato, bilancio preventivo 2024

I criteri di calcolo degli oneri assunzionali

Il *budget assunzionale* per l'anno 2024, per assunzioni di nuove risorse è pari a ZERO, precisando che l'Ente procederà alla sostituzione del personale cessato come sopra meglio descritto.

3.3.6 La programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2024-2026

La programmazione del fabbisogno di personale è predisposta:

- indicando i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti;
- attestando, con il presente Piano, l'assenza oggettiva di eccedenze e situazioni di sovrannumerarietà.

I contenuti del presente documento sostituiscono quanto previsto con precedenti provvedimenti di adozione/aggiornamento della programmazione del fabbisogni di personale a tempo indeterminato e determinato.

ANNO 2024 – Acquisizioni di personale a tempo indeterminato

Per l'anno 2024, è da acquisire il seguente personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato:

PIANO ASSUNZIONI 2024

Numero	Categoria Giuridica	AREA PROFESSIONALE - Profilo professionale	Regime orario	Modalità assunzione	Area di assegnazione	Utilizzo budget 2024
1	EX D1 – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario tecnico, esperto in appalti, progetti e finanziamenti, sviluppo e politiche UE	Tempo pieno	Reclutamento mediante procedure previste ex D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i. e CCNL vigente	Area Tecnica	(sostituzione dipendente che cesserà il proprio rapporto a far data dal 1 aprile 2024, a seguito di mobilità)

1	EX C1 – Area degli Istruttori	Agente di Vigilanza/Guardi aparco	Tempo pieno	Reclutamento mediante procedure previste ex D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i. e CCNL vigente	Area vigilanza	(sostituzione dipendente cessato 2023)
---	--	---	----------------	--	-------------------	--

ANNO 2024 – Variazioni del profilo professionale di personale a tempo indeterminato

Per l'anno 2024 al momento non è prevista la pubblicazione da parte dell'Ente di idonei avvisi inerenti selezioni per il cambio di profilo professionale a parità di categoria.

ANNO 2025 – Acquisizioni di personale a tempo indeterminato

Non son previste assunzioni a tempo indeterminato

ANNO 2026 – Acquisizioni di personale a tempo indeterminato

Non son previste assunzioni a tempo indeterminato.

Le assunzioni a tempo determinato del triennio 2024-2026

La programmazione del fabbisogno di personale a tempo determinato è predisposta in attuazione della Deliberazione della Giunta Regionale 20 ottobre 2017, n. 40-5803 "Art. 19, comma 4 della l.r. 29 giugno 2009, n. 19 "Testo unico sulla tutela delle aree naturali e della biodiversità: indirizzi per il Sistema degli Enti di gestione delle aree naturali protette per la pianificazione dei fabbisogni di personale per il triennio 2017/2019 ai sensi del D.Lgs 165/2001 come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75", con la quale l'Ente è stato autorizzato ad assumere personale a tempo determinato e/o con contratto di somministrazione di lavoro.

Come già evidenziato il Settore Biodiversità e Aree naturali della Regione Piemonte con nota prot. arrivo Ente n. 4602 del 18/12/2018 ha inoltre precisato come "nelle more del processo di riequilibrio e riassetto dell'organico del sistema, da operarsi tramite le procedure assunzionali di personale a tempo indeterminato, gli Enti che dispongono o che disporranno di un avanzo vincolato alle spese per il personale a fronte dei trasferimenti di seguito comunicati, oppure di risorse derivanti dai c.d. risparmi da part time, potranno utilizzare le stesse per assunzioni a tempo determinato sempre nei limiti previsti dalla normativa vigente e a fronte di valutazioni relative all'assolvimento degli oneri di spesa in materia di personale che l'ente è tenuto per legge ad onorare".

