



ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

N° 04 in data 31 gennaio 2022

Oggetto: ADOZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE 2021-2023 EX ART. 10, DECRETO LEGISLATIVO 27 OTTOBRE 2009, N. 150, INTEGRATO CON IL POLA AI SENSI DELL' ART. 263 DECRETO LEGGE 19 MAGGIO 2020, N. 34 CONVERTITO IN LEGGE, CON MODIFICAZIONI, DALL'ART. 1, COMMA 1, L. 17 LUGLIO 2020, N. 77

L'anno **duemilaventidue**, addì **trentuno** del mese di **gennaio**, alle ore **10:30** presso la sede legale e amministrativa dell'Ente, sita in Loricca di San Giovanni in Fiore, via Nazionale, previa convocazione del Presidente, si è riunito il Consiglio Direttivo.

Dei componenti sono presenti di persona n. 02 e, in seduta telematica ai sensi del Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18 cosiddetto "Cura Italia", n. 4 della cui identità si è certi e assenti, sebbene invitati, n. 1 come risulta qui di seguito:

CONSIGLIO DIRETTIVO		PRESENTE	ASSENTE
Dott. Francesco CURCIO	<i>Presidente</i>	X (in Sede)	
Sig. Mauro TRIPEPI	<i>Consigliere</i>	X (in Seduta Telematica)	
Dott. Roberto SANNINO	<i>Consigliere</i>	X (in Seduta Telematica)	
Sig. Domenico GALLELLI	<i>Consigliere</i>	X (in Sede)	
Dott. Gaetano OSSO	<i>Consigliere</i>	X (in Seduta Telematica)	
Dott.ssa Rosaria SUCCURRO	<i>Consigliere</i>	X (in Seduta Telematica)	
Dott.ssa Francesca LAVORATO	<i>Consigliere</i>		X
Assegnati n. 7	Totale N°	6	1
In carica n. 7	Totale N°	6	1

COLLEGIO STARORDINARIO DEI REVISORI DEI CONTI		Presente	Assente
Dott. Alberto Mallamace	<i>Presidente</i>		X
Dott. Luigi Matteo Ingrosso	<i>Componente</i>		X
Dott. Natale Fotia	<i>Componente</i>		X

Presiede il dott. Francesco CURCIO, nella sua qualità di Presidente dell'Ente.

Funge da segretario il Direttore f.f., dott. Pietro Giorgio Ponte

Verbalizza il Funzionario dell'Ente, dott.ssa Barbara Carelli.

Il Presidente, accertata la presenza del numero legale, dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto, regolarmente iscritto all'ordine del giorno.

IL CONSIGLIO DIRETTIVO

VISTA la legge 6 dicembre 1991, n°394 “*Legge quadro sulle aree protette*” e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il D.P.R. 14 novembre 2002 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n°63 del 17 marzo 2003, recante l’istituzione del Parco Nazionale della Sila e dell’Ente Parco;

VISTO, il Decreto del Ministro dell’Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare DEC/MIN/303 del 23.11.2018, trasmesso dalla Direzione Generale per la Protezione della Natura e del Mare con nota prot. 0027259 del 23.11.2018, concernente la nomina del Commissario Straordinario dell’Ente Parco Nazionale della Sila dott. Francesco Curcio per sei mesi con decorrenza 24.11.2018, successivamente prorogato;

VISTO altresì il Decreto del Ministro dell’Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare n. 231 del 07.08.2019, trasmesso dalla Direzione Generale per la Protezione della Natura e del Mare con nota prot. 0020268 del 08.08.2019 ed in atti d’ufficio al prot. n. 6021 del 09.08.2019, con il quale il dott. Francesco Curcio è stato nominato Presidente dell’Ente per la durata di anni cinque, con decorrenza dalla data di nomina del Consiglio Direttivo dell’Ente Parco Nazionale della Sila;

VISTO in merito il Decreto del Ministro dell’Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare n. 026 del 04.02.2020, trasmesso dalla Direzione Generale per il Patrimonio Naturalistico con nota prot. 002199 del 05.02.2020, agli atti d’ufficio prot. n. 730 del 06.02.2020, con il quale Signor Ministro dell’Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare ha provveduto a nominare i Sig.ri Componenti del Consiglio Direttivo dell’Ente Parco Nazionale della Sila, per la durata di anni cinque, con decorrenza dal 04.02.2020;

VISTO il Decreto del Ministro della Transizione Ecologica n. 453 del 10.11.2021, trasmesso dalla Direzione Generale per il Patrimonio Naturalistico, agli atti d’ufficio prot. n. 8921 dell’11.11.2021, con il quale Signor Ministro del MITE, ha provveduto a nominare la Dott.ssa Rosaria Succurro e Dott.ssa Francesca Lavorato, componenti del Consiglio Direttivo dell’Ente Parco Nazionale della Sila, su designazione della Comunità del Parco;

RICHIAMATA la Deliberazione del Consiglio Direttivo dell’Ente n. 41 del 29.11.2021 avente ad oggetto: “*Procedura di interpello per l’individuazione, tramite selezione per titoli, del Direttore facente funzioni, con funzioni non prevalenti, tra i funzionari di più alto livello dell’Ente Parco Nazionale della Sila con l’incarico di Direttore f.f. al dipendente dott. Pietro Giorgio Ponte, con decorrenza 01.01.2022 e sino al 30.06.2022*”, approvata dal Ministero Vigilante con nota prot. n. 147641 del 30.12.2021, in atti dell’Ente al prot. n. 10147 del 31.12.2021;

VISTO il Bilancio di Previsione per l’esercizio finanziario 2022, adottato con Deliberazione del Consiglio Direttivo n. 36 del 29.10.2021, approvato con nota prot. n°140277 del 15/12/2021 da parte del Ministero dell’Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare P.N. Sila, in atti all’Ente Parco al prot. n. 9795 del 15.12.2021;

VISTO il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ed in particolare l’art. 10, il quale sancisce l’obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di redigere annualmente, entro il 31 gennaio, un documento programmatico triennale, denominato Piano della Performance, da adottare in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell’amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;

VISTO il D. L. 24 giugno 2014, n. 90 convertito con modificazioni dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114 e, precisamente, l’art. 19, comma 9, secondo cui “*Al fine di concentrare l’attività dell’Autorità nazionale anticorruzione sui*

compiti di trasparenza e di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, le funzioni della predetta Autorità in materia di misurazione e valutazione della performance, di cui agli articoli 7, 8, 9, 10, 12, 13 e 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono trasferite al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, a decorrere dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto";

VISTO l'art. 263 decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 17 luglio 2020, n. 77 in cui si specifica tra l'altro che: *Al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti,.... le PA fino al 31 dicembre 2020, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro applicando il lavoro agile ad almeno il 50% del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità.... Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance, in modo che almeno il 60% dei dipendenti che svolgono attività delocalizzabili possa avvalersi del lavoro agile*

DATO ATTO che annualmente l'Ente Parco si è dotato del previsto Piano della Performance per come sancito dall'art. 10 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

RICHIAMATO il verbale di riunione con le Organizzazioni Sindacali svoltasi in data 24.11.2021 in occasione della quale, alla luce delle osservazioni poste dai Rappresentanti Sindacali presenti, i quali rilevavano la mancata concertazione in merito al POLA relativo al 2021/2023, si è stabilito di procedere alla revoca dell'atto deliberativo connesso (Deliberazione Consiliare n. 06 del 27.01.2021, per la sola parte riguardante il POLA) (**allegato 1**);

CONSIDERATO che in occasione della riunione con le Organizzazioni Sindacali svoltasi lo scorso 28.01.2022, il cui verbale è in fase di stesura, le OOSS, nel ribadire la necessità di revocare il precedente documento inerente il POLA 2021/2023, ne hanno invece approvato la nuova stesura relativa al triennio 2022/2024;

RITENUTO per le motivazioni sopra riportate, di revocare la sola parte riguardante il POLA contenuta nella Deliberazione Consiliare n. 06 del 27.01.2021;

RITENUTO di approvare il Piano della Performance 2022/2024, integrato con il POLA (per il quale si è addivenuti, come sopra riportato, alla necessaria concertazione sindacale favorevole in data 28.01.2022) redatto dalla Direzione e dai Servizi, in allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale (**allegato 2**) e di trasmettere lo stesso al Dipartimento della Funzione Pubblica ed al Ministero dell'Economia e delle Finanze per via telematica;

Con votazione unanime resa in forma palese,

DELIBERA

- **DI RICHIAMARE** la premessa narrativa quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- **DI REVOCARE**, per le motivazioni riportate in premessa, la sola parte riguardante il POLA contenuta nella Deliberazione Consiliare n. 06 del 27.01.2021;
- **DI APPROVARE il Piano della Performance 2022/2024** ex art. 10 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, **integrato con il POLA** (per il quale si è addivenuti alla necessaria concertazione sindacale favorevole in data 28.01.2022) ai sensi dell' art. 263 decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 17 luglio 2020, n. 77 **allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale (allegato 2);**

- **DI DARE DATO** che eventuali variazioni durante l'esercizio degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa ed individuale saranno tempestivamente inserite nel Piano della Performance integrato con il POLA;
- **DI TRASMETTERE** il presente Provvedimento, per via telematica tramite l'apposito portale, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica ed al Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- **DI DEMANDARE**, altresì, al Direttore facente funzioni dell'Ente l'adozione degli atti di gestione connessi e conseguenti.

Letto, approvato e sottoscritto

Il Direttore f.f.

(dott. Pietro Giorgio Ponte)



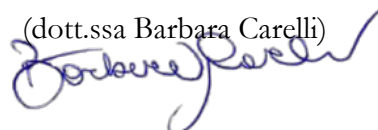
Il Presidente

(dott. Francesco Curcio)



Il Verbalizzante

(dott.ssa Barbara Carelli)





Ente Parco Nazionale della Sila
 Riserva della Biosfera Maffi Sila

**ACCORDO DI IPOTESI DI COSTITUZIONE E RIPARTIZIONE DEL FONDO PER
 LE RISORSE DECENTRATE ANNO 2021**


CCNL Funzioni Centrali

Il giorno ventiquattro del mese di novembre dell'anno duemilaventuno, alle ore 10,30 presso la sede dell'Ente Parco Nazionale della Sila sita in via Nazionale snc Loriga di san Giovanni in Fiore

Odiernamente sono riuniti i soggetti di seguito indicati per la trattazione della nota prot. n.8473 del 26/10/2021 con cui i rappresentanze della CGIL, dott.ssa Teodora Gagliardi e della CISL, dott. Pierpaolo Lanciano hanno chiesto chiarimenti all'Ente in merito a:

1. Contratto
2. Fondo accessorio
3. Progressioni economiche e verticali
4. Piano triennale del fabbisogno
5. Concorsi

e la trattazione della nota n. 9021 del 15.11.2021 la cui bozza dei documenti da trattare è stata trasmessa con la nota di convocazione:

 Contrattazione integrativa 2018/2020: parte economica/Fondo per le risorse decentrate 2021: ipotesi accordo di costituzione e ripartizione del fondo per le risorse decentrate anno 2021

sono presenti per la parte pubblica i soggetti in calce firmatari e come specificato nel verbale:

Per la parte pubblica:

- dott. Francesco Corcio nella sua qualità di Presidente e Legale Rappresentante dell'Ente;
- ing. Domenico Cerminara - Direttore Facente Funzioni dell'Ente - Responsabile del Servizio Pianificazione, Programmazione, Tutela e Sviluppo;
- dott. Giuseppe Luzzi - Responsabile del Servizio Conservazione dei Sistemi Naturali e Tutela della Biodiversità;
- dott.ssa Barbara Camilli, Responsabile del Servizio Segreteria, Protocollo, Educazione Ambientale, Comunicazione Promozione, Marketing e Turismo;
- dott.ssa Rossina Cernota - Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile ad interim;

per la Parte Sindacale:

- dott. Pierpaolo Lanciano - Segretario generale CISL/FP- Cosenza;
- dott.ssa Teodora Gagliardi FP/CGIL- Cosenza

Ipotesi accordo fondo risorse decentrate

(Handwritten signatures and initials)
 (Signature)
 PLB
 PR BR
 D
 M

ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA
 Direzione Ente Parco Nazionale della Sila
 Protocollo N.0009723/2021 del 13/12/2021

non ci sono state nell'ultimo anno inoltre precisa l'importanza di procedere con la riqualificazione del personale all'interno dell'ente e di portare avanti una programmazione condivisa con i sindacati.

Il dott. Lanciano evidenzia quanto sia necessario per l'ente dotarsi soprattutto di specifiche professionalità in grado di facilitare l'utilizzo dei fondi messi a disposizione dal PNRR.

Segue l'intervento del Direttore F.F. Domenico Cerminara.

Ribadisce la totale collaborazione con la rappresentanza sindacale per come è sempre stata sottolineando che nel suo incarico oltre che fronteggiare la pandemia, ha assistito alla eliminazione continua di personale, per svariate ragioni e problematiche personali non riportate qui per ragioni di privacy nonché per il licenziamento volontario dell'avv. Filippelli, vincitore di concorso in Lista Privata, che di fatto curava tutti questi aspetti. Si può tranquillamente affermare che si è lavorato in buona fede ma sempre in emergenza.

Prima di essere in merito al lungo protrarsi dell'approvazione del Piano triennale del Fabbisogno del Personale 2020-2022 il Direttore ff vuole però soffermarsi su alcuni aspetti circa la valorizzazione del personale interno, affermando che in questa direzione con lui si "gioca una partita". Lo fa leggendo sue dichiarazioni nel verbale del tavolo sindacale del 15.04.2019 in cui erano presenti quasi tutti i presenti di oggi. In particolare legge il passaggio "...ferme restando le premesse assunte nella programmazione del personale 2019/2021 e plaudendo all'impegno profeso dall'Ente che porterà alla giusta, opportuna e necessaria stabilizzazione di un collega, inizialmente nel Servizio Pianificazione, diventato una vera e propria riserva per dell'Ente Parco...In proposito, in un percorso di valorizzazione del personale interno, non è sufficiente la sola progressione economica, ma si deve pensare che per i colleghi di area A e B che negli anni hanno dimostrato capacità, deve essere possibile anche la progressione tra aree (progressione verticale) affinché all'aspetto economico si unisca anche un aspetto professionalizzante e di responsabilità". Proprio su questo aspetto ritorna anche in quanto contenuto nel PTTP 2020-2022. Corrinna poi legge un passaggio della delibera del Consiglio Direttivo n. 17/2021 relativo al nulla osta della dott.ssa Pellegrini. Nel deliberato, su istanza dello stesso leg. Cerminara è riportato il passaggio "Al fine delle valorizzazione delle figure di categoria B, come organizzate in altre unità della comunità, preso atto della carenza cronica di personale che potrebbe influire la funzionalità dell'Ente e l'azione amministrativa nei comuni soggetti sul territorio dell'area protetta, modificare l'art. 3 e 10 per come proposto in allegato sub a alla Relazione istruttoria".

Il Direttore ff sottolinea in occasione di questa procedura di NO c'era stato bisogno del parere (richiesto dal DFF, in quanto non competente in materia giuridica) per certificare la vigenza e tutti gli effetti del Regolamento Uffici e Servizi dell'Ente Parco. Aspetto su cui si tornerà dopo. Vigenza che l'ing. Corrinna sosteneva da tempo. Difatti lo stesso si è visto negare una richiesta di NO che non ha permesso di partecipare ad un bando di mobilità. Tuttavia, rispondendo al Dott. Lanciano sostiene che già un altro nulla osta è stato richiesto e rilasciato e che il prossimo sarà discusso, ai sensi del regolamento, nel Consiglio del 29.11.2021.

Per tale ultimo NO, pur prevedendo il Consiglio Direttivo nel verbale del 27.07.2021 "di applicare questo articolo del vigente "Regolamento di organizzazione dei Servizi e degli Uffici" sino alla sua modifica, che sarà adottata dopo l'insediamento del futuro Direttore, cui sarà demandata la competenza in materia di rilascio di nulla osta alla mobilità in uscita di personale dipendente. In particolare, a garanzia di un corretto equilibrio tra gli interessi dei lavoratori ed il corretto funzionamento dell'Ente, essere imperativamente, per la prima volta, il nulla osta ai dipendenti che dovranno farne richiesta, per "esigenze dell'amministrazione, debitamente motivate, che possono determinare interventi dei servizi e dei programmi dell'Ente" il Direttore ff comunica che ha predisposto l'istruttoria con parere favorevole in merito per una riconoscenza al Dipendente che lo ha richiesto, sia per il suo impegno ed contributo fattivo e professionale sin da sempre profuso (senza precisare per privacy situazioni personali della scelta) e perché "se esistesse disagio da parte del Consiglio Direttivo spetterebbe l'Ente ad un potenziale intervento da parte del dipendente richiedente il nulla osta".

[Handwritten signature]

[Handwritten initials and numbers: M, A, 12, 13, 9]

non ci sono state nell'ultimo anno inoltre precisa l'importanza di procedere con la riqualificazione del personale all'interno dell'ente e di portare avanti una programmazione condivisa con i sindacati.

Il dott. Lanciano evidenzia quanto sia necessario per l'ente dotarsi soprattutto di specifiche professionalità in grado di facilitare l'utilizzo dei fondi messi a disposizione dal PNRR.

Segue l'intervento del Direttore F.F. Domenico Cerninara.

Ribadisce la totale collaborazione con la rappresentanza sindacale per come è sempre stata sottolineando che nel suo incarico oltre che fronteggiare la pandemia, ha assistito alla diminuzione continua di personale, per svariate ragioni e problematiche personali non riportate qui per ragioni di privacy nonché per il licenziamento volontario dell'avv. Filippelli, vittima di concorso in Lista Privata, che di fatto curava tutti questi aspetti. Si può tranquillamente affermare che si è lavorato in buona fede ma sempre in emergenza.