ANNO 2024 – Acquisizioni di personale a tempo determinato

N.	Cat. giuridica	Profilo professionale	Regime orario FT/PT	Modalità di assunzione	Area di assegnazione	Utilizzo budget
1	C1	Istruttore amministrativo, C1	PT 50%	Lavoro somministrato	Amministrativa	Risorse per personale a tempo det. da avanzo vincolato
2	C1	Guardiaparco/Agente di vigilanza	FT	Scorrimento graduatorie esistenti	Vigilanza	
3	B1	Esecutore tecnico	FT	Lavoro somministrato	Tecnica Ambientale	

ANNI 2025 e 2026: in accordo con le indicazioni della citata D.C. 44/2017, si ritiene di programmare i seguenti contratti a tempo determinato:

N.	Cat. giuridica	Profilo professionale	Regime orario FT/PT	Modalità di assunzione	Area di assegnazione	Utilizzo budget
1	C1	Istruttore amministrativo, C1	PT 50%	Lavoro somministrato	Amministrativa	Risorse per personale a tempo det. da avanzo vincolato
2	C1	Guardiaparco/Agente di vigilanza	FT	Scorrimento graduatorie esistenti	Vigilanza	
3	B1	Esecutore tecnico	FT	Lavoro somministrato	Tecnica Ambientale	

3.3.7 Dotazione organica del personale dell'Ente (Adottata)

L'Ente di Gestione delle Aree Protette dell'Ossola, nell'approvare il presente Piano Triennale dei Fabbisogni di personale per il triennio 2024-2026, adotta la seguente dotazione organica intesa come personale attualmente in servizio e quello la cui assunzione è programmata, vale a dire integrata con il piano assunzioni che si approva con il presente atto. **L'Allegato 1** al presente PIAO contiene il dettaglio della spesa, in coerenza

con quanto stabilito dalla nota di assegnazione del budget di Regione Piemonte, che fissa l'importo di spesa a € 834.778,00

Profilo	Categoria ingresso	% Approvata	Stato di servizio	Copertura oraria	Posizione economica
Direttore	Dirigente	100	In servizio	full time	Dirigente
Funzionario amministrativo	Ex D1	100	In servizio	full time	EX D1
Funzionario tecnico	Ex D1	100	In servizio	full time	EX D4
Funzionario tecnico	Ex D1	100	In servizio	full time	EX D1
Funzionario tecnico	Ex D1	100	Vacante a seguito di mobilità a partire dal 1 aprile 2024	full time	--
Funzionario del settore vigilanza	Ex D1	100	In servizio	full time	EX D1
Guardiaparco agente di vigilanza	Ex C1	100	In servizio	full time	EX C6
Guardiaparco agente di vigilanza	Ex C1	100	In servizio	full time	EX C2
Guardiaparco agente di vigilanza	Ex C1	100	In servizio	full time	EX C1
Guardiaparco agente di vigilanza	Ex C1	100	Vacante dal 1 settembre 2023	full time	--
Istruttore amministrativo	Ex C1	100	In servizio	full time	EX C1
Istruttore amministrativo	Ex C1	100	In servizio	full time	EX C1
Istruttore amministrativo	Ex C1	89	In servizio	Part time	EX C1
Esecutore tecnico professionale	Ex B3	100	In servizio	full time	EX B8
Esecutore tecnico	Ex B1	50	In servizio	part time	EX B5
TOTALI	15	15			

3.4 Piano di formazione del personale

Il Piano di Formazione, redatto in applicazione dell'art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 70, costituisce il principale strumento di pianificazione e governo della formazione del personale a cui l'Ente di gestione delle Aree protette dell'Ossola attribuisce la funzione strategica di supporto ai processi di cambiamento organizzativo ed operativo, al fine di assicurare, attraverso la condivisione delle conoscenze e l'uniformazione del patrimonio professionale, l'innovazione della gestione.

Governare i processi di trasformazione all'interno dell'amministrazione, assicurando un livello efficiente dei servizi, impone di puntare sulla conoscenza e sulle competenze e, quindi, sulla formazione individuale permanente, così come peraltro espressamente enunciato nella direttiva del Ministro per la Funzione pubblica del 13 dicembre 2001, integrata dalla direttiva n. 10 del 2010, in cui si tracciano le linee di indirizzo cui ispirarsi nella redazione di un progetto per la formazione e valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni.

L'art.54 del CCNL Funzioni Locali 2019/2021 del 16 novembre 2022 sancisce quanto segue: *1. Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni. 2. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative. 3. Nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali di cui all'art. 5, comma 3, lett. i) (Confronto) del presente CCNL, ciascun Ente provvede alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori, ivi compresa la individuazione nel piano della formazione dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno".*

3.4.1 Finalità Triennale Piano della Formazione

Attraverso il Piano Triennale della Formazione (di seguito PTF), l'Ente di gestione delle Aree Protette dell'Ossola intende contribuire al consolidamento delle abilità indispensabili a consentire il raggiungimento degli obiettivi strategici prefissati tramite l'efficientamento delle attività lavorative, al fine di:

- rendere moderni ed efficienti gli uffici, colmando i divari relativi a conoscenza e capacità dei dipendenti, accrescendone le competenze esistenti legate al ruolo ricoperto;
- rafforzare il senso di appartenenza dei dipendenti;



- valorizzare le professionalità presenti nell'ente, attraverso il coinvolgimento di personale interno per attività di docenza in percorsi formativi;
- assicurare a tutto il personale uguaglianza e pari opportunità nell'accesso all'offerta formativa;
- favorire l'inserimento lavorativo del personale neo-assunto, mediante trasferimento delle competenze tipiche dei ruoli amministrativo e/o tecnico e di vigilanza;
- ottimizzare le risorse dedicate alla formazione, attraverso il potenziamento delle iniziative a distanza;
- prevenire la corruzione e promuovere la trasparenza.

Il presente Piano, che delinea la programmazione della formazione per il triennio 2024-2026, è articolato, come da normativa vigente, in un'ottica triennale "a scorrimento" annuale, al fine di assecondare esigenze formative nuove correlate a sopravvenuti interventi normativi o a diverse indicazioni strategiche. Il PTF si configura come uno strumento di programmazione versatile, in grado di corrispondere sia alle esigenze formative istituzionali di carattere generale, sia a richieste di formazione più specifica degli uffici dell'Ente, le cui competenze richiedono un aggiornamento continuo.

Come previsto dall'art. 55 c. 13 del CCNL Funzioni Locali 16.11.2022, al finanziamento delle attività di formazione di cui al presente piano si provvede utilizzando la quota annua di almeno 1% del monte salari del personale destinatario del CCNL sopra indicato considerando sia le spese dirette che indirette.

3.4.2 Inquadramento normativo

Il quadro normativo relativo alla disciplina della formazione del personale alle dipendenze della Pubblica Amministrazione è articolato e disciplinato da diverse disposizioni:

- Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche"*, il quale all'art. 1, punto c), statuisce di *"realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, garantendo pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e applicando condizioni uniformi rispetto al lavoro privato"*, prevedendo al comma 4 dell'art. 7 che le amministrazioni curino *"la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione"*;
- Direttiva del Ministro per la Funzione pubblica del 13 dicembre 2001 sulla formazione e la valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni, integrativa della circolare n. 14 del 24 aprile 1995 del Ministro per la Funzione pubblica;
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e in particolare l'art. 13, in materia di formazione informatica

dei dipendenti pubblici, per lo sviluppo delle competenze tecnologiche, e di informaticagiuridica e manageriale dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, per la quale la formazione è una delle misure di sicurezza da prevedere nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, quale mezzo per contrastare fenomeni distorsivi nell'esercizio delle funzioni pubbliche e l'illegalità in genere;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 70 sul *"Riordino del Sistema di Reclutamento e Formazione dei Dipendenti Pubblici e delle Scuole Pubbliche di Formazione"*;
- CCNL Funzioni Locali 16 novembre 2022, con particolare riferimento agli artt. 54-56, nonché l'art. 51 del CCNL Area dirigenti del 17 dicembre 2020.

3.4.3 Destinatari e processi di formazione

I destinatari della formazione sono tutti i dipendenti dell'Ente, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

L'individuazione dei partecipanti avviene su proposta dei Responsabili di Area/Servizio, in accordo con il Direttore dell'Ente, ed è effettuata sulla base dei seguenti elementi:

- profilo professionale;
- attinenza delle mansioni svolte rispetto all'oggetto dei corsi;
- esperienze lavorative.

I Responsabili avranno comunque cura di provvedere, ognuno per la/il propria/o Area/Servizio, ad effettuare una rotazione tra il personale individuato quale destinatario dei corsi di formazione.

Sono previste differenti modalità di partecipazione ai corsi, in relazione alle seguenti tipologie:

- *formazione obbligatoria*: comprende interventi relativi all'attuazione di normative e disposizioni di legge. In questi casi la partecipazione avviene su designazione del responsabile del singolo ufficio o su convocazione d'ufficio da parte del Servizio Personale;
- *formazione non obbligatoria per legge*: interventi non obbligatori in funzione di normative e disposizioni di legge su tematiche inerenti all'attività istituzionale.