Prima di essere in merito al lungo protrarsi dell'approvazione del Piano triennale del Fabbisogno del Personale 2020-2022 il Direttore ff vuole però soffermarsi su alcuni aspetti circa la valorizzazione del personale interno, affermando che in questa direzione con lui si "glinda una parte forte". Lo fa leggendo sue dichiarazioni nel verbale del tavolo sindacale del 15.04.2019 in cui erano presenti quasi tutti i presenti di oggi. In particolare legge il passaggio "...ferma restando il fermo anito nella programmazione del personale 2019/2021 e plaudendo all'impegno profeso dall'Ente che portò alla giusta, oportuna e necessaria stabilizzazione di un collega, inizialmente nel Servizio Pianificazione, diventato una vera e propria riserva per dell'Ente Parco...In proposito, in un percorso di valorizzazione del personale interno, con i sufficienti la sola progressione economica, ma si deve pensare che per i colleghi di area A e B che negli anni hanno dimostrato capacità, deve essere possibile anche la progressione su aree funzionali verticali, affinché all'aspetto economico si unisca anche un aspetto professionalizzante e di responsabilità". Proprio su questo aspetto ritorna anche in quanto contenuto nel PTIP 2020-2022. Corrispondo poi leggendo un passaggio della delibera del Consiglio Direttivo n. 17/2021 relativa al nulla osta della dott.ssa Pellegrini. Nel deliberato, su istruzione dello stesso leg. Cerninara è riportato il passaggio "Al fine delle valorizzazione della figura di categoria B, sono organizzate in altre sedi della scrivente, presso sede della cartografia tecnica di personale che potrebbe migliorare la funzionalità dell'Ente e l'azione amministrativa ma ritenuto opportuno sul territorio dell'area protetta, modificare l'art. 3 e 10 per come proposto in allegato sub a alla Relazione istruttoria".

Il Direttore ff sottolinea in occasione di questa procedura di NO c'era stato bisogno del parere (richiesto dal DFF, in quanto non competente in materia giuridica) per certificare la vigenza e tutti gli effetti del Regolamento Uffici e Servizi dell'Ente Parco. Aspetto su cui ritornerà dopo. Vigenza che l'ing. Cerninara sosteneva da tempo. Difatti lo stesso si è visto negare una richiesta di NO che non ha permesso di partecipare ad un bando di mobilità. Tuttavia, rispondendo al Dott. Lanciano asserisce che già un altro nulla osta è stato richiesto e rilasciato e che il prossimo sarà diramato, ai sensi del regolamento, nel Consiglio del 29.11.2021.

Per tale ultimo NO, pur prevedendo il Consiglio Direttivo nel verbale del 27.07.2021 "di applicare questo articolo del vigente "Regolamento di organizzazione dei Servizi e degli Uffici" sino alla sua modifica, che sarà adottata dopo l'insediamento del futuro Direttore, cui sarà demandata la competenza in materia di rilascio di nulla osta alla mobilità in sede di personale dipendente. In particolare, a garanzia di un corretto equilibrio tra gli interessi del lavoratore ed il corretto funzionamento dell'Ente, essere imperativamente, per la prima volta, il nulla osta ai dipendenti che dovranno farne richiesta, per esigenze dell'amministrazione, debitamente motivato, che possono determinare interventi dei servizi e dei programmi dell'Ente" il Direttore ff comunica che ha predisposto l'istruttoria con parere favorevole in merito per una riconoscenza al Dipendente che lo ha richiesto, sia per il suo l'impegno ed contributo fattivo e professionale sin da sempre profuso (senza precisare per privacy situazioni personali della scelta) e perché "se esistesse obbligo da parte del Consiglio Direttivo spingere l'Ente ad un potenziale intervento da parte del dipendente richiedente il nulla osta".

(Handwritten signatures and initials)
A
B
C
D
E
F
G
H
I
J
K
L
M
N
O
P
Q
R
S
T
U
V
W
X
Y
Z

che si sarebbe precluso, rispetto a richieste simili già approvate, la possibilità di poter partecipare all'atto di cui all'allegato 1 alle deliberazioni?

Per il POLA si comunica che l'ufficio proposto provvederà ad intrinseca la revoca dell'atto (che dovrà avvenire in Consiglio Direttivo) e avvisare il personale coinvolto con OOSS e gli altri interlocutori, sottolineando che al tempo della redazione dell'atto si trattava dei primi atti in mancanza dell'Avvocato e con la scadenza avvicinata si è pensato ad adempire ad un obbligo di legge. Tuttavia in materia di lavoro agile sottolinea come sin da subito nelle vesti di Direttore II è stato attivato il lavoro agile (visto pendente marzo 2020), forse tra i primi Istiti in Italia, rispettando tutte le previsioni DPCM, lavoro agile che si è concluso anche dopo l'indicazione del Governo Italiano e quindi nel maggio 2021. Sottolinea che, anche se nel tavolo sindacale dell'08.09.2020 si era concordato il 50% dei dipendenti in L.A, si è andati anche oltre e sino al 90% concedendo anche alle fasce A il lavoro agile (in forma minor rispetto alle altre figure) rimanendo praticamente il solo quasi sempre in presenza. E' stata anche letta la Fianteria del Parco, nel corpo B della sede, sia femminile che maschile per il benessere dei dipendenti e per ospitare collaboratori del Parco.

Passa quindi all'argomento principale e alla trattazione del lungo cammino dell'approvazione del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2020-2022.

Inizia col precisare che la valutazione del personale da individuare è avvenuta tra i Responsabili dei Servizi (Carmisano, Luzzi, Canelli, Filippelli) l'01.09.2020, i quali essendo a conoscenza degli impegni futuri già corrispondevano quali potevano essere le proprie esigenze e quindi quelle del Parco, formalizzando l'incontro in un verbale contenente le motivazioni. Tale verbale agli atti dell'Ente è stato proposto all'incontro sindacale dell'08.09.2020, convocato tramite nota formale (mostra nota prot. 7126/2020) ed allegando le bozze sia della relazione illustrativa e tecnico finanziaria/fondo accessorio e sia la bozza della deliberazione triennale del fabbisogno del personale.

Nella seduta dell'08.09.2020 era presente la parte pubblica (dott. Curcio, Ing. Carmisano, dott. Luzzi, dot.ssa Canelli e Avv. Filippelli), e per la parte sindacale dott. Lanciaio (OOSS) e Basile (RSU). Risultavano assenti tutti gli altri. All'ordine del giorno oltre la contestazione integrativa 2018/2020 e la determinazione dei criteri per individuare il 50% dei dipendenti al lavoro agile di cui sopra detto, c'era anche il punto del Programma triennale del fabbisogno del personale 2020/2022 per assicurare la preventiva informazione sindacale ex art. 6 comma 4 del DLGS 148/2001. Al punto dell'ODG pertanto si è discusso dell'allegata bozza di deliberazione del PTFF. A conclusione dei lavori anche il Segretario Lanciaio "apriva apprezzamenti per le attività svolte" (mostra atto). In data 15.09.2021 il PTFF 2020-2022 è stato deliberato dal Consiglio direttivo n. 18 del 15.09.2020 (mostra atto).

Con nota 8939/2020 (mostra nota) è stato comunicato anche alle OOSS e RSU "Pianale agito alle precedenti note prot. n. 7126 del 02.09.2020, relativa alla comunicazione della riunione sindacale del 08.09.2020, al momento che in tale sede, nella parte delle discussioni svolta, è stata approvata l'ODG, relativa al Fondo per la Ricerca Direttiva 2020, il Programma triennale del fabbisogno di personale 2020/2022 ed i criteri per individuare il 50% dei dipendenti a cui applicare il lavoro agile".

Pertanto si ritiene che l'iter seguito per la preventiva informazione sia stato totalmente soddisfatto, non per altro, che all'epoca l'Avvocato Filippelli curava direttamente e con professionalità tutto il procedimento coinvolto dai suoi collaboratori.

Solo a dicembre 2020 (17.12.2020) si è deciso quindi di pubblicare i bandi, ed avvenuta approvazione, in atti al prot.8339_13.10.2020, della delibera del MITE (allego MATTM) e decorsi 90 giorni dalla trasmissione degli atti al MISE ed alla Fianteria Pubblica. Per esplicita volontà del DFF concordata con il RUP si è deciso di dare un lasso di tempo superiore ai classici 15 giorni per evitare di far scadere il bando nelle vacanze di Natale e la data si è anche posticipata ben oltre dell'inizio dell'anno fissandola al 18.01.2021.

12

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature at the top right and several smaller initials below it.

Rispondendo al dott. Lanciano, evidenzia che i bandi a tempo determinato non sono stati pubblicati su Gazzetta, riservandosi di verificare il perché, mentre quello dell'avvocato a tempo indeterminato (mobilità) è stato pubblicato in Gazzetta. Ma non risulta veritiero dire, a suo parere, che non è stata data opportuna visibilità poiché sono stati pubblicati sul profilo internet, su www.park.it, sui social istituzionali, ai convegni ricadenti nel parco, agli ordini professionali, ecc. ecc e persino sono pervenute n. 86 richieste di promozione (e non come affermano circa 30), circa 40 per il posto informatico ed il marketing e circa 20 per il veterinario.

Rispondendo sempre al dott. Lanciano l'ing. Cerminara chiarisce che non sono stati deliberati nei PTFF ma in realtà è lo stesso PTFF deliberato a settembre e concordato con i sindacati per il quale il MEF solo in data 28.01.2021 (nota in atti al prot. 707/2021) ben oltre 4 mesi chiedeva di verificare elementi economici tabellari. Motivo per il quale non si è proceduto ad aprire le domande pervenute. C'è stata quindi una lunga interlocuzione con il MEF durata sino a settembre 2021, protocollata in atti all'Ente, che ha visto la definizione (previo parere informale via mail) con la deliberazione del consiglio direttivo del 22.10.2021, la n. 34.

Pertanto i tre atti a cui si riferisce il dott. Lanciano, cioè il Direttore ff, altro non sono che la prima delibera del CD n. 18/15.09.2020, la seconda dopo le prime interlocuzioni con il MEF, quindi la delibera del CD n. 9/15.03.2021 e la terza sopra citata del 22.10.2021, n. 34. In tutte non è variato l' "argomento" concordato con le OOSS, ma si è trattato, sottolinea nuovamente, solo di un adeguamento delle tabelle economiche, in previsione secondo le nuove indicazioni del MEF.

Il Direttore ff sottolinea però come nella deliberazione conclusiva (22.10.2021, n. 34), "come da divieto richiesto dal MEF, sia per il dipendente assunto di livello A1 e per il dipendente assunto di livello B1, si è pensato a modificare le dotazioni organiche iniziali prevedendo a carico del posto A1 un la sostanziale apprensione del posto B1" sottinteso il dipendente dalla situazione di soprannumerarietà. Mentre soprannumerarietà rimane la dipendenza De Simone (assunta per adempimento sentenza TAR e nota a proseguire MITI) e le risorse che inizialmente pensavano andassero pensate per una logica a "scalari" invece sono rimaste ed è stato possibile bandire il Contorno per l'Avvocato.

Questo tutto l'iter formalmente pervenuto in atti.

Per quanto attiene il rispetto dell'art. 71 del Regolamento Servizi ed Uffici vigente e della legge Brunetta per le progressioni verticali (giugno 2021) come sottolineato dal dott. Lanciano, il Direttore ff chiarisce.

Per il rispetto dell'art. 71 si dà atto che è stato rispettato per il bando a TI e non per il bando a TD (anche se si ribadisce che vi è stata comunque ampia diffusione) nella sola parte di pubblicazione alla Gazzetta Ufficiale.

Tuttavia il Direttore ff dice e sottolinea come la vigenza del Regolamento Uffici e Servizi dell'Ente Parco è stata "distinta" nel passato volenti discurso del ritaro dei nulla osta ai dipendenti in quanto spesso ritenuto obsoleto e superato dalla novellata norma. La conferma della vigenza avvenuta da parte dell'Avvocatura di Stato, su richiesta del Dif Cerminara, è avvenuta ad aprile 2021 come sopra già riportato.

Per quanto riguarda la legge Brunetta per le progressioni verticali (giugno 2021) è evidente che emanata dopo l'approvazione del PTFF avvenuta a settembre 2020 (e altre deliberazioni sono solo integrazioni economiche tabellari).

Tuttavia il Direttore ff comunica che in sostanza valuterà il titolo dei bandi a TD (previa ultima lettura dell'art. 71 più volte richiamato e dei successivi articoli) mentre per il bando a TI non procederà se non prima del parere formale del MEF ed anche alla luce della eventuale applicazione della legge Brunetta per le progressioni verticali. Sicuramente tuttavia sarà compito del nuovo Direttore ff proseguire il procedimento visto che egli stesso è in scadenza il 31.12.2021.

Infine l'ultimo punto riguarda il Responsabile anticorruzione. Il Direttore ff evidenzia come molti ruoli dell'avvocato Filippelli siano stati evocati e si in quanto dirigente *per tempus*, ma che a fine anno valuterà le dimissioni da Responsabile anticorruzione e trasparenza in modo da dedicarsi ai tantissimi procedimenti affiancati al suo Servizio (solo ricordando il Piano triennale dei LLPP si parla di procedere da avviare per circa 16 milioni di euro e almeno ulteriori 5 milioni di euro già in corso) e in modo che altri colleghi possano valorizzarsi.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature that appears to be 'G. De...' and several other initials and marks.

il Piano Triennale di Razionalizzazione delle spese di funzionamento ai sensi della legge 24.12.2007 n. 244 e di razionalizzazione e riqualificazione della spesa, di riordino e ristrutturazione amministrativa, di semplificazione e digitalizzazione, di riduzione dei costi della politica e di funzionamento ai sensi dell'art. 16 c. 4 del D.L. 6 luglio 2011, n. 98 relativo al triennio 2020-2022 nel 2020 non ha conseguito risparmi per cui non si procede ad aumenti.

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75 art. 23 c. 2, ha stabilito che "a decorrere dal 1° gennaio 2017, l'ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale, anche di livello dirigenziale, di ciascuna delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, non può superare il corrispondente importo determinato per l'anno 2016".

Il totale delle risorse dal Fondo Accessorio, per quanto sopra, per l'anno 2021, risulta pari ad euro 73.973,00 (pari alla costituzione iniziale) e non supera, secondo quanto disposto dal Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75 art. 23, l'importo per l'anno 2016 che è pari a € 83.432,79.

2.2. Il fondo - parte fissa

Le proiezioni dell'anno 2020 hanno comportato, per effetto della selezione, spese consolidate che diventano storicizzate per € 9.897,86 anziché € 9.957,61 previste.

Per quanto sopra nella parte fissa, voce sviluppi economici, è prevista la somma di € 39.626,83; somma di € 2.009,06, prevista al massimo per le proiezioni dell'anno corrente, in aggiunta a quella già storicizzata per proiezioni (pari ad € 6.024,39 per l'anno 2016 ed € 16.460,99 per l'anno 2018, ed € 4.223,28 per il 2019 ed € 9.897,81 per il 2020) che, ove solo in parte utilizzata, verrà ripartita per la produttività. Inoltre essendo stata assunta in data 1/04/2021 la dipendente De Simone in posizione economica A2 si procede a storicizzare la quota di sviluppo economico da A1 ad A2 per 12 mensilità inclusive il resto di tredicesima per un importo pari a € 1.011,27 che pertanto si detrae dalla parte disponibile.

Per il 2016 e per il 2019 sono state decurtate dalle proiezioni storicizzate 3 mensilità relative agli sviluppi economici del dipendente Filippelli (inclusa la quota parte del resto di tredicesima) di competenza 2020 e 9 mensilità di competenza 2021 che sono confluite nella parte disponibile degli sviluppi economici. Inoltre per il 2019 sono state decurtate 7 mensilità relative agli sviluppi economici storicizzate della dipendente Mancina Silvana (inclusa la quota parte del resto di tredicesima) in quiescenza dal 31/07/2019 che sono confluite nella parte disponibile degli sviluppi economici.

L'indennità di Ente è stata ridotta nel 2020 in ragione della creazione di n. 1 Dipendente di Area B con decorrenza agosto 2019 ed assegnazione temporanea ad altra amministrazione di dipendente di Area B con Decorrenza 17 febbraio 2020.

In sede di concertazione della tornata contrattuale 2018 - 2020 (contratto integrativo) sono stati già concertati ed introdotti nella parte normativa del contratto, a valore sul Fondo Accessorio:

Una indennità di reperibilità ai sensi dell'art. 20 del CCNL: essa trova applicazione per le unità che ne sono funzionalmente soggette, per i contratti in essere, e che quindi sono addetti alle mansioni di autista e di addetto all'apertura della sede/mantenitore per i quali viene concordata la relativa indennità di € 10,00, come prevista dai commi 5 e 6 del richiamato articolo, per mesi 11 di ciascun anno. La relativa somma trova imputazione sul Fondo accessorio di ciascun anno per € 1.320,00.

Una indennità di disagio e rischio (art. 77, c. 2 lett. c) del CCNL "Funzioni Centrali") ai dipendenti che svolgono la mansione di autista, per una somma di € 2.000,00 annue in parte fissa (rinnata per 11 mesi) con decorrenza anno 2019.

Le somme non utilizzate per i predetti istituti verranno reimpiegate per le performance.

2.3 Il fondo - parte fissa - proiezioni

Richiamata di seguito la tabella per le proiezioni orizzontali 2021

Illegibile testo

[Handwritten signatures and initials]

TABELLA PROGRESSIONI ORIZZONTALI

TABELLARE C3	TABELLARE C4	DIFFERENZA	LORDO PER 13 MENSILITA'
€ 2.044,01	€ 2.243,98	€ 199,97	€ 2.399,61
TABELLARE C2	TABELLARE C3	DIFFERENZA	LORDO PER 13 MENSILITA'
€ 1.838,24	€ 2.044,01	€ 185,77	€ 1.375,01
TABELLARE C1	TABELLARE C2	DIFFERENZA	LORDO PER 13 MENSILITA'
€ 1.872,36	€ 1.838,24	€ 65,68	€ 53,84
TABELLARE B2	TABELLARE B3	DIFFERENZA	LORDO PER 13 MENSILITA'
€ 1.709,93	€ 1.813,13	€ 103,23	€ 1.341,86
TABELLARE B1	TABELLARE B2	DIFFERENZA	LORDO PER 13 MENSILITA'
€ 1.607,27	€ 1.709,93	€ 102,66	€ 1.334,58
TABELLARE A2	TABELLARE A3	DIFFERENZA	LORDO PER 13 MENSILITA'
€ 1.527,00	€ 1.576,22	€ 49,22	€ 639,85
TABELLARE A1	TABELLARE A2	DIFFERENZA	LORDO PER 13 MENSILITA'
€ 1.488,21	€ 1.527,00	€ 77,79	€ 1.811,27

Evidenziato che i fondi disponibili per gli sviluppi economici orizzontali non sono coperti per le progressioni del personale appartenente a tutte e tre le aree (A-B-C). I sindacati chiedono che l'Ente faccia una ricognizione di ulteriori fondi eventualmente disponibili prima di approvare il fondo 2021 segnalando le disposizioni della circolare RGS N.11 09/04/2021 che rende disponibili le risorse stanziate e non utilizzate per lo straordinario 2020 e i risparmi derivanti dai buoni pasto non erogati nel 2020, al fine di finanziare i trattamenti economici accessori correlati alla performance del fondo 2021.

Il dott. Ponte, in qualità di RSU ribadisce la necessità invita di effettuare una ricognizione per reperire eventuali ulteriori fondi al fine attivare le procedure per le progressioni orizzontali del personale e si rende disponibile a collaborare per le medesime finalità.

Non sono previste progressioni verticali vigendo il limite delle progressioni del 30% per il triennio 2021/2023, disposto dal Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75 art. 22 c. 15, per espressa disposizione della norma riguarda solo le progressioni cosiddette "verticali" (passaggio tra Aree), per le amministrazioni che hanno facoltà straordinarie. Attualmente vi è stata una sola creazione. Non ci sono posizioni organizzative.

2.4. ripartizione della parte fissa

Per le ragioni sopra esposte si concede nella seguente definizione della parte fissa per l'anno corrente:

PARTE FISSA	
Indennità Ente	€ 28.208,46

Espr. annuali fondo cassa corrente

[Handwritten signatures and initials]

norme dell'art. 16, comma 4, del CCNL 2006/2009, sono ricompresi, in un minimo di euro 1.032,91 ed un massimo di euro 2.582,28 annui lordi per tredici mensilità. A tal proposito le parti, nel precisare che le posizioni organizzative sono richiamate in sede di contrattazione integrativa solo in quanto la loro retribuzione è inserita al fondo per i trattamenti accessori, si danno reciprocamente atto di utilizzare quale riferimento il richiamato art. 16 del CCNL 2006/2009, tenuto conto che il CCNL di comparto non riporta modifiche. In considerazione delle dimensioni dell'Ente Parco Nazionale della Sila, nonché della circostanza che il personale è stato assunto in servizio tra il 2009 e il 2010. A tal fine, per l'assegnazione di tali incarichi, costituisce criterio, a norma dell'art. 25 del D. lgs. 150/09, la professionalità sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione.

4. Le risorse occorrenti alla copertura delle indennità previste nella parte fissa sono prelevate dal Fondo e trasferite sugli appositi capitoli di bilancio, per il tempo in cui sono in godimento, salvo a ritornarvi appena ne ricorrono le condizioni. I criteri di ripartizione del fondo sono descritti nel successivo articolo.
5. Le parti, con atto separato, hanno approvato i criteri e modalità per la costituzione e la ripartizione del fondo incentivi funzioni tecniche di cui all'articolo 113 del d.lgs. 50/2016. Le risorse finanziarie per tali incentivi, come previsto dall'art. 5 bis del predetto articolo, fanno capo al medesimo capitolo di spesa previsto per i singoli lavori, servizi e funzioni.

(art. 10 attuato integralmente)

- I. I criteri per l'assegnazione dei compensi e delle indennità di cui al precedente art. 9 sono i seguenti:

A. Compenso per la performance organizzativa (25% del fondo disponibile)

- Il processo di strutturazione/organizzazione in corso all'Ente, esteso a tutto il personale, si collega ad un salario accessorio per il miglioramento dei servizi che va a premiare i percorsi di crescita professionale che vengono a prodursi nelle varie aree.
- A norma dell'art. 8 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 la misurazione e la valutazione della performance organizzativa concernono i seguenti ambiti:
 - Grado di soddisfazione degli utenti;
 - Attuazione degli obiettivi per l'anno cui ci si riferisce;
 - Contenimento e riduzione dei costi di gestione globali dell'Ente;
 - Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali;
 - Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi;
 - Qualità e quantità delle prestazioni rese;
 - Raggiungimento obiettivi di pari opportunità.
- La valutazione della performance organizzativa viene effettuata secondo quanto stabilito nell'apposita scheda allegata al Sistema di valutazione della Performance adottato dall'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance (OIV) dell'Ente.
- Il compenso per la performance organizzativa viene erogato sulla base dei seguenti parametri:
 - Area di appartenenza;
 - Presenza in servizio;
 - La misura del trattamento individuale sarà rapportata esclusivamente alle presenze effettive, secondo i seguenti parametri:

(Handwritten signatures and initials)

10/12/13

AR

BR

MR

GR

Aree "A" parametro 100,
 Aree "B" parametro 110,
 Aree "C" parametro 120.

Tabella Salario Accessorio Per Miglioramento dei Servizi (esempio)

QUALIFICA	Parametro	N DIPENDENTI
Aree "A"	100	6
Aree "B"	110	8
Aree "C"	120	8

Esempio di calcolo: Importo Annuale a tale importo Euro 50.000,00

$$€ 50.000,00 : (100*6 + 110*8 + 120*8) = 20,49$$

per Area "A"	€ 20,49*100	€ 2.049,18%	€ 12.295,08
per Area "B"	€ 20,49*110	€ 2.254,10%	€ 18.032,79
per Area "C"	€ 20,49*120	2.459,02%	€ 19.672,13

- Le somme stanziate per le singole aree saranno suddivise per i giorni totali di effettiva presenza dei dipendenti appartenenti alle singole aree ed il coefficiente ottenuto moltiplicato per i giorni di presenza di ogni singolo lavoratore.
- Ai fini della corrispondenza del predetto comparto sono da considerarsi effettiva presenza, oltre ai giorni di lavoro ordinario, quelli di godimento di riposo compensativo in quanto sostitutivo di presenze già effettuate e quelli per i quali la vigente normativa ne prevede la corrispondenza (art. 71, commi 1-3, della L. 135/2008, CCNL di comparto del 12.02.2018, art. 37 e artt. 16 e 17 del D.Lgs 151/2001);
- Per i dipendenti che hanno prestato servizio a tempo determinato la performance organizzativa viene calcolata, in dodicesimi di anno, in funzione dei mesi effettivamente prestati alle dipendenze dell'Ente;

B. Retribuzione performance individuale (60% del fondo disponibile)

A norma dell'art. 9 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 la misurazione e la valutazione della performance individuale, svolta dal Dirigente sulla base del Sistema di valutazione della performance adottato dall'Organismo Indipendente di Valutazione dell'Ente, devono essere collegate al raggiungimento degli obiettivi di gruppo e/o individuali, alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza ed alle competenze dimostrate nei comportamenti professionali ed organizzativi. Nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

La valutazione dei dipendenti viene effettuata secondo quanto stabilito nella scheda allegata al suddetto Sistema di valutazione della Performance.

C. Compensi per l'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità (art. 25 D.Lgs 150/09) (15%).

Vengono istituite indennità mensili, rapportate alla effettiva prestazione di servizio, per compensare specifiche responsabilità connesse alle funzioni svolte; le relative indennità sono determinate, cumulativamente, con la costituzione e la utilizzazione del fondo, sulla base delle risorse disponibili ed in funzione della organizzazione della struttura. A tal fine, per l'assegnazione di tali incarichi, costituisce criterio, a norma dell'art. 25 del D.Lgs 150/09, la professionalità sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione.

Detta percentuale viene ripartita come segue:

- Responsabili Servizio 80% del 15%
 - Responsabile Servizio Finanziaria 30%
 - Responsabile Servizio Segreteria 25,33%

Il presente documento è riservato

[Handwritten signatures and initials]

12
 " FA
 H
 G

- Responsabile Servizio Amministrativo 23,33 %
- Responsabile Servizio Conservazione 23,33 %
- Responsabili Ufficio 16% del 15% in parti uguali
- Addetti ai Servizi e/o agli Uffici con funzioni di supporto, 4 % del 15% di cui sopra, in parti uguali.

Ove vi sia un Funzionario che svolga le funzioni non prevalenti di Direttore Facente Funzioni, le indennità di cui trattasi sono ripartite come segue:

- Direttore Facente funzioni 15% del 15%;
- Responsabili Servizio 68% del 15%;
 - Responsabile Servizio Pianificazione 30%;
 - Responsabile Servizio Segreteria 23,33 %;
 - Responsabile Servizio Amministrativo 23,33 %;
 - Responsabile Servizio Conservazione 23,33 %;
- Responsabili Ufficio 13 % del 15% in parti uguali
- Addetti ai Servizi e/o agli Uffici con funzioni di supporto, 4 % del 15% di cui sopra, in parti uguali.

Le indennità di Direttore FF e Responsabile di Servizio o ufficio sono cumulabili.

Art. J- coperture finanziarie e sintesi

La disponibilità finanziaria delle singole voci è assicurata dalla capienza del cap. 2030 dell'Esercizio Finanziario 2021 dell'Irene ove lo stesso Iltos dichiara essere regolarmente presenti giusta Determinazione n. 466 del 23.11.2021.

In sintesi si concordano nella seguente ipotesi di costituzione e ripartizione del Fondo per le Risorse Decentrate anno 2021:

PARTE FISSA	
Indennità Ente	€ 28.208,46
Sviluppi Economici	€ 39.626,83
Responsabilità	€ 1.320,00
Indennità rischi, disegni per assista (art. 77, c. 2 lett. c) CCNL 2018/2020)- assista	€ 2.000,00
Totale parte fissa	€ 71.155,29

PARTE VARIABILE	
Produttività di cui:	
25 % Performance Organizzativa	€ 704,43
60 % Performance Individuale	€ 1.690,62
15% Incaschi di Responsabilità (ex art. 25 D. Lgs. 150/2009)	€ 422,56

Totale parte variabile	€ 2.817,71
Totale Fondo	€ 73.973,00

Art. 4 - Rinvii

Si fa espresso rinvio ai precedenti verbali, atti e note richiamati, al CCNL di Comparto ed al contratto integrativo sottoscritto.

LETTO CONFERMATO E SOTTOSCRITTO

Viene data precisa autorizzazione delle esenzioni

Cosenza, 12.2020

PER LA PARTE PUBBLICA

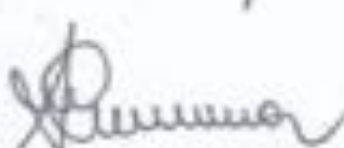
Il Presidente

- Legale Rappresentante *pro tempore* -
dott. Francesco Caccio



Il Direttore FF

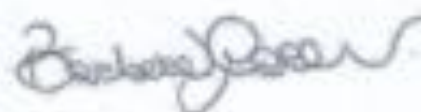
e Responsabile del Servizio
Pianificazione, Programmazione, Tutela e
Sviluppo
ing. Domenico Cerminara



La Responsabile del Servizio

Segreteria, Protocollo, Educazione Ambientale,
Comunicazione, Promozione Marketing e
Turismo

dott. Barbara Caselli



Il Responsabile del Servizio

Conservazione e Gestione dei Sistemi Naturali
dott. Giuseppe Luzzi




Il Responsabile del Servizio amministrativo
Contabile ad interim Dott.ssa Rosina Cannata



PER LA PARTE SINDACALE

FP CGIL, dott.  Segretario Generale

CISL/FP, dott. 
Segretario Regionale **GENERALE**

CONPSAL UNSA, dott. _____
Segretario Regionale

UIL/PA, dott. _____
Segretario Regionale

CONFINESSA
FUNZIONE PUBBLICA
dott. _____
Segretario Regionale

PER LE RR.SS. UU.

Geom. Antonio Basile
Dot. Lea Ada Occhioni
Dott. Pietro Giorgio Ponte

Antonio Basile
& Lea



ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA
Lorica di San Giovanni in Fiore (CS) – Via Nazionale

Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, art. 10

PIANO DELLA PERFORMANCE
ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA
2022- 2024



ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA
Lorica di San Giovanni in Fiore (CS) – Via Nazionale

INDICE

1. IL PIANO DELLA PERFORMANCE 2022-2024

2. INFORMAZIONI GENERALI PER I CITTADINI E GLI STAKHOLDER

- 2.1 Chi siamo
- 2.2 Cosa facciamo
- 2.3 Come operiamo

3. IDENTITÀ

- 3.1 L'Ente in cifre
 - 3.1.1 Organigramma
- 3.2 Mandato istituzionale e Missione
- 3.3 Albero della Performance
- 3.4 Gli obiettivi strategici integrati con il POLA
 - 3.4.1 Gli obiettivi strategici del lavoro agile
 - 3.4.2 Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi

4. ANALISI DEL CONTESTO

- 4.1 Analisi del contesto esterno
- 4.2 Analisi del contesto interno - previsioni 2022

5. OBIETTIVI ASSEGNATI AL DIRIGENTE

- 5.1 Obiettivi assegnati al dirigenti per il lavoro agile

6. IL PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

- 6.1 Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano
- 6.2 Coerenza con la programmazione economica - finanziaria

7. AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

- 7.1 Coerenza con la programmazione economica-finanziaria

Allegato A) Il POLA Piano Organizzativo del Lavoro Agile



ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA

Lorica di San Giovanni in Fiore (CS) – Via Nazionale



ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA Lorica di San Giovanni in Fiore (CS) – Via Nazionale

1. Il Piano della Performance 2022-2024.

Il Piano della Performance è un documento di programmazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n° 150 (Decreto-Brunetta). La finalità di detto strumento è di rendere trasparente gli obiettivi che l'Ente si è prefissato per il prossimo triennio, garantendo ampia diffusione sull'andamento gestionale dell'amministrazione.

Il Piano è stato elaborato in ottemperanza a quanto sancito ai sensi dell'art. 10 del citato Decreto Legislativo ed è stato redatto in coerenza con quanto contenuto nel documento programmatico (Bilancio di Previsione) il Bilancio di Previsione per l'esercizio finanziario 2021, adottato con Deliberazione del Consiglio Direttivo n. 36 del 29.10.2021, approvato con nota prot. n°140277 del 15/12/2021 da parte del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare P.N. Sila, in atti all'Ente Parco al prot. n. 9795 del 15.12.2021;

Con il Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 2016, n. 105, è stato adottato *“Regolamento di disciplina delle funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri in materia di misurazione e valutazione della performance delle pubbliche amministrazioni”*;

Il medesimo DPR ha abrogato i commi 2, 3 e 4 del predetto Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n° 150

Come specificato sul sito (FAQ) del Dipartimento della Funzione Pubblica:

- *“Con l’abrogazione dell’art. 10, comma 2, del d.lgs.150 del 2009 che prevedeva “I documenti di cui alle lettere a) e b) del comma 1, sono immediatamente trasmessi alla Commissione di cui all’articolo 13 e al Ministero dell’economia e delle finanze.” viene meno l’obbligo per le pubbliche amministrazioni di trasmissione del Piano della performance e della Relazione sulla performance al Dipartimento della funzione pubblica e al Ministero dell’economia e delle finanze. Per le amministrazioni dello Stato e gli Enti pubblici nazionali, ivi comprese le Università pubbliche statali, permane l’obbligo di pubblicare i predetti documenti sul Portale della performance (<http://performance.gov.it>)”*;
- *“Con l’abrogazione dell’art. 10, comma 3, che prescriveva “Eventuali variazioni durante l’esercizio degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono tempestivamente inserite all’interno nel Piano della performance.”, si conferma la volontà di non intervenire eccessivamente in aspetti tecnico-operativi che, invece, devono essere regolati dalle singole amministrazioni, fermo restando il principio generale secondo cui le amministrazioni*



ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA Lorica di San Giovanni in Fiore (CS) – Via Nazionale

garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance (cfr art. 10, comma 4, d.lgs. 33/2013)”.

Inoltre il Piano della Performance 2022-2024 è integrato con i contenuti del Pola “Piano organizzativo del lavoro agile ai sensi dell' art. 263 decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 17 luglio 2020, n. 77 in cui si specifica tra l'altro che : *Al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti,... le PA fino al 31 dicembre 2020, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro applicando il lavoro agile ad almeno il 50% del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità.... Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance, in modo che almeno il 60% dei dipendenti che svolgono attività delocalizzabili possa avvalersi del lavoro agile*

I principi del Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP) sono integrati in coerenza con la nuova organizzazione del lavoro che l'amministrazione intende adottare. In particolare si è posta attenzione alla performance individuale in quanto lo svolgimento della prestazione in modalità agile impone ancor più la necessità di individuare in maniera puntuale i risultati attesi, sia in relazione all'attività svolta che ai comportamenti agiti, ma anche perché deve essere chiaro che il sistema di misurazione e valutazione è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista.



ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA

Lorica di San Giovanni in Fiore (CS) – Via Nazionale

2. INFORMAZIONI GENERALI PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDER.

2.1 Chi siamo

L'Ente Parco Nazionale della Sila è stato istituito con D.P.R. 14 novembre 2002 e rientra nel comparto degli Enti Pubblici non Economici. Esso tutela aree di rilevante interesse ambientale ricadenti nella Sila Piccola, Sila Grande e Sila Greca per complessivi 73.695 ettari ricadenti nel territorio di 19 Comuni di cui 9 in provincia di Cosenza, 6 in provincia di Catanzaro e 4 in provincia di Crotona di seguito elencati:

I Comuni del Parco		
Provincia di Cosenza	Provincia di Catanzaro	Provincia di Crotona
Acri	Albi	Cotronei
Aprigliano	Magisano	Mesoraca
Bocchigliero	Petronà	Petilia Policastro
Casali del Manco	Taverna	Savelli
Celico	Sersale	
Corigliano - Rossano	Zagarise	
Longobucco		
San Giovanni in Fiore		
Spezzano della Sila		



ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA

Lorica di San Giovanni in Fiore (CS) – Via Nazionale

2.2 Cosa facciamo

L'Ente Parco assolve i compiti demandategli dalla Legge 06 dicembre 1991, n. 394 "Legge quadro sulle aree protette", dal DPR 14/11/2002 di seguito sintetizzati:

Legge 06 dicembre 1991, n. 394 "Legge Quadro sulle Aree protette"	art. 1 c. 3: a) conservazione di specie animali o vegetali, di associazioni vegetali o forestali, di singolarità geologiche, di formazioni paleontologiche, di comunità biologiche, di biotopi, di valori scenici e panoramici, di processi naturali, di equilibri idraulici e idrogeologici, di equilibri ecologici; b) applicazione di metodi di gestione o di restauro ambientale idonei a realizzare un'integrazione tra uomo e ambiente naturale, anche mediante la salvaguardia dei valori antropologici, archeologici, storici e architettonici e delle attività agro-silvo-pastorali e tradizionali; c) promozione di attività di educazione, di formazione e di ricerca scientifica, anche interdisciplinare, nonché di attività ricreative compatibili; d) difesa e ricostituzione degli equilibri idraulici e idrogeologici.
Legge 06 dicembre 1991, n. 394 "Legge Quadro sulle Aree protette"	art. 1 cc. 4 e 5: I territori sottoposti al regime di tutela e di gestione di cui al comma 3 costituiscono le aree naturali protette. In dette aree possono essere promosse la valorizzazione e la sperimentazione di attività produttive compatibili. Nella tutela e nella gestione delle aree naturali protette, lo Stato, le regioni e gli enti locali attuano forme di cooperazione e di intesa ai sensi dell'articolo 81 del decreto del Presidente della Repubblica 24 Luglio 1977, n.616 e dell'articolo 27 della legge 8 giugno 1990, n.142.
DPR 14.11.2002	art. 5 L'Ente parco può avvalersi, previa stipula di apposita convenzione, degli enti strumentali della regione, nonché degli uffici del Corpo forestale dello Stato, per tutte le attività che dovessero rendersi necessarie per il raggiungimento delle finalità dell'area protetta di cui all'art. 2 dell'allegato A al presente decreto.



ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA
Lorica di San Giovanni in Fiore (CS) – Via Nazionale

	<p>art. 6</p> <p>Al fine di favorire il mantenimento e lo sviluppo delle attività agro-silvo-pastorali tradizionali, il recupero dei nuclei rurali, la creazione di nuova occupazione, saranno attivate opportune forme di incentivazione attraverso le concessioni di sovvenzioni a privati ed enti locali, così come previsto dall'art. 14, comma 3, della legge 6 dicembre 1991, n. 394.</p>
	<p>art. 2 Allegato A:</p> <p>1. Nell'ambito del territorio di cui al precedente art. 1, sono assicurate:</p> <ul style="list-style-type: none">a) la conservazione di specie animali o vegetali, di associazioni vegetali o forestali, di formazioni geologiche, di singolarità paleontologiche, di comunità biologiche, di biotopi, di processi naturali, di equilibri ecologici;b) la tutela del paesaggio;c) l'applicazione di metodi di gestione del territorio, idonei a realizzare una integrazione tra uomo e ambiente mediante il mantenimento e lo sviluppo delle attività agro-silvo-pastorali tradizionali;d) la promozione e lo sviluppo dell'agricoltura biologica attraverso opportune forme di incentivazione per la riconversione delle colture esistenti. A tale fine, entro sessanta giorni dalla nomina degli organi del parco, il consiglio direttivo appronterà un piano di riconversione delle colture esistenti a colture biologiche, con la previsione dei relativi fabbisogni finanziari, da sottoporre all'esame della regione Calabria nel quadro dei finanziamenti compresi nel Quadro comunitario di sostegno 2000/2006;e) la conservazione del bosco e la gestione delle risorse forestali attraverso interventi che non modifichino il paesaggio e le caratteristiche fondamentali dell'ecosistema;f) la promozione di attività di educazione, di formazione e di ricerca scientifica anche interdisciplinare nonché di attività ricreative compatibili;g) la difesa e la ricostituzione degli equilibri idraulici ed idrogeologici;h) la sperimentazione e valorizzazione delle attività produttive compatibili.



ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA

Lorica di San Giovanni in Fiore (CS) – Via Nazionale

2.3 Come operiamo

L'Ente compie un'importante azione di monitoraggio del territorio del Parco, finalizzata all'assetto dello stesso sia dal punto di vista amministrativo (autorizzazioni, nulla osta, concessioni.. etc) che materiale (assetto idrogeologico e territoriale in genere), avvalendosi a tal fine degli strumenti di pianificazione, il "Piano per il Parco" ed il "Regolamento", i quali incidono sugli aspetti urbanistici (aree protette, Sic, zps, fasce di rispetto, etc), edilizi (permessi di costruire, compatibilità ambientale, viabilità, campeggio etc...) e produttivi (silvicoltura, zootecnia, agricoltura, pastorizia, etc...) disciplinandone le modalità attuative.

Con il Piano pluriennale di sviluppo socio - economico - nonché, con svariate altre iniziative in materia, si concorre a creare occasioni di sviluppo, attraverso erogazione di contributi, finanziamenti alla produzione, alle attività economiche al fine di favorire lo sviluppo economico e sociale delle collettività.

Sotto altro aspetto, l'Ente promuove le attività di educazione, di formazione e di ricerca scientifica, anche interdisciplinare, nonché di attività ricreative compatibili attraverso iniziative quali manifestazioni, mostre, convegni, contributi, protocolli con altri Enti, che esportino sul piano internazionale le conoscenze, le culture, i prodotti, le attività e le tradizioni dell'Area Parco. In tale ottica si disciplina inoltre il flusso turistico garantendo ai visitatori del Parco accoglienza e strutture ricreative e di intrattenimento.

E' favorita la ricerca scientifica ed il monitoraggio di flora, fauna ed ambienti, al fine di creare una "coscienza verde" nelle popolazioni anche attraverso l'interscambio e la sinergia con altri Enti Pubblici.



ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA

Lorica di San Giovanni in Fiore (CS) – Via Nazionale

3. IDENTITÀ

3.1 L'Ente in cifre

ANNI DI VITA	20
SEDI ISTITUZIONALI	1
DIRIGENTI	0
PERSONALE DI RUOLO IN SERVIZIO	19

Non vi sono Dipendenti a tempo determinato.

3.1.1 Organigramma

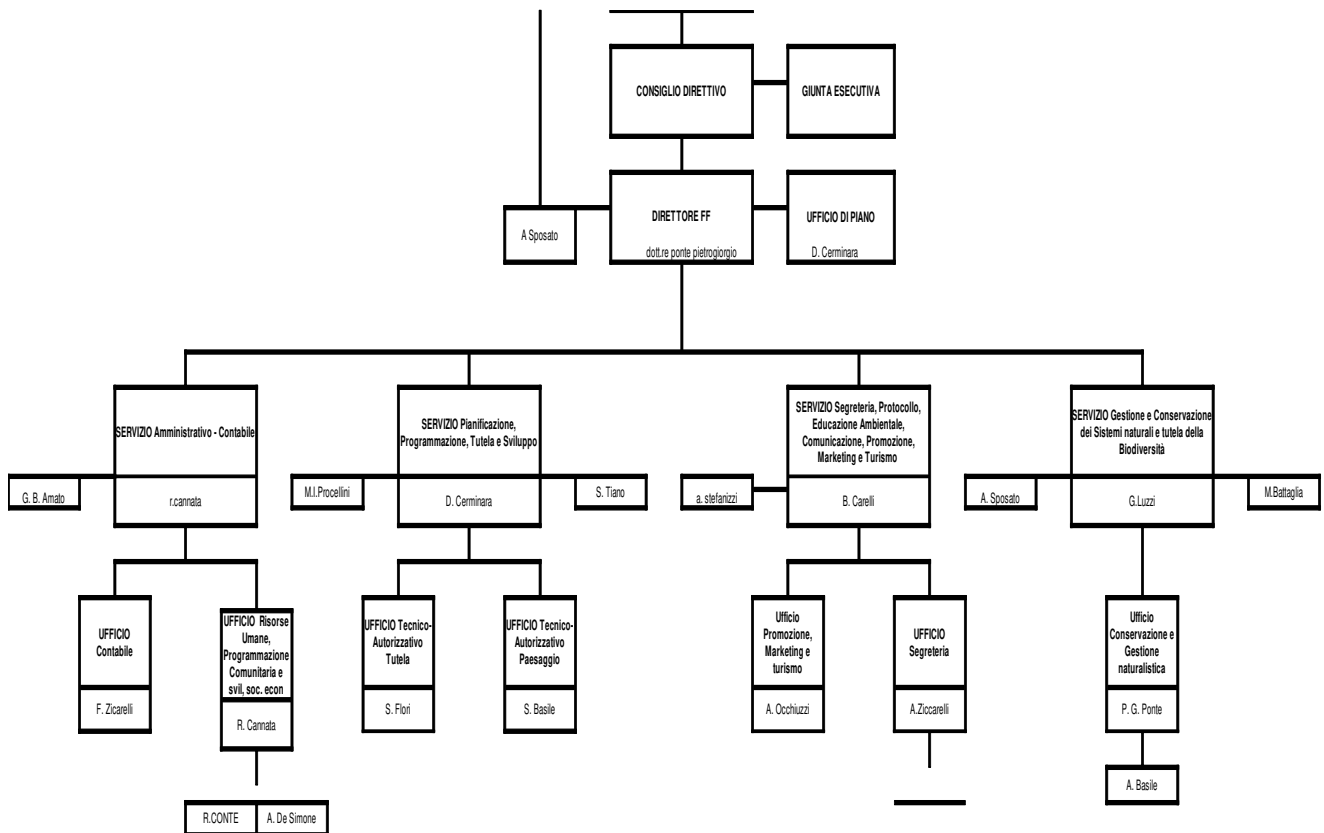
Di seguito l'Organigramma attuale dell'Ente Parco redatto e pubblicato sul sito dell'Ente, per far conoscere agli stakeholders "chi" e "cosa".

Inoltre è rappresentato, ai fini del presente Piano, per l'individuazione e la correlazione degli obiettivi individuali:



ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA

Lorica di San Giovanni in Fiore (CS) – Via Nazionale





ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA

Lorica di San Giovanni in Fiore (CS) – Via Nazionale

3.2 Mandato Istituzionale e Missione

Il Mandato istituzionale dell'Ente, da intendersi quale perimetro nell'ambito del quale l'Ente può e deve operare in base a quanto stabilito dalla Legge in fase di costituzione, è esplicitato nei primi articoli dello Statuto (art. 1-3) di seguito riportato:

Statuto	<p>Art. 1, c. 1 - Natura Giuridica</p> <p>1. L'Ente Parco Nazionale della Sila istituito con D.P.R. 14.11.2002 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n° 63 del 17.03.2003 di seguito denominato "Ente Parco", ai sensi dell'art. 9, comma 1, della legge 6 dicembre 1991, n° 394, ha personalità di diritto pubblico ed è sottoposto alla vigilanza del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio.</p> <p>Art. 2 - Competenza Territoriale</p> <p>1. L'Ente Parco esercita le competenze previste dalla legge e dagli atti attuativi sul territorio del Parco Nazionale della Sila delimitato dalla perimetrazione riportata nella cartografia ufficiale, depositata in originale presso il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio ed in copia conforme presso la Regione Calabria e la sede dell'Ente Parco, ed allegata al citato decreto istitutivo dell'Ente Parco, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n° 63 del 17.03.2003.</p> <p>2. Eventuali modificazioni introdotte, con le modalità previste dalla legge 6 dicembre 1991, n° 394 e successive modificazioni ed integrazioni, alla perimetrazione del Parco comportano l'immediato adeguamento alla nuova perimetrazione della competenza territoriale dell'Ente Parco.</p> <p>Art. 3 – Finalità</p> <p>1. L'Ente Parco tutela e gestisce i territori rientranti nel proprio perimetro allo scopo di perseguire, in particolare, le finalità indicate nelle lettere a), b), c) e d) del comma 3, dell'art. 1, della legge 6 dicembre 1991, n° 394. Rientra tra gli obiettivi prioritari dell'Ente Parco la promozione economico-sociale delle popolazioni locali attraverso interventi atti a tutelare, valorizzare ed estendere le caratteristiche di naturalità e di integrità ambientale dell'area protetta.</p> <p>2. Al fine di garantire lo sviluppo economico-sociale della popolazione del Parco, l'Ente promuove la sperimentazione di metodi di gestione del territorio, idonei a realizzare una integrazione sostenibile tra uomo ed ambiente naturale a tali da preservare il patrimonio naturale alle generazioni future. A tal fine l'Ente promuove, anche attraverso l'intesa con lo Stato, le Regioni e gli Enti Locali, nuove attività produttive compatibili in settori innovativi, e salvaguarda i valori culturali tradizionali presenti nelle attività agro-silvo-pastorali, zootecniche, forestali, nella pesca e nell'artigianato anche attraverso specifiche misure di incentivazione.</p> <p>3. Per il raggiungimento di tali obiettivi l'Ente predispose il Piano del Parco, il Regolamento ed il Piano pluriennale economico-sociale previsti agli artt. 11, 12 e 14, della legge 6 dicembre 2 1991, n. 394, e successive modificazioni ed integrazioni, ed attiva le procedure per la definizione di intese ai sensi dell'art. 81, del D.P.R. 24 luglio 1977, n° 616 e dell'art. 34 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n° 267, anche al fine della piena applicazione delle misure di incentivazione previste dall'art. 7, della legge 6 dicembre 1991, n° 394, e successive modificazioni ed integrazioni e può promuovere i patti territoriali di cui all'art. 2, comma 203, della legge 23 dicembre 1996, n° 662, e successive modificazioni ed integrazioni.</p>
----------------	--



ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA

Lorica di San Giovanni in Fiore (CS) – Via Nazionale

La Missione è la ragion d'essere e l'ambito in cui l'organizzazione opera in termini di politiche e azioni perseguite.

Missione dell'Ente Parco

Conservare, promuovere e valorizzare il patrimonio naturalistico e socio-economico del Parco Nazionale della Sila nell'ambito del suo territorio ed in generale garantire una corretta ed efficace gestione dell'Area protetta.



ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA

Lorica di San Giovanni in Fiore (CS) – Via Nazionale

3.3 Albero della Performance

L'Albero della Performance fornisce una rappresentazione grafica e sintetica della performance dell'Amministrazione, esprimendo il legame esistente tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche ed azioni.

Le attività dell'Ente da svolgere nel triennio 2022-2024 si realizzano secondo il seguente schema:

- Aree strategiche;
- Obiettivi strategici;
- Obiettivi operativi;
- Azioni.

Nell'Albero della performance, in seguito riportato, si è ritenuto opportuno, considerata la modesta dimensione dell'Ente, di far coincidere le Aree strategiche con la struttura organizzativa dell'Ente.

Le Aree strategiche individuate sono:

1. Area strategica Pianificazione; Programmazione, Tutela e Sviluppo;
2. Area strategica Amministrativo-Contabile ;
3. Area strategica Segreteria, Protocollo, Educazione ambientale, Comunicazione, Promozione, Marketing e Turismo;
4. Area strategica Gestione e Conservazione dei sistemi naturali e tutela della Biodiversità;

Per ciascuna Area strategica viene indicato l'*outcome* ossia il risultato o l'impatto rispetto alle finalità pubbliche.



ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA

Lorica di San Giovanni in Fiore (CS) – Via Nazionale

3.4 Gli obiettivi strategici

Gli obiettivi strategici che l'Ente intende perseguire sono le scelte di particolare rilevanza rispetto ai bisogni ed alle attese degli stakeholder, programmati su base triennale, ma aggiornati annualmente sulla base delle priorità politiche dell'amministrazione. In tale fase assumono un ruolo di estrema importanza i seguenti attori:

- gli Organi di indirizzo politico-amministrativo, che definiscono gli obiettivi e le direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- il Direttore dell'Ente il quale ha una piena conoscenza dell'attività amministrativa e della gestione;
- l'Organismo Indipendente di Valutazione dell'Ente (O.I.V.) e la Struttura Tecnica Permanente, in quanto struttura a supporto del processo di programmazione e pianificazione;
- gli Stakeholder, i quali possono fornire indicazioni rilevanti perché portatori di bisogni e conoscenze.

3.4.1 Gli obiettivi strategici del lavoro agile

L'obiettivo strategico che l'Ente intende perseguire nell'ambito del lavoro agile è la creazione del valore pubblico a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità che i lavoratori scelgono per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'amministrazione. I fattori che consentono di raggiungere questo obiettivo attraverso il lavoro agile sono:

- **Flessibilità** dei modelli organizzativi ;
- **Autonomia** nell'organizzazione del lavoro;
- **Responsabilizzazione** sui risultati ;
- **Benessere** del lavoratore ;
- **Utilità** per l'amministrazione;
- **Tecnologie digitali** che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- **Cultura** organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti ;
- **Organizzazione** in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- **Equilibrio** in una logica *win-win*: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "*Work-life balance*".



ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA

Lorica di San Giovanni in Fiore (CS) – Via Nazionale

3.4.2 Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi

A ciascun obiettivo strategico corrisponde uno o più obiettivi operativi. Per ogni obiettivo operativo sono indicati:

- Azioni;
- Indicatori;
- Unità di misura;
- Target;
- Risorse Umane e finanziarie connesse al raggiungimento degli obiettivi.

Per "**Azioni**" si intende ciò che fa l'Ente per la realizzazione degli obiettivi operativi.

L'"**Indicatore**" è il parametro di riferimento per misurare e conseguentemente valutare la gestione dell'Ente.

L'"**Unità di misura**" è il valore numerico attribuito a ciascun obiettivo per verificare il grado di raggiungimento dello stesso.

Il "**Target**" indica il valore qualitativo che si intende ottenere in corrispondenza dell'attività svolta.

Gli obiettivi di seguito proposti sono realizzabili e misurabili anche se svolti con il modello organizzativo del lavoro agile.



ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA
Lorica di San Giovanni in Fiore (CS) – Via Nazionale

AREA STRATEGICA 1
PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE,
TUTELA E SVILUPPO

Outcome: Pianificazione, gestione e salvaguardia del territorio

1. OBIETTIVO STRATEGICO: *Interventi sul territorio applicando strategie di sviluppo sostenibile*

a) OBIETTIVO OPERATIVO: realizzazione di opere pubbliche, strutture e impianti;

b) AZIONI:

1. Coordinamento ed organizzazione del Servizio, Programmazione del lavoro, Organizzazione e definizione delle metodologie di lavoro;
2. Coordinamento ed organizzazione dell'Ufficio di Piano: Programmazione del lavoro, Organizzazione e definizione delle metodologie di lavoro;
3. Programma triennale O.O.PP., Gestione e sovrintendenza ai programmi di opere pubbliche finanziate dal Parco e realizzate da parte di altri Enti;
4. Redazione del DPP e Validazione/Verifica dei progetti;
5. Conferenze di servizi e di pianificazione;
6. Miglioramento della fruizione dell'area protetta;
7. Utilizzo fonti rinnovabili nelle strutture gestite ed in uso all'Ente Parco;
8. Implementazione della rete museale/centri visita del Parco Nazionale della Sila;
9. Finanziamenti interventi di riqualificazione ai comuni del parco;
10. Piano di monitoraggio degli impianti di energia rinnovabile (fotovoltaico e Biomassa) realizzati dall'Ente Parco
11. Fondi POR: azioni previste per il progetto "Ciclovia"
12. Fondi POR "Sentieristica"
13. Fondi MiTE Parchi per il Clima 2019;
14. Fondi MiTE Parchi per il Clima 2020;
15. Fondi MiTE Parchi per il Clima 2021;
16. Fondi MiTE - -infrastrutture Verdi; - Muretti a secco;



ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA

Lorica di San Giovanni in Fiore (CS) – Via Nazionale

17. Fondi MiTE - -infrastrutture Verdi; - Sentiero Italia;
18. Fondi Parco: finanziamenti ai comuni
19. Fondi Parco: realizzazioni dirette;
20. Realizzazione e Gestione Geo-portale del PNSila;
21. Realizzazione, implementazione e gestione SIT del Parco;

C) SUB - AZIONI: nell'espletamento delle procedure di cui al precedente punto, saranno valutate le azioni che favoriscono:

- Snellimento ed ottimizzazione dei Procedimenti Amministrativi nell'applicazione del Codice dei Contratti;
- Uso delle comunicazioni elettroniche (posta elettronica, PEC, ecc.) e dei documenti informatici per le notifiche e trasmissioni di atti e/o documenti, nelle procedure di gara ed affidamento;
- Uso del File Transfer Protocol (FTP) per la trasmissione di documentazione e progetti, tramite connessione a distanza effettuando l'upload;
- Applicazione degli adempimenti di cui al D.lgs 50/2016 in coordinamento con gli adempimenti di cui alla Legge 190/2012 e del D.Lgs 33/2013, con l'ausilio di applicazioni informatiche Open Source fornite dall'Ente;
- la tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale digitale, che consenta in ogni momento la replicabilità;



ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA
Lorica di San Giovanni in Fiore (CS) – Via Nazionale

Azioni	Indicatore	Unità di misura	Target	Risorse Umane
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Miglioramento della fruizione dell'area protetta ▪ Utilizzo fonti rinnovabili nelle strutture gestite ed in uso all'Ente Parco; ▪ Implementazione della rete museale/centri visita/Infopoint del Parco Nazionale della Sila ▪ Programmazione POR – PSR – ▪ Programmazione MiTE – Clima 2019 – 2020 – 2021 	X = Procedure relative agli interventi e/o impianti programmati nel Bilancio 2020 – Gestione Corrente e Residui	25 % di X	insufficiente	Ing. Cerminara Domenico Geom. Mauro I. Procellini Ing. Serafino Flori Arch. Stefania Basile
		30 % di X	Sufficiente	
		40% di X	Buono	
		50% di X	Elevato	
		>50% di X	assoluto rilievo	
Verifica dei finanziamenti concessi ai Comuni del Parco	X = Numero interventi e/o impianti programmati nel Bilancio 2018 – Gestione Corrente e Residui	2 di X	insufficiente	Ing. Cerminara Domenico
		3 di X	Sufficiente	
		4 di X	Buono	
		6 di X	Elevato	
		>6	Assoluto rilievo	



ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA

Lorica di San Giovanni in Fiore (CS) – Via Nazionale

2. OBIETTIVO STRATEGICO: Pianificazione e programmazione (Ufficio del Piano)

a) OBIETTIVO OPERATIVO: Redazione e aggiornamento degli strumenti di Pianificazione e/o Programmazione, rilascio pareri sugli strumenti di pianificazione territoriale e paesaggistico-ambientale;

b) AZIONI:

1. Partecipazione alle Conferenze di Pianificazione per l'approvazione dei PSC o PSA, e degli altri strumenti di pianificazione territoriale e paesaggistico-ambientale;
2. Verifica di assoggettabilità VAS del Piano Integrato (Piano del Parco, Regolamento e Misure di conservazione, PPES);
3. Istruttoria di atti, provvedimenti e pareri prodotti dall'Ufficio del Piano;

C) SUB - AZIONI: nell'espletamento delle procedure di cui al precedente punto, saranno valutate le azioni che favoriscono:

- Snellimento ed ottimizzazione dei Procedimenti Amministrativi nell'applicazione del Codice dei Contratti;
- Uso delle comunicazioni elettroniche (posta elettronica, PEC, ecc.) e dei documenti informatici per le notifiche e trasmissioni di atti e/o documenti, nelle procedure di gara ed affidamento;
- Uso del File Transfer Protocol (FTP) per la trasmissione di documentazione e progetti, tramite connessione a distanza effettuando l'upload;
- la tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale digitale, che consenta in ogni momento la replicabilità;

Azioni	Indicatore	Unità misura	di Target	Risorse Umane
Numero provvedimenti, atti e pareri emessi all'Ufficio del Piano	X = Numero di richieste pervenute	3 di X evase	Insufficiente	Dott. Pietro Giorgio , Ing. Domenico Cerminara, Geom. Procellini Iuele Mauro, Arch. Stefania Basile, Dott. Giuseppe Luzzi, Ponte, Ing. Serafino Flori, Dott.ssa Barbara Carelli,
		6 di X evase	Sufficiente	
		8 di X evase	Buono	
		10 di X evase	Elevato	
		> 10	assoluto rilievo	



ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA

Lorica di San Giovanni in Fiore (CS) – Via Nazionale

3. OBIETTIVO STRATEGICO: strumenti digitali per la gestione del territorio e per il miglioramento della funzionalità degli uffici.

a) OBIETTIVO OPERATIVO: Condivisione dei dati territoriali con altri Enti e delle operazioni. Creazione di infrastruttura informatica (hardware-software) per la gestione digitale delle procedure ed adempimenti di cui al CAD (Codice Amministrazione Digitale).

b) AZIONI:

1. Progettazione, realizzazione e gestione di sistemi informativi automatizzati dell'Ente;
2. Gestione ed implementazione del Sistema Informativo Territoriale (SIT);
3. Gestione rete intranet;

C) SUB - AZIONI: nell'espletamento delle procedure di cui al precedente punto, saranno valutate le azioni che favoriscono:

- Snellimento ed ottimizzazione dei Procedimenti Amministrativi nell'applicazione della Legge 241/1990;
- Uso delle comunicazioni elettroniche (posta elettronica, PEC, ecc.) e dei documenti informatici per le notifiche e trasmissioni di atti e/o documenti, nelle procedure di gara ed affidamento;
- Uso del File Transfer Protocol (FTP) per la trasmissione di documentazione e progetti, tramite connessione a distanza effettuando l'upload;
- Applicazione degli adempimenti di cui al D.lgs 50/2016 in coordinamento con gli adempimenti di cui alla Legge 190/2012 e del D.Lgs 33/2013, con l'ausilio di applicazioni informatiche Open Source fornite dall'Ente;
- la tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale digitale, che consenta in ogni momento la replicabilità;



ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA
Lorica di San Giovanni in Fiore (CS) – Via Nazionale

Azioni	Indicatore	Unità di misura	Target	Risorse Umane
SIT ed implementazione del Geoportale del Parco con la cartografia tematica, tecnica e Catastale dei Comuni	Numero dei comuni del Parco n. 21	5 di 21	insufficiente	Addetto al Servizio Geom. Mauro Procellini Iuele
		10 di 21	Sufficiente	
		15 di 21	Buono	
		18 di 21	Elevato	
		21 di 21	assoluto rilievo	
Gestione ed implementazione della piattaforma informatica Open Source per la gestione degli adempimenti della Legge 190/2012, D.Lgs 33/2013 e servizio di archiviazione digitalizzata	CIG (codice identificativo di gara)	Fino a 70	insufficiente	Addetto al Servizio Geom. Mauro Procellini Iuele
		da 71 a 100	Sufficiente	
		da 101 a 130	Buono	
		da 131 a 160	Elevato	
		Oltre 160	assoluto rilievo	
Implementazione rete intranet con la finalità di creare un sistema centralizzato di storage e condivisione di cartelle e files digitali	Numero postazioni Pc-client dell'Ente da servire 21	5 di 30	Insufficiente	Addetto al Servizio Geom. Mauro Procellini Iuele
		10 di 30	Sufficiente	
		15 di 30	Buono	
		20 di 30	Elevato	
		30 di 30	assoluto rilievo	



ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA

Lorica di San Giovanni in Fiore (CS) – Via Nazionale

4. OBIETTIVO STRATEGICO: Tutela del territorio attraverso azioni preventive, repressive e di indirizzo:

a) OBIETTIVO OPERATIVO: Controllo del territorio attraverso il rilascio di provvedimenti autorizzativi e pareri. Controllo del territorio attraverso la sorveglianza e la repressione.

b) AZIONI:

1. Istruttoria e rilascio dei nullaosta ex art. 13 legge 394/91;
2. Rilascio dei provvedimenti ai sensi delle misure di salvaguardia e rilascio pareri conferenze di servizi;
3. Rilascio dei pareri sulle concessioni e derivazioni di acque superficiali e profonde;
4. Repressione abusi in area Parco - Emanazione ordinanze di demolizione;
5. Verifica dei provvedimenti/nulla osta emessi;
6. Sorveglianza del territorio ai sensi dell'art. 10 del DPR 14.11.2002: Gestione Piano Operativo Reparto Carabinieri PNSila;
7. Convenzioni con associazioni di volontariato per attività d'istituto.

C) SUB - AZIONI: nell'espletamento delle procedure di cui al precedente punto, saranno valutate le azioni che favoriscono:

- Snellimento ed ottimizzazione dei Procedimenti Amministrativi nell'applicazione della 394/1991, del DPR 380/2001 nonché della normativa regionale di settore;
- Uso delle comunicazioni elettroniche (posta elettronica, PEC, ecc.) e dei documenti informatici per le notifiche e trasmissioni di atti e/o documenti, nelle procedure di gara ed affidamento;
- Uso del File Transfer Protocol (FTP) per la trasmissione di documentazione e progetti, tramite connessione a distanza effettuando l'upload;
- la tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale digitale, che consenta in ogni momento la replicabilità
- creazione di piattaforma della gestione online delle pratiche in formato digitale



ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA
Lorica di San Giovanni in Fiore (CS) – Via Nazionale

Azioni	Indicatore	Unità di misura	Target	Risorse Umane
rilascio nulla osta, provvedimenti e pareri	istruttorie nulla osta, provvedimenti e pareri	10 su X	Insufficiente	arch. Stefania Basile Ing. Serafino Flori
		30 su X	Sufficiente	
		45 su X	Buono	
		60 su X	Elevato	
		> 60	assoluto rilievo	
verifica C.C.T.A.	istruttorie	1 di 3	Insufficiente	arch. Stefania Basile Ing. Serafino Flori
		2 di 3	Buono	
		3 di 3	Elevato	

5. OBIETTIVO STRATEGICO: Adempimenti per l'attuazione del D.P.C.M. 17 novembre 2020;

a) OBIETTIVO OPERATIVO: Programmazione, progettazione e realizzazione di interventi sulle Caserme forestali in uso al CTA; adempimenti relativi all'attuazione del piano operativo del C.T.A.

b) AZIONI:

1. Forniture di beni e servizi previsti dal piano operativo;

C) SUB - AZIONI: nell'espletamento delle procedure di cui al precedente punto, saranno valutate le azioni che favoriscono:

- Snellimento ed ottimizzazione dei Procedimenti Amministrativi nell'applicazione del Codice dei Contratti;
- Uso delle comunicazioni elettroniche (posta elettronica, PEC, ecc.) e dei documenti informatici per le notifiche e trasmissioni di atti e/o documenti, nelle procedure di gara ed affidamento;
- Uso del File Transfer Protocol (FTP) per la trasmissione di documentazione e progetti, tramite connessione a distanza effettuando l'upload;
- Applicazione degli adempimenti di cui al D.lgs 50/2016 in coordinamento con gli adempimenti di cui alla Legge 190/2012 e del D.Lgs 33/2013, con l'ausilio di applicazioni informatiche Open Source fornite dall'Ente;
- la tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale digitale, che consenta in ogni momento la replicabilità;



ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA
Lorica di San Giovanni in Fiore (CS) – Via Nazionale

Azioni	Indicatore	Unità di misura	Target	Risorse Umane
Lavori, Forniture di beni e servizi previsti dal piano operativo	istruttorie	10 su X	Insufficiente	Ing. D.co Cerminara Ing. S. Flori Dott.. Salvatore Tiano
		15 su X	Sufficiente	
		20 su X	Buono	
		30 su X	Assoluto rilievo	

6. OBIETTIVO STRATEGICO: Studi di fattibilità e servizi di Progettazione opere pubbliche e allestimenti

a) OBIETTIVO OPERATIVO: Documento Preliminare alla Progettazione (DPP), progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, accertamento compatibilità paesaggistico-ambientale;

b) AZIONI:

1. Redazione del DPP;
2. Redazione del progetto preliminare, definitivo ed esecutivo;
3. Direzione lavori, Direttore Operativo e Ispettore di Cantiere;

C) SUB - AZIONI: nell'espletamento delle procedure di cui al precedente punto, saranno valutate le azioni che favoriscono:

- Uso delle comunicazioni elettroniche (posta elettronica, PEC, ecc.) e dei documenti informatici per le notifiche e trasmissioni di atti e/o documenti, nelle procedure di gara ed affidamento;
- Uso del File Transfer Protocol (FTP) per la trasmissione di documentazione e progetti, tramite connessione a distanza effettuando l'upload;
- la tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale digitale, che consenta in ogni momento la replicabilità;



ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA
Lorica di San Giovanni in Fiore (CS) – Via Nazionale

Azioni	Indicatore	Unità di misura	Target	Risorse Umane
Documento Preliminare alla Progettazione (DPP), progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, accertamento compatibilità paesaggistico-ambientale;	istruttorie	2 su X	insufficiente	ing. Domenico Cerminara geom. Mauro I. Procellini arch. Stefania Basile ing. Serafino Flori
		5 su X	sufficiente	
		8 su X	buono	
		10 su X	elevato	
		> 10	assoluto rilievo	

**Capitoli di Bilancio 2022 (competenza + residui presunti anni precedenti
Bilancio 2022: € 16.839.140,00)**

1. 11590 MITE -Interventi finalizzati alla mitigazione e all'adattamento ai cambiamenti climatici degli Enti Parco Nazionali finanziamento **TOT. Euro 10.512.160,00**
2. 11600 MITE - Contributo straordinario MATTM per interventi finalizzati al ripristino infrastrutture verdi **TOT. EURO 1.226.969,00**
3. 11580 Contributo Regione Calabria POR FESR/FSE 2014-2020 – Piano di azione – Asse 6 - Tutela e valorizzazione del patrimonio ambientale e culturale - Azione 6.6.1 "Pista Ciclabile dei Parchi" - finanziamento **TOT. Euro 2.483.447,00**
4. 11570 Contributo Regione Calabria POR FESR/FSE 2014-2020 – Piano di azione – Asse 6 - Tutela e valorizzazione del patrimonio ambientale e culturale - Azione 6.6.1 "Sentieristica Calabria" finanziamento **TOT. euro 1.434.138,00**
5. 11000 - Realizzazione di aree attrezzate, aree turistiche, aree verde pubblico, campeggi natura e di itinerari turistici naturalistici, ect. **TOT. EURO 1.037.426,00**
6. 4890 - Spese funzionamento Reparto Carabinieri P.N. "Sila" - finanziamento **TOT. Euro 135.000,00**



ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA
Lorica di San Giovanni in Fiore (CS) – Via Nazionale

AREA STRATEGICA 2
AMMINISTRATIVO - CONTABILE:
Outcome: funzionalità dell'Ente, gestione della spesa, attività di promozione culturale e socio-economica.