Le attività di formazione potranno essere realizzate mediante diverse tipologie di intervento:

- *formazione interna*: attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Ente, al fine del contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano, i formatori interni saranno individuati in base alle specifiche competenze e professionalità nei diversi ambiti formativi.



- *formazione mediante incarichi esterni*: svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione.

L'Ente potrà assumere iniziative di collaborazione con altri enti o amministrazioni finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni e integrati.

3.4.4 Fasi dell'attività formativa

Il ciclo dell'attività formativa consta essenzialmente di cinque fasi:

- 1) **analisi preliminare dei fabbisogni formativi**, per consentire l'adeguamento del piano di formazione alle effettive esigenze del personale in funzione dei risultati da raggiungere;
- 2) **progettazione** con i soggetti formatori (esterni e interni) in ragione dei contenuti da trattare, organizzazione della formazione al fine di assicurarne la corretta gestione del personale interessato e garantire il miglior raggiungimento dell'obiettivo formativo;
- 3) **erogazione della formazione**, la cui modalità, in aula o a distanza, varia a seconda della tipologia scelta dal soggetto formatore per il singolo percorso;
- 4) **monitoraggio del gradimento**, attestante il livello di efficacia e la qualità della formazione erogata al personale, elemento necessario all'amministrazione per un'eventuale rimodulazione delle iniziative formative di futura realizzazione;
- 5) **attestato di partecipazione** che l'Ente acquisisce, da parte dei soggetti formatori e/o dai dipendenti partecipanti, e che viene inserito nel fascicolo personale del dipendente.

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

L'adesione alle diverse iniziative deve avvenire nel rispetto del principio di rotazione, in modo da garantire a tutti i lavoratori pari opportunità di accesso alla formazione. Inoltre, essendo la formazione un diritto-dovere del lavoratore, alla garanzia di partecipazione ai percorsi formativi corrisponde l'obbligo del lavoratore di frequenza dei corsi, nel rispetto degli orari e delle regole fissate nel relativo singolo programma formativo. Per ciascuna unità di personale è effettuata la misurazione delle ore di formazione erogata.

3.4.5 Rilevazione dei fabbisogni formativi

Le attività formative del Piano sono state individuate a seguito di ricognizione del fabbisogno formativo all'interno dell'Ente da parte del Direttore, sentite le necessità manifestate dai singoli Responsabili di Area/Servizio formulate a seguito di confronto diretto con il personale assegnato.

Per la programmazione della formazione si è tenuto conto dei seguenti elementi:

- correlazione con le strategie e gli obiettivi dell'amministrazione, in modo che la formazione costituisca effettivamente una leva per migliorare i risultati;
- osservanza dei limiti imposti dalla normativa in merito alle risorse finanziarie da impiegare nella formazione.

Il Piano della Formazione 2024-2025 è stato oggetto di apposita informazione preventiva alle organizzazioni sindacali.

3.4.6 Attività formative programmate

Gli interventi formativi e di aggiornamento destinati al personale dell'area dirigenziale e delle aree funzionali, nel quadro della più generale programmazione per il triennio 2024-2026, verteranno sulle materie contenute all'interno delle seguenti quattro macro-aree tematiche:

a. Formazione di ambito naturalistico e faunistico

- Corsi inerenti la conoscenza, la conservazione e il monitoraggio di habitat e specie protette
- Corsi in materia di trattamento di specie animali e vegetali di tipo esotico e invasivo
- Corso di formazione sulla Biosicurezza per la Peste Suina Africana
- Trattamento dei capi di selvaggina selvatica abbattuta ai fini della sua commercializzazione
- Ulteriori iniziative formative rese disponibili nell'ambito del Sistema regionale delle aree protette o da parte di enti pubblici competenti in materia.

b. Digitalizzazione e Informatizzazione

- Syllabus per la formazione digitale – Competenze digitali per la PA – promosso dal Ministero per la Pubblica Amministrazione
- Linee Guida AGID per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici
- Accessibilità e usabilità degli strumenti informatici
- Nuovi obiettivi di accessibilità 2024
- La protezione dei dati personale a garanzia della trasparenza di un'amministrazione digitale
- Comunicazione efficace tra PA e cittadino