1. OBIETTIVO STRATEGICO: garantire l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la semplificazione e la partecipazione dell'azione amministrativa;

a) OBIETTIVO OPERATIVO: cura degli aspetti normativi e legali;

b) AZIONI (Adempimenti normativi ed amministrativi connessi alla gestione giuridica):

1. Consulenza e supporto giuridico;
2. Gestione del contenzioso legale;
3. Rapporti con l'Avvocatura dello Stato ed i legali esterni;
4. Stipula, registrazione, tenuta dei contratti e delle convenzioni;
5. Appalti (quale supporto agli uffici dell'ente per gli aspetti giuridico amministrativi)
6. Elaborazione di regolamenti ed atti normativi;
7. Studio ed aggiornamento legislativo;
8. Consulenza e supporto legale alla Direzione e agli uffici dell'Ente;
9. Gestione del contenzioso stragiudiziale;
10. Rilevazione patrimonio immobiliare Pa;
11. Rilevazione partecipazioni/concessioni;
12. Regolamenti interni che si rendessero necessari;
13. Censimento autoblu;
14. adeguamento CAD su servizio già attivo;
15. Convenzione Consip in materia di Sicurezza;
16. Formazione in tema di GDPR;
17. Realizzazione Piano razionalizzazione spese;
18. Mediterranean Biogeographic Seminar 2020 (con Responsabile Ufficio Personale ed altri Servizi);
19. Euromontana (con altri Servizi)
20. prosecuzione iter Piano Pluriennale (VAS compatibilmente con iter Regione Calabria);
21. protocolli d'intesa di competenza;
22. realizzazione Borse di Studio in tema naturalistico (se decise dall'Ente);
23. rinnovo applicazione ("APP") multimediale del Parco;
24. Realizzazione sentiero didattico con APP

c) SUB - AZIONI: nell'espletamento delle procedure di cui al precedente punto, saranno valutate le azioni che favoriscono:

- Snellimento ed ottimizzazione dei Procedimenti Amministrativi nell'applicazione del Codice dei Contratti;
- Uso delle comunicazioni elettroniche (posta elettronica, PEC, ecc.) e dei documenti informatici per le notifiche e trasmissioni di atti e/o documenti, nelle procedure di gara ed affidamento;



ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA Lorica di San Giovanni in Fiore (CS) – Via Nazionale

- Uso del File Transfer Protocol (FTP) per la trasmissione di documentazione e progetti, tramite connessione a distanza effettuando l'upload;
- Applicazione degli adempimenti di cui al D.lgs 50/2016 in coordinamento con gli adempimenti di cui alla Legge 190/2012 e del D.Lgs 33/2013, con l'ausilio di applicazioni informatiche Open Source fornite dall'Ente;
- la tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale digitale, che consenta in ogni momento la replicabilità;

Azioni	Indicatore	Unità di misura	Target	Risorse Umane
Adempimenti normativi ed amministrativi connessi alla gestione giuridica	Numero adempimenti richiesti dalla legge e/o regolamenti	da 0 a 3	insufficiente	Responsabile del Servizio Ponte Pietrogioorgio ad interim
		da 4 a 9	sufficiente	
		da 10 a 13	buono	
		da 14 a 18	elevato	
		superiore a 18	assoluto rilievo	

2. OBIETTIVO STRATEGICO: Garantire la trasparenza e la diffusione della cultura della legalità nell'ottica dell'anticorruzione (obiettivi specifici di trasparenza ed anticorruzione);

a) OBIETTIVO OPERATIVO: garantire la trasparenza e l'anticorruzione dell'Ente;

b) AZIONI: (realizzazione di incontri ed azioni di formazione e coinvolgimento degli stakeholders);

1. realizzazione delle giornate della trasparenza;
2. realizzazione o partecipazione a corsi di formazione sull'anticorruzione e gli obblighi di pubblicità (anche nell'ambito di corsi a carattere generale);
3. realizzazione di una newsletter informativa, nell'ambito delle giornate della trasparenza, sull'adozione del Piano Anticorruzione ovvero un apposito avviso;
4. realizzazione di un incontro, anche informale, con il personale e le RSU per discutere i temi della cultura dell'integrità;
5. incontro su Codice disciplinare dell'Ente (anche nell'ambito della giornata per la trasparenza);
6. Realizzazione Obiettivi di accessibilità informatica previsti da AGID;
7. predisposizione Piano per la Prevenzione della Corruzione con la relativa sezione sulla trasparenza;



ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA
Lorica di San Giovanni in Fiore (CS) – Via Nazionale

Azioni	Indicatore	Unità di misura	Target	Risorse Umane
Realizzazione di incontri ed azioni di formazione e coinvolgimento degli stakeholders	numero di azioni realizzate	numero adempimenti		Responsabile Anticorruzione e Trasparenza dell'Ente
		da 0 a 1	insufficiente	
		da 2 a 3	sufficiente	
		da 4 a 5	buono	
		>di 5	elevato	

3. OBIETTIVO STRATEGICO: Attivazione e governo di processi di sviluppo socio-economico e di crescita sociale nell'area naturale protetta;

a) OBIETTIVO OPERATIVO: Programmazione, coordinamento dei progetti di sviluppo socio-economico;

b) AZIONI:

1. Monitoraggio opportunità di finanziamento regionali, statali e comunitari utili alla realizzazione di progetti volti allo sviluppo del territorio
2. Assistenza e supporto alle istituzioni e agli operatori territoriali per l'accesso ai finanziamenti comunitari e nazionali
3. Studi di fattibilità e valutazione economico-finanziaria dei programmi e dei progetti del parco;
4. Monitoraggio sull'applicazione delle procedure per il sistema di qualità
5. Animazione territoriale su progetti e programmi comunitari in materia socio-economica e naturalistica mediante momenti di incontro presso la sede dell'Ente Parco
6. Monitoraggio e controllo finanziario dei procedimenti amministrativi connessi ai progetti finanziati

C) SUB - AZIONI: nell'espletamento delle procedure di cui al precedente punto, saranno valutate le azioni che favoriscono:

- Snellimento ed ottimizzazione dei Procedimenti Amministrativi nell'applicazione del Codice dei Contratti;
- Uso delle comunicazioni elettroniche (posta elettronica, PEC, ecc.) e dei documenti informatici per le notifiche e trasmissioni di atti e/o documenti, nelle procedure di gara ed affidamento;
- Uso del File Transfer Protocol (FTP) per la trasmissione di documentazione e progetti, tramite connessione a distanza effettuando l'upload;
- Applicazione degli adempimenti di cui al D.lgs 50/2016 in coordinamento con gli adempimenti di cui alla Legge 190/2012 e del D.Lgs 33/2013, con l'ausilio di applicazioni informatiche Open Source fornite dall'Ente;
- la tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale digitale, che consenta in ogni momento la replicabilità;



ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA

Lorica di San Giovanni in Fiore (CS) – Via Nazionale

Azioni	Indicatore	Unità di misura	Target	Risorse Umane
Monitoraggio Opportunità di finanziamento regionali, statali e comunitari utili alla realizzazione di progetti volti allo sviluppo del territorio.	Numero di informative rassegnate. X: numero di bandi di interesse del Parco	Fino a 40% su X	insufficiente	Ufficio Risorse Umane, programmazione e Sviluppo socio economico Dott.ssa Rosina Cannata
		Fino a 50% su X	sufficiente	
		Fino a 80% su X	buono	
		Fino a 100% su X	elevato	
Assistenza e supporto alle Istituzioni e agli operatori territoriali per l'accesso ai finanziamenti comunitari e nazionali	Numero di assistenze fornite X: numero di assistenze richieste da Istituzioni ed operatori.	Fino a 40% su X	insufficiente	
		Fino a 50% su X	sufficiente	
		Fino a 80% su X	buono	
		Fino a 100% su X	elevato	
Animazione territoriale su progetti e programmi comunitari in materia socio- economica e naturalistica mediante momenti di incontro presso la Sede dell'Ente Parco.	Numero di animazioni territoriali (singole e/o di gruppo) X: numero di incontri previsti/programmati dal Parco	Fino a 40% su X	insufficiente	
		Fino a 50% su X	sufficiente	
		Fino a 80% su X	buono	
		Fino a 100% su X	elevato	
Studi di fattibilità e valutazione economico – finanziaria dei programmi e dei progetti del Parco	Numero studi di fattibilità realizzati X: numero di studi di fattibilità assegnati/programmati	Fino a 40% su X	insufficiente	
		Fino a 50% su X	sufficiente	
		Fino a 80% su X	buono	
		Fino a 100% su X	elevato	
Monitoraggio e controllo finanziario dei procedimenti amministrativi connessi ai progetti finanziati	Numero di monitoraggi e controlli eseguiti. X: numero di monitoraggi e controlli, assegnati o programmati o previsti nei progetti.	Fino a 40% su X	insufficiente	
		Fino a 50% su X	sufficiente	
		Fino a 90% su X	buono	
		Fino a 100% su X	elevato	



ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA

Lorica di San Giovanni in Fiore (CS) – Via Nazionale

4. OBIETTIVO STRATEGICO: garantire una gestione efficace, efficiente, economica, trasparente e partecipata delle risorse umane, anche nell'ottica della migliore fruizione dei servizi per i cittadini.

a) OBIETTIVO OPERATIVO: garantire gli adempimenti amministrativi e normativi previsti nei tempi fissati dalla Legge.

b) AZIONI (Adempimenti amministrativi e normativi connessi alla gestione del personale):

1. elaborazione Conto annuale per la parte amministrativa relativa al personale;
2. tenuta relazioni sindacali;
3. tenuta ed aggiornamento della dotazione organica (insieme al Responsabile del Servizio);
4. gestione giuridica ed amministrativa del rapporto di lavoro dipendente ed autonomo;
5. supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione;
6. procedure di mobilità interna ed esterna (ove si verificano);
7. gestione dei procedimenti disciplinari (in collaborazione con il responsabile del Servizio);
8. procedure di assunzione e di progressione (se previste) (insieme al Responsabile del Servizio);
9. adempimenti PERLA PA (rilevazione assenze; gedap, gepas, permessi 104);
10. adempimenti previsti dal Decreto Legislativo 150/2009;
11. Supporto al Responsabile del Servizio in materia di Regolamenti interni;
12. Adempimenti in tema di visite fiscali;
13. realizzazione corsi di formazione del personale stabiliti dalla Direzione;
14. acquisto buoni pasto;
15. Gestione e liquidazione delle missioni;
16. Gestione del software del personale;
17. Mediterranean Biogeographic Seminar 2020 (Con Responsabile del Servizio ed altri Servizi);
18. Questionari provenienti da altre P.A./Istituzioni.

C) SUB - AZIONI: nell'espletamento delle procedure di cui al precedente punto, saranno valutate le azioni che favoriscono:

- Snellimento ed ottimizzazione dei Procedimenti Amministrativi nell'applicazione del Codice dei Contratti;
- Uso delle comunicazioni elettroniche (posta elettronica, PEC, ecc.) e dei documenti informatici per le notifiche e trasmissioni di atti e/o documenti, nelle procedure di gara ed affidamento;
- Uso del File Transfer Protocol (FTP) per la trasmissione di documentazione e progetti, tramite connessione a distanza effettuando l'upload;



ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA

Lorica di San Giovanni in Fiore (CS) – Via Nazionale

- Applicazione degli adempimenti di cui al D.lgs 50/2016 in coordinamento con gli adempimenti di cui alla Legge 190/2012 e del D.Lgs 33/2013, con l'ausilio di applicazioni informatiche Open Source fornite dall'Ente;
- la tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale digitale, che consenta in ogni momento la replicabilità;

Azioni	Indicatore	Unità di misura	Target	Risorse Umane
Adempimenti amministrativi e normativi connessi alla gestione del personale	Numero adempimenti richiesti dalla legge e/o regolamenti nei termini fissati dalla Legge	numero adempimenti		Ufficio Risorse Umane, programmazione e Sviluppo socio economico Dott.ssa Rosina Cannata A supporto, rag. Giovanni Battista Amato E Sig.ra Anna Maria De Simone come da circolari.
		da 0 a 2	insufficiente	
		da 3 a 6	sufficiente	
		da 7 a 9	buono	
		da 10 a 13	elevato	
	superiore a 13	assoluto rilievo		

5. OBIETTIVO STRATEGICO: garantire le pari opportunità uomo / donna e la consapevolezza dei lavoratori.

a) OBIETTIVO OPERATIVO: attuazione delle politiche di soddisfazione del personale.

b) AZIONI (Azioni di supporto e confronto con il personale, il CUG, il datore di lavoro ed i sindacati):

1. Corsi di formazione per il personale;
2. informazione e pubblicazione comunicati sindacali;
3. supporto alla Direzione nella redazione del contratto integrativo dell'Ente - garanzia delle pari opportunità nella stesura con CUG, Sindacati, RSU e Datore lavoro;
4. collaborazione con l'OIV per il coinvolgimento dei dipendenti nelle politiche lavorative;
5. supporto alla Struttura Tecnica permanente;
6. supporto al Responsabile per la Trasparenza nella realizzazione delle Giornate della Trasparenza;



ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA

Lorica di San Giovanni in Fiore (CS) – Via Nazionale

C) SUB - AZIONI: nell'espletamento delle procedure di cui al precedente punto, saranno valutate le azioni che favoriscono:

- Snellimento ed ottimizzazione dei Procedimenti Amministrativi nell'applicazione del Codice dei Contratti;
- Uso delle comunicazioni elettroniche (posta elettronica, PEC, ecc.) e dei documenti informatici per le notifiche e trasmissioni di atti e/o documenti, nelle procedure di gara ed affidamento;
- Uso del File Transfer Protocol (FTP) per la trasmissione di documentazione e progetti, tramite connessione a distanza effettuando l'upload;
- Applicazione degli adempimenti di cui al D.lgs 50/2016 in coordinamento con gli adempimenti di cui alla Legge 190/2012 e del D.Lgs 33/2013, con l'ausilio di applicazioni informatiche Open Source fornite dall'Ente;
- la tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale digitale, che consenta in ogni momento la replicabilità;

Azioni	Indicatore	Unità di misura	Target	Risorse Umane
Azioni di supporto e confronto con il personale, il CUG, il datore di lavoro ed i sindacati	numero di azioni realizzate	numero adempimenti		Ufficio Risorse Umane, programmazione e Sviluppo socio economico Dott.ssa Rosina Cannata e Responsabile di servizio ad interim Ponte Pietroggiorgio
		da 0 a 0	insufficiente	
		da 1 a 2	sufficiente	
		da 3 a 4	buono	
> 4	elevato			

6. OBIETTIVO STRATEGICO: Garantire una gestione efficace, efficiente, economica, dell'attività contabile.

a) **OBIETTIVO OPERATIVO:** garantire gli adempimenti contabili previsti dalla normativa.

b) **AZIONI** (Adempimenti normativi ed amministrativi connessi alla gestione economica):

1. gestione economica del personale;
2. anagrafe delle prestazioni (insieme al Responsabile del Servizio);
3. gestione aspetti fiscali attività commerciale;
4. gestione IVA;
5. gestione contabile dei rapporti con i Carabinieri Forestali;
6. Formazione del Fondo per i trattamenti accessori (parte economica);
7. Gestione magazzino e gestione cancelleria/ lista necessità;



ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA

Lorica di San Giovanni in Fiore (CS) – Via Nazionale

8. Conto annuale (parte di competenza);
9. Piano degli indicatori e dei risultati attesi di Bilancio;
10. Fatturazione elettronica;
11. Registro unico delle fatture;
12. Informatizzazione della gestione del magazzino;
13. Bilanci e relative variazioni;
14. Rapporti con tesoreria, gestione mandati/reversali e Piattaforma Crediti;
15. Rilevazione Trimestrale pagamenti;
16. Gestione Registri Inventario Epns beni (mobili-direvoli e rapido consumo);
17. Predisposizione atti per il Datore di Lavoro relativi alla Dichiarazione annuale sulla Piattaforma/PCC sull'assenza di posizioni debitorie relative all'anno precedente a quello di rilevazione;

c)SUB - AZIONI: nell'espletamento delle procedure di cui al precedente punto, saranno valutate le azioni che favoriscono:

- Snellimento ed ottimizzazione dei Procedimenti Amministrativi nell'applicazione del Codice dei Contratti;
- Uso delle comunicazioni elettroniche (posta elettronica, PEC, ecc.) e dei documenti informatici per le notifiche e trasmissioni di atti e/o documenti, nelle procedure di gara ed affidamento;
- Uso del File Transfer Protocol (FTP) per la trasmissione di documentazione e progetti, tramite connessione a distanza effettuando l'upload;
- Applicazione degli adempimenti di cui al D.lgs 50/2016 in coordinamento con gli adempimenti di cui alla Legge 190/2012 e del D.Lgs 33/2013, con l'ausilio di applicazioni informatiche Open Source fornite dall'Ente;
- la tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale digitale, che consenta in ogni momento la replicabilità;



ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA
Lorica di San Giovanni in Fiore (CS) – Via Nazionale

Azione	Indicatore	Unità di misura	Target	Risorse Umane
Adempimenti contabili ed amministrativi previsti dalla Legge (da 1 a 8)	Numero adempimenti contabili entro i tempi stabiliti dalla legge	da 0 a 2	insufficiente	Ufficio Contabile dott. Fabio Zicarelli rag. Giovanni Battista Amato
		da 3 a 4	sufficiente	
		da 5 a 6	buono	
		superiore a 6	elevato	

Azione	Indicatore	Unità di misura	Target	Risorse Umane
Adempimenti contabili ed amministrativi previsti dalla Legge (da 9 a 17)	Numero adempimenti contabili entro i tempi stabiliti dalla legge	da 0 a 3	insufficiente	Ufficio Contabile dott. Fabio Zicarelli rag. Giovanni Battista Amato
		da 4 a 5	sufficiente	
		da 6 a 7	buono	
		superiore a 7	elevato	

La sig.ra Conte partecipa, in relazione alle sue mansioni, al supporto delle attività del servizio.