- Linee guida di design e stargate base (accenni di alcuni strumenti per il monitoraggio dei siti web della PA)
- Stargate FULL: gli strumenti completi per il monitoraggio dei siti web della PA
- Cybersecurity
- Fascicolazione e Classificazione
- Social Network: strumenti digitali preziosi anche per la Pubblica Amministrazione
- Web Analytics Italia
- Posta elettronica e Privacy
- SEO per la Pubblica Amministrazione
- Linee guida sicurezza nel procurement ICT
- Ulteriori iniziative formative rese disponibili nell'ambito del Sistema regionale delle aree protette o da parte di enti pubblici competenti in materia.

c. Formazione obbligatoria

- Formazione e aggiornamento "Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro" (generale e specifica)
- Formazione e aggiornamento Preposti
- Formazione e aggiornamento RLS
- Formazione e aggiornamento Addetti Antincendio rischio medio/elevato
- Formazione e aggiornamento Addetti Primo Soccorso
- Formazione e aggiornamento Addetti Utilizzo Defibrillatore
- Formazione e aggiornamento Addetti utilizzo motosega (F1-F2-F3)
- Formazione e aggiornamento Addetti sezionamento impianti elettrici
- Zoonosi
- Ulteriori iniziative formative rese necessarie da innovazioni nell'ambito della sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro

d. Formazione su tematiche trasversali

- Aggiornamento professionale del Responsabile Unico del Procedimento
- Anticorruzione e trasparenza
- Gestioni sistemi di video-sorveglianza
- Appalti pubblici di fornitura, servizi e lavori (affidamento e direzione dei lavori o dell'esecuzione del contratto)
- La digitalizzazione delle procedure e l'e-procurement;
- Le principali responsabilità professionali del dipendente pubblico
- Verifica di progetto, controlli e ispezioni in corso d'opera

- Aggiornamento Accompagnatori naturalistici e Guide dei Parchi dell'Ossola/Binntal Landschaftspark
- Aggiornamento in materia di gestione del Personale
- Impianti di rivelazione incendi
- La selezione dei fornitori sotto il profilo del trattamento dei dati personali;
- L'utilizzo della posta elettronica nel rispetto della protezione dei dati personali
- Conoscenza dei rischi potenziali per la sicurezza e sulle procedure da seguire per la protezione personale
- Introduzione e consolidamento al lavoro agile

Al fine di migliorare e rendere più semplice ed efficace l'attività formativa dell'Ente, da oramai 2 anni l'Ente di gestione delle Aree Protette dell'Ossola si è dotato di uno specifico abbonamento (fruibile da parte di tutti i dipendenti) a piattaforma *e-learning* di erogazione attività formative, corsi e approfondimenti.

Il personale, inoltre, riceve annualmente un obiettivo specifico dedicato all'attività formativa, di tipo tematico, a seconda dell'Area funzionale di appartenenza e a seconda delle proprie capacità, competenze, funzioni e interessi.

3.5 Piano triennale delle azioni positive

- legge 10 aprile 1991, n. 125 s.m.i. «Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro»;
- decreto legislativo 23 maggio 2000, n. 196 «Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive»;
- decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i. «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche»;
- decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 s.m.i. «Codice delle pari opportunità», che stabilisce, per la pubblica amministrazione, l'obbligo di adottare piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra donne e uomini;
- direttiva del Parlamento e del Consiglio europeo 2006/54/CE del 5 luglio 2006 riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- direttiva del Ministro per le riforme e innovazioni nella pubblica amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità del 23 maggio 2007 «Misure per attuare parità e pari opportunità tra donne e uomini nella pubblica amministrazione», che specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle pubbliche amministrazioni e ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità;
- decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 «Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro»;
- legge regionale del Piemonte 18 marzo 2009, n. 8 «Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni»;
- decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 «Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni»;
- legge 4 novembre 2010, n. 183 «Deleghe al governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro», cosiddetto "Collegato al lavoro";

- direttiva della Presidenza del Consiglio dei ministri del 4 marzo 2011 «*Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*»;
- legge 7 agosto 2015, n. 124 «*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*»;
- legge 22 maggio 2017, n. 81 «*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*»;
- direttiva n. 3/2017 della presidenza del Consiglio dei ministri in materia di lavoro agile;
- direttiva n. 2/2019 della presidenza del Consiglio dei ministri – Ministro per la P.A. e sottosegretario delegato alle pari opportunità che sostituisce la citata direttiva 23 maggio 2007.

Il decreto legislativo 11 aprile 2006 n. 198 «*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246*» riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 «*Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive*», e alla legge 10 aprile 1991, n. 125 «*Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro*».

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le riforme e innovazioni nella pubblica amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità, «*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*», specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle pubbliche amministrazioni, e ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, con la realizzazione di interventi specifici che pongano in essere un cambiamento con riguardo al genere, cercando di equilibrare le esigenze di uomini e donne, seguendo una linea di procedimento che non tenga conto del genere, ma della persona.

Le azioni positive sono, quindi, misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne:

- speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta;
- temporanee in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.



In ultimo, con la legge 4 novembre 2010, n. 183, viene ribadito l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni, di garantire "... la parità e pari opportunità tra uomini e donne e 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. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno".

Questo Ente, riconosciuta l'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende conformare la propria organizzazione e la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro e al miglioramento del benessere organizzativo, anche al fine di un continuo miglioramento del clima aziendale nel suo complesso.

Nello spirito del dettato normativo e tenendo conto delle proprie esigenze specifiche, l'Ente, partendo dall'analisi del personale presente, al fine di individuare le potenzialità e le criticità della realtà organizzativa e nell'ottica di valorizzare i fattori positivi e limitare o risolvere quelli negativi, individua le azioni di seguito esposte.

Le azioni del Piano Azioni Positive potranno essere modificate, integrate e ampliate nel corso del triennio, sulla base di cambiamenti organizzativi, di nuove proposte o di bisogni che via via emergeranno, con appositi provvedimenti deliberativi.

Il presente Piano di azioni positive ha durata triennale e verrà pubblicato sul sito Internet dell'Ente [<http://www.areeprotetteossola.it>].

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati dal personale dipendente, in modo da poter procedere, in sede di predisposizione del nuovo piano, a un adeguato aggiornamento.

L'Ente di gestione delle Aree Protette dell'Ossola ha avviato le procedure per la costituzione del *Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni* come previsto dalla normativa vigente in materia.

Analisi dati del personale

Prima di presentare il PAP (Programma di Azioni Positive), si intende procedere con un'analisi dei dati del personale in servizio attraverso un quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori.

Personale alla data del 31/12/2023

Alla data del 31 dicembre 2023 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Suddivisione per genere e categoria

	donne	uomini	totale
Dirigenti	0	1	1
Area dei Funzionari con incarichi di responsabilità di Area	1	1	1
Area dei Funzionari	0	2	2
Area degli Istruttori	3	3	6
Area degli Operatori Esperti	0	2	2
TOTALE	4	9	13

Guardando la distribuzione del genere dei dipendenti dell'Ente (13 unità), possiamo dire che si tratta di un ambiente con prevalenza di dipendenti di genere maschile (9) rispetto ai dipendenti di genere femminile (5). L'incidenza del genere maschile è pari al 62%.

Suddivisione per genere, categoria e orario di lavoro

	donne	uomini	totale
Dirigenti	0	1	1
Area di Funzionari con incarichi di responsabilità d'Area			
Personale a tempo indeterminato a tempo pieno	1	1	2
Personale a tempo indeterminato a tempo parziale	0	0	0
Area dei Funzionari			
Personale a tempo indeterminato a tempo pieno	0	2	2
Personale a tempo indeterminato a tempo parziale	0	0	0
Area degli Istruttori			
Personale a tempo indeterminato a tempo pieno	2	3	5
Personale a tempo indeterminato a tempo parziale	1	0	1

Area degli Operatori Esperti			
Personale a tempo indeterminato a tempo pieno	0	1	1
Personale a tempo indeterminato a tempo parziale	0	1	1

Suddivisione per genere, categoria e fasce di età

	donne	uomini	totale
Dirigenti			
Meno di 30 anni	0	0	0
31 – 40 anni	0	0	0
41 – 50 anni	0	1	1
51 – 60 anni	0	0	0
Oltre 60 anni	0	0	0
Area di Funzionari con incarichi di responsabilità d’Area			
Meno di 30 anni	0	0	0
31 – 40 anni	1	1	2
41 – 50 anni	0	0	0
51 – 60 anni	0	0	0
Oltre 60 anni	0	0	0
Area dei Funzionari			
Meno di 30 anni	0	0	0
31 – 40 anni	0	0	0
41 – 50 anni	0	1	1
51 – 60 anni	0	1	1
Oltre 60 anni	0	0	0
Area degli Istruttori			
Meno di 30 anni	1	0	1
31 – 40 anni	1	2	3
41 – 50 anni	0	0	0
51 – 60 anni	1	1	2
Oltre 60 anni	0	0	0

Area degli Operatori Esperti			
Meno di 30 anni	0	0	0
31 – 40 anni	0	0	0
41 – 50 anni	0	0	0
51 – 60 anni	0	1	1
Oltre 60 anni	0	1	1
TOTALE	4	9	13

Suddivisione per genere, categoria e titolo di studio

	donne	uomini	totale
Dirigenti			
Diploma di licenza media	0	0	0
Diploma di maturità	0	0	0
Laurea (vecchio e nuovo ordinamento)	0	1	1
Titolo post laurea	0	0	0
Area di Funzionari con incarichi di responsabilità d'Area			
Diploma di licenza media	0	0	0
Diploma di maturità	0	0	0
Laurea (vecchio e nuovo ordinamento)	1	0	1
Titolo post laurea	0	1	1
Area dei Funzionari			
Diploma di licenza media	0	0	0
Diploma di maturità	0	1	1
Laurea (vecchio e nuovo ordinamento)	0	0	0
Titolo post laurea	0	1	1
Area degli Istruttori			
Diploma di licenza media	0	0	0
Diploma di maturità	3	1	4
Laurea (vecchio e nuovo ordinamento)	0	2	1
Titolo post laurea	0	0	0

Area degli Operatori Esperti			
Diploma di licenza media	0	1	1
Diploma di maturità	0	1	1
Laurea (vecchio e nuovo ordinamento)	0	0	0
Titolo post laurea	0	0	0
TOTALE	4	9	13

Suddivisione per genere e titolo di studio

Titolo di Studio	donne	uomini	totale
Diploma di licenza media	0	1	1
Diploma di maturità	3	3	6
Laurea (vecchio e nuovo ordinamento)	1	4	5
Titolo post laurea	0	1	1
TOTALE	4	9	13

Obiettivi del Piano

La Legge Regionale n. 8 del 18 marzo 2009, al comma 2 dell'art. 8, individua già gli ambiti entro i quali sviluppare le azioni positive e precisamente:

- a) *promuovere e sostenere iniziative di sensibilizzazione, trasferimento e scambio di buone pratiche volte a realizzare una società con ruoli equilibrati e non discriminatori tra uomini e donne;*
- b) *favorire l'equilibrio tra attività lavorativa e vita privata e familiare per donne e uomini attraverso politiche di conciliazione tra lavoro e vita privata e familiare e strumenti che incoraggino la condivisione delle responsabilità familiari;*
- c) *promuovere la paritaria partecipazione delle donne nei luoghi di decisione sia in ambito pubblico che privato, nelle assemblee elettive e nei luoghi di governo, negli enti, negli organi e in tutti gli incarichi di nomina del Consiglio e della Giunta regionale;*
- d) *sostenere progetti per la promozione delle pari opportunità in tutti i livelli dell'istruzione e della formazione;*

All'interno di tali ambiti, questo Ente individua le azioni positive di seguito elencate.

1° OBIETTIVO – Garantire le pari opportunità nel reclutamento del Personale

L'Ente assicura che nelle commissioni di concorso o di selezione sia garantita la presenza di entrambi i generi per una percentuale non inferiore a un terzo.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, l'Ente si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

2° OBIETTIVO - Tutela dell'ambiente di lavoro

L'Ente favorisce iniziative a tutela dell'ambiente di lavoro facendo sì che non si verificano:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di *mobbing*;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il/la dipendente - anche in forma velata e indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata delle lavoratrici o dei lavoratori, sotto forma di discriminazioni.

L'Ente si impegna a sviluppare azioni anche organizzative finalizzate all'ascolto di ogni forma di disagio, in modo che i dipendenti possano rivolgersi al Servizio personale e al Direttore, e inoltre si impegna a coordinare, nel rispetto della riservatezza delle informazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate.

L'Ente provvederà alla massima divulgazione del Codice Disciplinare del personale e del Codice di Comportamento, per far apprendere la gravità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino sul lavoro pari dignità di vita sia per gli uomini che per le donne. In particolare nell'anno 2021 è stato adottato il nuovo Codice di Comportamento dell'Ente a seguito della procedura aperta per l'aggiornamento del documento con il coinvolgimento dei dipendenti stessi.

3° OBIETTIVO — Formazione

Il piano dovrà tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro a tempo parziale e coinvolgere i lavoratori portatori di disabilità.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento del personale assente per lungo tempo, prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

L'Ente si impegna a favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta a esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

4° OBIETTIVO — Conciliazioni e flessibilità orarie

L'Ente favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando attenzione nei confronti di tali problematiche, in particolare garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città", di cui alla Legge 8 marzo 2000 n. 53.

Inoltre consente ai propri dipendenti un'ampia flessibilità in entrata e in uscita dal servizio sulla quasi totalità degli orari, a eccezione dei servizi organizzati su turni, ai sensi della normativa vigente. Tale flessibilità permette una migliore distribuzione del proprio tempo di lavoro in relazione alle necessità personali/familiari di ciascun lavoratore.

5° OBIETTIVO — Informazione e comunicazione

L'Ente intende proseguire nella sensibilizzazione del personale dipendente sull'argomento delle pari opportunità tramite diffusione delle informazioni unitamente alla formazione delle lavoratrici e dei lavoratori su tale tematica. L'Ente, inoltre, per la migliore attuazione di questo obiettivo, attiverà collaborazioni con la Regione Piemonte, laddove questa abbia già appositi servizi a questo scopo attivati.

Inoltre in merito alla comunicazione all'interno dell'Ente, è necessario sottolineare che il benessere all'interno dell'ambiente lavorativo è condizionato, oltre che da scelte generali in materia di personale anche da decisioni quotidiane assunte dal direttore e dai singoli responsabili, dalle comunicazioni circa i contenuti del lavoro, la condivisione di obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti per il lavoro svolto.

In quest'ottica sempre maggiore attenzione dovrà essere posta al tema della comunicazione interna e al tema della trasparenza, anche fornendo specifiche e adeguate motivazioni delle scelte operate nei processi riguardanti la gestione del personale. L'obiettivo è quello di favorire una sempre maggiore circolazione delle informazioni e una gestione più collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione e il senso di appartenenza all'Ente.

6° OBIETTIVO — Tutela dei soggetti fragili e delle persone con disabilità

L'Ente favorisce le iniziative utili all'inclusione dei lavoratori con disabilità, assegnandoli a servizi compatibili con le caratteristiche e le inclinazioni manifestate e assicurando l'affiancamento di personale idoneo.

Nel corso degli ultimi due anni, è stata posta particolare attenzione alle situazioni di fragilità e ai soggetti portatori di disabilità, anche in ragione delle nuove misure organizzative poste in essere a causa della pandemia e della necessità di tutelare la salute dei lavoratori, in costante collaborazione con il Medico Competente.

7° OBIETTIVO — Benessere fisico

L'Ente favorisce le iniziative personali e di gruppo volte alla ricerca del benessere fisico attraverso il movimento e l'attività sportiva.

Approfittando dell'enorme vantaggio di essere un grande parco naturale, negli ultimi anni è aumentato il numero di dipendenti che pratica diverse forme di attività fisica all'aperto (passeggiata, corsa, bicicletta, pilates e yoga) durante la pausa pranzo o a fine turno, grazie all'ampia flessibilità oraria prevista. L'Ente sostiene l'attività fisica anche mettendo a disposizione dei lavoratori alcune biciclette.

Durata del Piano

Il presente piano ha durata triennale (2024/2026) ed è pubblicato sul sito dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

Sezione 4. MONITORAGGIO

L'attuazione delle politiche, delle strategie e degli obiettivi contenuti nel presente Piano è assicurata attraverso un sistema di monitoraggio sia degli strumenti di attuazione in esso contenuti sia dei risultati conseguiti, secondo le modalità descritte in ciascuna sezione.