Capitoli Bilancio (residui presunti +competenza) (totale Bilancio 2022: € 1.090.535)	stanziamento
2010 "Stipendi ed altri assegni fissi al personale dipendente"	€ 682.728,00
2030 "Fondo per il miglioramento dell'efficienza dell'Ente"	€ 226.793,00
2050 "Indennità e rimborso spese trasporto per missioni in territorio nazionale"	€ 25.676,00
2080 "Spese per accertamenti sanitari"	€ 4.890,00
2090 "Spese per il personale e partecipazione a convegni"	€ 3.810,00
4170 Spese per controlli sanitari D.Lgs 626/94 ed adempimenti di cui al D.Lgs. 81/2008	€ 18.515,00
4270 Spese per pulizia locali, impianti di video sorveglianza , etc"	€ 51.411,00
4970 Spese per assistenza, manutenzione aggiornamento software"	€ 36.774,00
12020 "Acquisto materiale librario, videofotografico, opere varie, software, ect."	€ 35.048,00



ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA
Lorica di San Giovanni in Fiore (CS) – Via Nazionale

AREA STRATEGICA 3
SEGRETERIA, PROTOCOLLO,
EDUCAZIONE AMBIENTALE,
COMUNICAZIONE, PROMOZIONE,
MARKETING E TURISMO.
Outcome: Concretizzazione degli indirizzi
politico-gestionali dell'Ente. Informazione,
divulgazione e formazione

OBIETTIVO STRATEGICO: Gestione del rapporto tra Organo Politico (Commissario Straordinario/Presidente/Consiglio Direttivo - Comunità del Parco - Collegio dei Revisori dei Conti) ed Organo Gestionale (Direzione e Uffici) - Coinvolgimento degli Stakeholders pubblici e privati

a) OBIETTIVO OPERATIVO: Predisposizione degli atti preparatori e conseguenti alle riunioni dell'Organo Consiliare

b) AZIONI: adempimenti connessi al supporto degli Organi politici del Parco e coinvolgimento degli Stakeholders pubblici e privati:

1. Segreteria del Presidente/Consiglio Direttivo, del Direttore e dell'Ente,
2. Preparazione, avvio e conclusione dei procedimenti connessi agli atti di indirizzo;
3. Gestione flussi documentali in ingresso ed uscita (posta cartacea, posta elettronica e posta elettronica certificata)
4. Archiviazione atti deliberativi e gestionali
5. Gestione albo pretorio

c) SUB - AZIONI: nell'espletamento delle procedure di cui al precedente punto, saranno valutate le azioni che favoriscono:

- Snellimento ed ottimizzazione dei Procedimenti Amministrativi nell'applicazione del Codice dei Contratti;
- Uso delle comunicazioni elettroniche (posta elettronica, PEC, ecc.) e dei documenti informatici per le notifiche e trasmissioni di atti e/o documenti, nelle procedure di gara ed affidamento;
- Uso del File Transfer Protocol (FTP) per la trasmissione di documentazione e progetti, tramite connessione a distanza effettuando l'upload;



ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA Lorica di San Giovanni in Fiore (CS) – Via Nazionale

- Applicazione degli adempimenti di cui al D.lgs 50/2016 in coordinamento con gli adempimenti di cui alla Legge 190/2012 e del D.Lgs 33/2013, con l'ausilio di applicazioni informatiche Open Source fornite dall'Ente;
- La tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale digitale, che consenta in ogni momento la replicabilità

Azioni	Indicatore	Unità di misura	Target	Risorse Umane
Adempimenti connessi al supporto degli Organi politici del Parco e coinvolgimento degli Stakeholders pubblici e privati	Numero adempimenti e/o azioni realizzate	da 0 a 1	insufficiente	Dott.ssa Barbara Carelli Dott. Andrea Zicarelli Dott.ssa Anna Stefanizzi
		da 2 a 3	sufficiente	
		da 3 a 4	buono	
		da 4 a 5	elevato	
		oltre 5	assoluto rilievo	

2. OBIETTIVO STRATEGICO: Gestione contributi e flussi incentivanti del turismo scolastico ed associazionistico

a) OBIETTIVO OPERATIVO: miglioramento dell'attrattiva turistica e destagionalizzazione dell'offerta

b) AZIONI (contributi per la realizzazione di eventi inerenti le finalità del Parco e per gite di istruzione e formazione per scuole ed anziani):

1. spesa erogata per la concessione di contributi finalizzati alla realizzazione di eventi inerenti le finalità del Parco (capacità di spesa);
2. spesa erogata per lo svolgimento di gite di istruzione e formazione per scuole ed anziani (capacità di spesa);

c) SUB - AZIONI: nell'espletamento delle procedure di cui al precedente punto, saranno valutate le azioni che favoriscono:

- Snellimento ed ottimizzazione dei Procedimenti Amministrativi nell'applicazione del Codice dei Contratti;
- Uso delle comunicazioni elettroniche (posta elettronica, PEC, ecc.) e dei documenti informatici per le notifiche e trasmissioni di atti e/o documenti, nelle procedure di gara ed affidamento;



ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA

Lorica di San Giovanni in Fiore (CS) – Via Nazionale

- Uso del File Transfer Protocol (FTP) per la trasmissione di documentazione e progetti, tramite connessione a distanza effettuando l'upload;
- Applicazione degli adempimenti di cui al D.lgs 50/2016 in coordinamento con gli adempimenti di cui alla Legge 190/2012 e del D.Lgs 33/2013, con l'ausilio di applicazioni informatiche Open Source fornite dall'Ente;
- La tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale digitale, che consenta in ogni momento la replicabilità

Azioni	Indicatore	Unità di misura	Target	Risorse Umane
Concessione contributi per la realizzazione di eventi inerenti le finalità del Parco (punto 1)	Somme erogate in rapporto a quelle Deliberate dall'Organo politico	da 0 a 29%	insufficiente	Dott.ssa Barbara Carelli Dott. Andrea Ziccarelli
		da 30 a 49%	sufficiente	
		da 50 a 79%	buono	
		da 80 a 100%	elevato	
Contributi per gite di istruzione e formazione per scuole ed anziani (punto 2)	Somme erogate in rapporto a quelle stanziare	da 0 a 29%	insufficiente	Dott. Andrea Ziccarelli
		da 30 a 49%	sufficiente	
		da 50 a 79%	buono	
		da 80 a 100%	elevato	

3. OBIETTIVO STRATEGICO: Educazione Ambientale.

a) **OBIETTIVO OPERATIVO:** Divulgare e promuovere la cultura ambientale e l'educazione alla sostenibilità al fine di salvaguardare il patrimonio naturale.

b) **AZIONI:** Interventi di educazione ambientale e socio-culturale:

Progetti di educazione ambientale rivolti alle Scuole e/o alla cittadinanza in ottica Agenda 2030 (educazione alla sostenibilità), anche nell'ambito della RETE REALS Calabria.

c) **SUB - AZIONI:** nell'espletamento delle procedure di cui al precedente punto, saranno valutate le azioni che favoriscono:

- Snellimento ed ottimizzazione dei Procedimenti Amministrativi nell'applicazione del Codice dei Contratti;
- Uso delle comunicazioni elettroniche (posta elettronica, PEC, ecc.) e dei documenti informatici per le notifiche e trasmissioni di atti e/o documenti, nelle procedure di gara ed affidamento;



ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA

Lorica di San Giovanni in Fiore (CS) – Via Nazionale

- Uso del File Transfer Protocol (FTP) per la trasmissione di documentazione e progetti, tramite connessione a distanza effettuando l'upload;
- Applicazione degli adempimenti di cui al D.lgs 50/2016 in coordinamento con gli adempimenti di cui alla Legge 190/2012 e del D.Lgs 33/2013, con l'ausilio di applicazioni informatiche Open Source fornite dall'Ente;
- La tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale digitale, che consenta in ogni momento la replicabilità

Azioni	Indicatore	Unità di misura	Target	Risorse Umane
Interventi di educazione ambientale e socio-culturale	Numero di interventi di educazione ambientale	da 0 a 1	insufficiente	Dott.ssa Barbara Carelli Dott.ssa Anna Stefanizzi
		da 2 a 3	sufficiente	
		da 4 a 6	buono	
		oltre 6	elevato	

4. OBIETTIVO STRATEGICO: Comunicazione istituzionale e divulgazione

a) **OBIETTIVO OPERATIVO:** Gestione e fruibilità dell'informazione e delle attività dell'Ente;

b) **AZIONI** (attività di comunicazione e promozione):

1. garantire numero pagine (anche telematiche) pubblicitarie;
2. gestione newsletter e comunicati informativi;
3. redazione del piano di comunicazione del Parco;

c) **SUB - AZIONI:** nell'espletamento delle procedure di cui al precedente punto, saranno valutate le azioni che favoriscono:

- Snellimento ed ottimizzazione dei Procedimenti Amministrativi nell'applicazione del Codice dei Contratti;
- Uso delle comunicazioni elettroniche (posta elettronica, PEC, ecc.) e dei documenti informatici per le notifiche e trasmissioni di atti e/o documenti, nelle procedure di gara ed affidamento;
- Uso del File Transfer Protocol (FTP) per la trasmissione di documentazione e progetti, tramite connessione a distanza effettuando l'upload;
-



ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA

Lorica di San Giovanni in Fiore (CS) – Via Nazionale

- Applicazione degli adempimenti di cui al D.lgs 50/2016 in coordinamento con gli adempimenti di cui alla Legge 190/2012 e del D.Lgs 33/2013, con l'ausilio di applicazioni informatiche Open Source fornite dall'Ente;
- La tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale digitale, che consenta in ogni momento la replicabilità;

Azioni	Indicatore	Unità di misura	Target	Risorse Umane
Attività di promozione (punto 1)	Numero pagine pubblicitarie	da 0 a 1	insufficiente	Dott.ssa Barbara Carelli + Servizio Esternalizzato
		da 2 a 3	sufficiente	
		da 4 a 6	buono	
		da 7 a 8	elevato	
Gestione sezione notizie sul sito dell'Ente, newsletter e comunicati informativi (punti 2 e 3)	Numero di newsletter e comunicati informativi	da 5 a 10	insufficiente	Dott.ssa Barbara Carelli + Servizio Esternalizzato
		da 11 a 15	sufficiente	
		da 16 a 25	buono	
		Superiore a 25	elevato	
		Superiore a 25 più piano di comunicazione	Assoluto rilievo	

5. OBIETTIVO STRATEGICO: Garantire la conoscenza della realtà del Parco Nazionale della Sila;

a) OBIETTIVO OPERATIVO: coordinamento territorio/cittadini

b) AZIONI: (informazione in favore dei cittadini e dei turisti);

1. promozione dell'applicazione (“APP”) multimediale del Parco;
2. promozione dell'applicazione (“APP”) “municipium” del Parco;
3. realizzazione Borse di Studio in tema naturalistico (se decise dall'Ente);
4. realizzazione di mail ed incontri informativi;
5. prosecuzione partnership progetto “*ITINERARP*”
6. Acquisizione di filmati naturalistici e storico/culturali (Se decisi dall'Ente);
7. Implementazione Gestione Musei;
8. Protocolli d'intesa con Enti e/o Associazioni nazionali e/o estere;

c) SUB - AZIONI: nell'espletamento delle procedure di cui al precedente punto, saranno valutate le azioni che favoriscono:



ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA

Lorica di San Giovanni in Fiore (CS) – Via Nazionale

- Snellimento ed ottimizzazione dei Procedimenti Amministrativi nell'applicazione del Codice dei Contratti;
- Uso delle comunicazioni elettroniche (posta elettronica, PEC, ecc.) e dei documenti informatici per le notifiche e trasmissioni di atti e/o documenti, nelle procedure di gara ed affidamento;
- Uso del File Transfer Protocol (FTP) per la trasmissione di documentazione e progetti, tramite connessione a distanza effettuando l'upload;
- Applicazione degli adempimenti di cui al D.lgs 50/2016 in coordinamento con gli adempimenti di cui alla Legge 190/2012 e del D.Lgs 33/2013, con l'ausilio di applicazioni informatiche Open Source fornite dall'Ente;
- la tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale digitale, che consenta in ogni momento la replicabilità;

Azioni	Indicatore	Unità di misura	Target	Risorse Umane
Informazione in favore dei cittadini e dei turisti	numero di azioni realizzate	numero adempimenti		Dott.ssa Barbara Carelli Dott.ssa Ada Occhiuzzi
		da 0 a 2	insufficiente	
		da 3 a 4	sufficiente	
		da 5 a 6	buono	
		da 7 a 8	elevato	
		> 8	assoluto rilievo	

6. OBIETTIVO STRATEGICO: Garantire la conoscenza della realtà del Parco Nazionale della Sila;

a) **OBIETTIVO OPERATIVO:** coordinamento territorio/cittadini

b) **AZIONI:** (attività di divulgazione, conoscenza e consapevolezza della "coscienza verde");

1. prosecuzione attività Carta Europea del Turismo Sostenibile;
2. avvio IIA Fase della Carta Europea del Turismo Sostenibile;
3. eventuale realizzazione di un'indagine di soddisfazione dei turisti all'interno dei Centri visite e/o Parco;
4. realizzazione di un forum sulla Carta Europea del Turismo Sostenibile;
5. promozione della Riserva MaB Sila;
6. prosecuzione progetto "INTERREG" su Itinerari Naturalistici (ove la Regione Proceda);
7. realizzazione eventuale Summer School;
8. realizzazione di Blog tour nel Parco della Sila;
9. rinnovo linea gadget artigianali ed artistici del Parco;



ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA

Lorica di San Giovanni in Fiore (CS) – Via Nazionale

10. implementazione Gestione Musei;
11. Protocolli d'intesa con Enti e/o Associazioni nazionali e/o estere;
12. realizzazione speciali radio/TV;
13. azioni in favore dell'accessibilità;
14. implementazione e riordino rete vendita e distribuzione gadgets, pubblicazioni e materiale promozionale del Parco

c) **SUB - AZIONI:** nell'espletamento delle procedure di cui al precedente punto, saranno valutate le azioni che favoriscono:

- Snellimento ed ottimizzazione dei Procedimenti Amministrativi nell'applicazione del Codice dei Contratti;
- Uso delle comunicazioni elettroniche (posta elettronica, PEC, ecc.) e dei documenti informatici per le notifiche e trasmissioni di atti e/o documenti, nelle procedure di gara ed affidamento;
- Uso del File Transfer Protocol (FTP) per la trasmissione di documentazione e progetti, tramite connessione a distanza effettuando l'upload;
- Applicazione degli adempimenti di cui al D.lgs 50/2016 in coordinamento con gli adempimenti di cui alla Legge 190/2012 e del D.Lgs 33/2013, con l'ausilio di applicazioni informatiche Open Source fornite dall'Ente;
- La tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale digitale, che consenta in ogni momento la replicabilità;

Azioni	Indicatore	Unità di misura	Target	Risorse Umane
Attività di divulgazione, conoscenza e consapevolezza della "coscienza verde"	numero di azioni realizzate	numero adempimenti		Dott.ssa Barbara Carelli Dott.ssa Ada Occhiuzzi Dott.ssa Anna Stefanizzi
		da 0 a 2	insufficiente	
		da 3 a 4	sufficiente	
		da 5 a 7	buono	
		da 8 a 10	elevato	
> 10	assoluto rilievo			



ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA
Lorica di San Giovanni in Fiore (CS) – Via Nazionale

7. OBIETTIVO STRATEGICO: Promozione dell'immagine del Parco;

a) OBIETTIVO OPERATIVO: Organizzazione e gestione di eventi e manifestazioni;

b) AZIONI: (organizzazione, supporto e gestione eventi), a titolo esemplificativo:

1. Giornata Europea dei Parchi;
2. Settimana europea per la custodia del territorio;
3. Borsa Internazionale del Turismo;
4. Eventuale partecipazione e Fiere di Settore;
5. Eventuale Concorso fotografico;
6. Promozione e sostegno eventi sportivi ecosostenibili;
7. Progetto di Educazione Ambientale “*Sotto i Cieli del Parco – Spettacoli al Planetario*”;
8. Euromontana 2022;
9. Piano di Marketing Aree Protette Calabresi
10. altre iniziative decise dall'Ente

Azione	Indicatore	Unità di misura	Target	Risorse Umane
Organizzazione e realizzazione manifestazioni significative	Numero manifestazioni realizzate	da 0 a 2	insufficiente	Dott.ssa Barbara Carelli Dott.ssa Ada Occhiuzzi Dott.ssa Anna Stefanizzi
		da 3 a 6	sufficiente	
		da 7 a 9	buono	
		superiore a 9	elevato	

8. OBIETTIVO STRATEGICO: Gestione digitale della corrispondenza in entrata ed uscita

a) OBIETTIVO OPERATIVO: Gestione dei flussi documentali del protocollo e dell'archivio

b) AZIONI: (attività di snellimento e armonizzazione dei flussi documentali):

1. acquisizione, scansione ed inserimento dati nell'apposito programma informatico;
2. dematerializzazione della posta in entrata;
3. aggiornamento postazioni di protocollo;
4. assistenza all'ordinamento dei fascicoli d'ufficio;
5. riduzione spese postali;
6. smistamento informatico dei flussi documentali assegnati ai servizi;
7. archiviazione e gestione archivio;



ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA

Lorica di San Giovanni in Fiore (CS) – Via Nazionale

8. gestione servizio di postalizzazione;
9. supporto utilizzo software protocollo;
10. liquidazioni/pagamenti di competenza;

C) SUB - AZIONI: nell'espletamento delle procedure di cui al precedente punto, saranno valutate le azioni che favoriscono:

- Snellimento ed ottimizzazione dei Procedimenti Amministrativi nell'applicazione del Codice dei Contratti;
- Uso delle comunicazioni elettroniche (posta elettronica, PEC, ecc.) e dei documenti informatici per le notifiche e trasmissioni di atti e/o documenti, nelle procedure di gara ed affidamento;
- Uso del File Transfer Protocol (FTP) per la trasmissione di documentazione e progetti, tramite connessione a distanza effettuando l'upload;
- Applicazione degli adempimenti di cui al D.lgs 50/2016 in coordinamento con gli adempimenti di cui alla Legge 190/2012 e del D.Lgs 33/2013, con l'ausilio di applicazioni informatiche Open Source fornite dall'Ente;
- La tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale digitale, che consenta in ogni momento la replicabilità;

Azioni	Indicatore	Unità di misura	Target	Risorse Umane/Responsabili attività
attività di snellimento e armonizzazione dei flussi documentali	n. azioni realizzate (nota metodologica: l'azione 1 si intende realizzata se attuata al 100%)	da 0 a 2	insufficiente	Dott.ssa Anna Stefanizzi
		Da 3 a 5	sufficiente	
		da 6 a 7	buono	
		> 7	elevato	



ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA
Lorica di San Giovanni in Fiore (CS) – Via Nazionale

Capitoli di Bilancio (residui presunti + competenza) totale Bilancio 2022: € 1.332.309,00)	Stanziamento
1050 "Indennità e rimborso spese di trasporto e missione ai componenti degli organi istituzionali?"	€ 5.102,00
4010 "Spese per l'acquisto di libri, riviste, giornali, rassegne, abbonamento G.U.,BUR, ect."	€ 902,00
4140 "Spese di rappresentanza"	€ 1.470,00
4200 "Spese per l'organizzazione e la partecipazione a convegni, mostre ed altre manifestazioni"	€ 4.000,00
4220 "Concessione patrocini?"	€ 105.987,00
4330 "Spese di formazione, aggiornamento, sostegno al servizio guide Parco"	€ 28.378,00
4410 "Spese per marketing e comunicazione"	€ 97.901,00
4991 "Spese per Piano di Marketing Turistico-Territoriale per le Aree Naturali Protette Calabresi - POR Calabria FESR 2014/2020 - Azione 6.6.1"	€ 497.541,00
5090 "Attività di educazione ambientale, campi naturalistici ed ecologici, stages, soggiorni qualificati, visite scuole, ect"	€ 193.200,00
5100 "Contributi a favore di Enti, Comuni, Cooperative, Associazioni per la promozione economica e sociale, per la promozione dell'energia alternativa e rinnovabile e per attività svolte in sinergia con altre istituzioni, ect."	€ 119.600,00
5160 "Promozione di attività socio-culturali, turistiche, agrituristiche, ricreative e sportive, piste sci di fondo ect."	€ 77.750,00
5170 "Attività di educazione ambientale, socio culturale e ricreativa per gruppi organizzati ed associazioni della terza età, di persone diversamente abili, ect."	€ 65.000,00
5600 "Spese relative alle azioni previste nella strategia dell'attuazione della Carta Europea del Turismo Sostenibile"	€ 20.000,00
11400 "Realizzazione progetti per la biodiversità" Altri come da bilancio preventivo 2022	€ 115.478,00



ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA
Lorica di San Giovanni in Fiore (CS) – Via Nazionale

AREA STRATEGICA 4
GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI SISTEMI
NATURALI E TUTELA DELLA BIODIVERSITÀ
Outcome: Concretizzazione degli obiettivi
di conservazione e tutela della Biodiversità

1. OBIETTIVO STRATEGICO: pianificazione delle attività di conservazione e tutela

a) OBIETTIVO OPERATIVO: Predisposizione degli atti preparatori e conseguenti per il monitoraggio e la conservazione dei sistemi naturali.

b) AZIONI (Redazione e aggiornamento degli strumenti di tutela e/o monitoraggio, rilascio pareri sugli strumenti territoriali e ambientali):

1. Coordinamento ed organizzazione del Servizio
2. Programmazione del lavoro
3. Organizzazione e definizione delle metodologie di lavoro
4. Provvedimenti ed atti deliberativi di competenza del Servizio
5. Redazione di articoli e pubblicazioni inerenti l'attività scientifica e gli aspetti naturalistici del parco;
6. Studio, gestione, prelievo e monitoraggio della biodiversità e del patrimonio forestale e geologico:
7. Progetti di conservazione della flora e della fauna e gestione strumenti di monitoraggio ambientale
8. Interpretazione naturalistico - ambientale, supporto scientifico ai servizi tecnici, informativi e di fruizione del Parco
9. Ricerche scientifiche dirette e coordinamento, vigilanza e organizzazione di ricerche commissionate o realizzate da terzi (Istituti specializzati, Università, Centri di ricerca, etc.)
10. Ecologia applicata
11. Conservazione e gestione sostenibile della natura e delle sue risorse;
12. Studio e gestione di popolazioni naturali, di ecosistemi, di sistemi di ecosistemi
13. Lotta biologica ed integrata, gestione sostenibile dei sistemi naturali ed ambientali
14. Ecologia del paesaggio
15. Produzione e gestione di cartografie tecniche e tematiche (in collaborazione con il Servizio Pianificazione)



ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA
Lorica di San Giovanni in Fiore (CS) – Via Nazionale

16. Istruttoria delle pratiche di richiesta indennizzo danni provocati dalla fauna selvatica al patrimonio agro-silvo-forestale (su coltivazioni e allevamenti)
17. Gestione degli interventi di mitigazione dei danni provocati dalla fauna selvatica al patrimonio agro-silvo-forestale;

c) SUB - AZIONI: nell'espletamento delle procedure di cui al precedente punto, saranno valutate le azioni che favoriscono:

- Snellimento ed ottimizzazione dei Procedimenti Amministrativi nell'applicazione del Codice dei Contratti;
- Uso delle comunicazioni elettroniche (posta elettronica, PEC, ecc.) e dei documenti informatici per le notifiche e trasmissioni di atti e/o documenti, nelle procedure di gara ed affidamento;
- Uso del File Transfer Protocol (FTP) per la trasmissione di documentazione e progetti, tramite connessione a distanza effettuando l'upload;
- Applicazione degli adempimenti di cui al D.lgs 50/2016 in coordinamento con gli adempimenti di cui alla Legge 190/2012 e del D.Lgs 33/2013, con l'ausilio di applicazioni informatiche Open Source fornite dall'Ente;
- la tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale digitale, che consenta in ogni momento la replicabilità;

Azioni	Indicatore	Unità di misura	Target	Risorse Umane
Redazione e aggiornamento degli strumenti di tutela e/o monitoraggio, rilascio pareri sugli strumenti territoriali e ambientale	Numero adempimenti e/o azioni realizzate	da 0 a 2	insufficiente	Giuseppe Luzzi con il supporto del responsabile dell'ufficio e degli addetti di volta in volta coinvolti
		da 3 a 4	sufficiente	
		da 5 a 6	buono	
		da 7 a 8	elevato	
		Superiore a 8	Assoluto rilievo	

2. OBIETTIVO STRATEGICO: Azioni in favore della gestione e Conservazione della Biodiversità

a) OBIETTIVO OPERATIVO: Predisposizione progetti in favore della tutela della Biodiversità

b) AZIONI (progetti, ricerche e monitoraggio in favore della tutela della Biodiversità):



ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA Lorica di San Giovanni in Fiore (CS) – Via Nazionale

1. Elaborazione, aggiornamento e gestione del piano antincendio ai sensi della Legge 353/2000 (legge quadro in materia di incendi boschivi);
2. Gestione e monitoraggio della biodiversità;
3. Predisposizione VAS per gli strumenti di pianificazione del Parco;
4. Valutazione di incidenza ambientale Rete Natura 2000 e procedure di VAS- VIA;
5. Supporto alla programmazione posta in essere dalla Fondazione “Area Mab-Sila” per la gestione della Riserva della Biosfera “MAB Sila” (ove avviata dai soggetti interessati);
6. Mantenimento certificazione Ambientale secondo la norma UNI – EN ISO 14001;
7. Supporto al processo di candidatura dell’Area Parco ai riconoscimenti Unesco “Patrimonio dell’Umanità” e “Geoparco”;
8. Attuazione delle misure di conservazione per la Gestione dei siti Natura 2000;
9. Ricerche scientifiche dirette e coordinamento, vigilanza e organizzazione di ricerche commissionate o realizzate da terzi (Istituti specializzati, Università, Centri di ricerca, etc.) ;
10. Realizzazione di pareri in merito alle Valutazioni di incidenza della Regione Calabria (ove attivate);

c)SUB - AZIONI: nell’espletamento delle procedure di cui al precedente punto, saranno valutate le azioni che favoriscono:

- Snellimento ed ottimizzazione dei Procedimenti Amministrativi nell’applicazione del Codice dei Contratti;
- Uso delle comunicazioni elettroniche (posta elettronica, PEC, ecc.) e dei documenti informatici per le notifiche e trasmissioni di atti e/o documenti, nelle procedure di gara ed affidamento;
- Uso del File Transfer Protocol (FTP) per la trasmissione di documentazione e progetti, tramite connessione a distanza effettuando l’upload;
- Applicazione degli adempimenti di cui al D.lgs 50/2016 in coordinamento con gli adempimenti di cui alla Legge 190/2012 e del D.Lgs 33/2013, con l’ausilio di applicazioni informatiche Open Source fornite dall’Ente;
- la tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale digitale, che consenta in ogni momento la replicabilità;



ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA
Lorica di San Giovanni in Fiore (CS) – Via Nazionale

Azioni	Indicatore	Unità di misura	Target	Risorse Umane
Progetti, ricerche e monitoraggio in favore della tutela della Biodiversità (punti da 1 a 8)	Numero di azioni realizzate	Da 0 a 1	insufficiente	Giuseppe Luzzi con il supporto di Angelo sposato e Antonio Basile
		Da 2 a 3	sufficiente	
		Da 3 a 4	buono	
		Uguale 5	elevato	
		superiore 5	assoluto rilievo	

Azioni	Indicatore	Unità di misura	Target	Risorse Umane
Progetti, ricerche e monitoraggio in favore della tutela della Biodiversità (punti da 9 a 10)	Numero di ricerche/studi/accordi di programma/parei/misure di conservazione realizzati	da 0 a 2	insufficiente	Giuseppe Luzzi con il supporto di Angelo sposato e Antonio Basile
		da 3 a 4	sufficiente	
		da 5 a 6	buono	
		da 7 a 8	elevato	
		superiore a 8	assoluto rilievo	

3. OBIETTIVO STRATEGICO: Azioni in favore della gestione e Conservazione.

a) OBIETTIVO OPERATIVO: Attuazione progetti in favore della tutela della Conservazione della Natura e promozione della medesima e gestione struttura e mezzi;

b) AZIONI (progetti in favore della tutela della Conservazione della Natura in attuazione della convenzione con il Comando Carabinieri per la Tutela della Biodiversità e dei Parchi e promozione della medesima):

1. Attuazione convenzione c Comando Carabinieri per la Tutela della Biodiversità e dei Parchi per il tramite dei Reparti di Cosenza e Catanzaro;
2. Istruttoria delle pratiche di richiesta indennizzo danni provocati dalla fauna selvatica al patrimonio agro-silvo-forestale (su coltivazioni e allevamenti);
3. Progettazione grafica materiale promozionale e divulgativo;
4. Impaginazione, grafica e stampa delle ulteriori pubblicazioni del Parco;
7. Diffusione della conoscenza dei musei del parco per la provincia di Cosenza;
8. Progettazione grafica materiale promozionale e divulgativo;
9. Tenuta dell'archivio fotografico e cineteca;
10. Logistica per organizzazione mostre, esposizioni e convegni;
11. Gestione musei del parco per la provincia di Cosenza e riserve biogenetiche;
12. Gestione parco macchine/buoni carburante;



ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA

Lorica di San Giovanni in Fiore (CS) – Via Nazionale

13. Gestione strumentazione Multimediale;
14. gestione aula didattica e biblioteca;
15. piccola manutenzione immobile;
16. gestione locali deposito brochures.

c) **SUB - AZIONI:** nell'espletamento delle procedure di cui al precedente punto, saranno valutate le azioni che favoriscono:

- Snellimento ed ottimizzazione dei Procedimenti Amministrativi nell'applicazione del Codice dei Contratti;
- Uso delle comunicazioni elettroniche (posta elettronica, PEC, ecc.) e dei documenti informatici per le notifiche e trasmissioni di atti e/o documenti, nelle procedure di gara ed affidamento;
- Uso del File Transfer Protocol (FTP) per la trasmissione di documentazione e progetti, tramite connessione a distanza effettuando l'upload;
- Applicazione degli adempimenti di cui al D.lgs 50/2016 in coordinamento con gli adempimenti di cui alla Legge 190/2012 e del D.Lgs 33/2013, con l'ausilio di applicazioni informatiche Open Source fornite dall'Ente;
- la tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale digitale, che consenta in ogni momento la replicabilità;

Azioni	Indicatore	Unità di misura	Target	Risorse Umane
Attuazione convenzione con i Reparti Carabinieri per la Biodiversità di Cosenza e Catanzaro (punto 1)	Numero di azioni attuate	Da 0 a 1	insufficiente	Pietro Giorgio Ponte Antonio Basile
		Da 2 a 3	sufficiente	
		Da 3 a 4	buono	
		Uguale 5	elevato	
		superiore 5	assoluto rilievo	



ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA
Lorica di San Giovanni in Fiore (CS) – Via Nazionale

Azioni	Indicatore	Unità di misura	Target	Risorse Umane
Istruttoria delle pratiche di richiesta indennizzo danni provocati dalla fauna selvatica al patrimonio agro-silvo-forestale (su coltivazioni e allevamenti (punto 2);	Numero di pratiche istruite nei termini alle richieste pervenute	da 0 a 29%	insufficiente	Mario Battaglia Antonio Basile Angelo Sposato
		da 30 a 49%	sufficiente	
		da 50 a 69%	buono	
		da 70 a 89%	elevato	
		da 90 a 100%	assoluto rilievo	

Azioni	Indicatore	Unità di misura	Target	Risorse Umane
Progetti e azioni di promozione del territorio (punti da 3 a 9)	Numero di azioni attuate rispetto alle programmate	Da 0 a 1	insufficiente	Mario Battaglia
		Da 2 a 3	sufficiente	
		Da 3 a 4	buono	
		Uguale 5	elevato	
		superiore 5	assoluto rilievo	

Azioni	Indicatore	Unità di misura	Target	Risorse Umane
1.gestione e manutenzione parco veicoli 2. fogli viaggio 3. trasporto cose per eventi 4 trasporto persone 5.verifica documentazione amministrativa veicoli (punto 10)	Numero adempimenti e/o azioni realizzate	da 0 a 1	insufficiente	Angelo Sposato
		da 2 a 3	sufficiente	
		da 3 a 4	buono	
		Superiore di 4	elevato	



ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA
Lorica di San Giovanni in Fiore (CS) – Via Nazionale

Azioni	Indicatore	Unità di misura	Target	Risorse Umane
Gestione struttura (punti da 11 a 14)	Numero adempimenti e/o azioni realizzate	da 0 a 1	insufficiente	Antonio Basile
		da 2 a 3	sufficiente	
		da 3 a 4	buono	
		Superiore di 4	elevato	

4. OBIETTIVO STRATEGICO: Azioni in favore della gestione e Conservazione.

a) **OBIETTIVO OPERATIVO:** Attuazione progetti in favore della tutela della Conservazione della Natura e realizzazione interventi naturalistici;

b) **AZIONI** (progetti in favore della tutela della Conservazione della Natura in attuazione della convenzione con il CFS/UTB e promozione della medesima):

1. Esecuzione di atti e provvedimenti di competenza dell'Ufficio;
2. Corrispondenza, archivio ed aggiornamento sito web di competenza dell'Ufficio;
3. procedure di gara ai sensi del D.Lgs n. 50/2016 ed atti connessi e conseguenti;
4. acquisti in economia in attuazione del Regolamento ex art 36 del D.Lgs n. 50/2016 ed atti connessi e conseguenti;
5. Gestione Procedure Consip – MePa;
6. acquisti in economia in attuazione del Regolamento ex art 36 del D.Lgs n. 50/2016 ed atti connessi e conseguenti;
7. Gestione rapporti SUAP;
8. Studio, gestione, prelievo e monitoraggio del patrimonio geologico;
9. Rilascio dei pareri sulle concessioni e derivazioni di acque superficiali e profonde;
10. Prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e delle attività illecite contrarie alla disciplina normativa e regolamentare del Parco con il supporto dell'Ufficio Contenzioso e Sorveglianza ed il Comando Territoriale Ambientale;
11. Convenzioni con associazioni di volontariato per attività in genere;
12. Manutenzione ordinaria e straordinaria della Sede dell'Ente Parco e delle sue pertinenze (gestione giardino e pulizia tetto) nonché di tutta l'impiantistica compresi tutti gli adempimenti e



ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA

Lorica di San Giovanni in Fiore (CS) – Via Nazionale

- adeguamenti dovuti per legge (con l'ausilio dell'addetto all'ufficio Conservazione e gestione naturalistica, Antonio Basile);
13. Videosorveglianza e Vigilanza Notturna della sede del Parco Nazionale della Sila (con l'ausilio dell'addetto all'ufficio Conservazione e gestione naturalistica, Antonio Basile) (con esclusione della gestione amministrativa di competenza del Servizio Pianificazione);
 14. Adempimenti Documento Valutazione dei Rischi;
 15. front office e relazioni con il pubblico;
 16. Servizi ausiliari;
 17. Protocollo (sostituzione in caso di assenza dell'addetto).

Azioni	Indicatore	Unità di misura	Target	Risorse Umane
Attuazione progetti in favore della tutela della Conservazione della Natura e realizzazione interventi naturalistici	Numero adempimenti e/o azioni realizzate	da 0 a 1	insufficiente	Pietro Giorgio Ponte Antonio Basile
		da 2 a 3	sufficiente	
		da 3 a 4	buono	
		Superiore di 4	elevato	



ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA
Lorica di San Giovanni in Fiore (CS) – Via Nazionale

Capitoli Bilancio (residui presunti +competenza) totale Bilancio 2022: € 1.882.206,00)	Stanziamiento
11280 “Interventi di tutela siti Rete Natura 2000”	€ 416.279,00
11340 “Interventi di recupero e miglioramento del patrimonio boschivo, prevenzione incendi”	€ 55.000,00
11400 “Realizzazione progetti per la Biodiversità”	€ 793.731,00
4900 “Spese per attuazione convenzione con il raggruppamento carabinieri per la Biodiversità”	€ 123.000,00
4980 “Spese di gestione e manutenzione autocarri, autobus, motoslitte, spazzaneve, ape ed altri mezzi da lavoro etc.”	€ 40.219,00
4150 “Spese di gestione, manutenzione automezzi, noleggio mezzi di trasporto ed altri automezzi, assicurazioni, bollo ect..”	€ 5.120,00
4400 “Spese per la realizzazione di opere di stampa, riviste, pubblicazioni di annali, monografie, bollettini, videocassette, CD, DVD, poster ed altro materiale divulgativo, ect.”,	€ 17.350,00
5010 “ Indennizzi per danni provocati dalla fauna selvatica”	€ 136.112,00
5620 “Spese per il posizionamento internazionale e promozione del Parco Nazionale della Sila attraverso riconoscimenti del sistema Unesco”,	€ 51.000,00
5690 “Gestione aree “CORE” e “BUFFER” Riserva MAB SILA”	€ 74.000,00
4130 “Spese per gestione Centri visita, musei, sentieri, aree verdi, attrezzature campeggi e posteggi, strutture informative ect.”	€ 125.395,00
5130 “Spese gestione riserve naturali”	€ 35.000,00
11130 “Spese per allestimento giardino botanico”	€ 7.000,00
11100 “Realizzazione di aree attrezzate, aree turistiche, verde pubblico, campeggi natura e itinerari turistici, ecc”	€ 5.000,00



ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA
Lorica di San Giovanni in Fiore (CS) – Via Nazionale

Area strategica 5
Sviluppo del Lavoro agile
Obiettivo trasversale alle 4 aree strategiche

Outcome: creazione valore pubblico in presenza e in lavoro agile

1. OBIETTIVO STRATEGICO: *azioni per sviluppare il lavoro in presenza e in lavoro agile*

a) OBIETTIVO OPERATIVO: miglioramento del sistema di comunicazione interna tra dirigente oppure funzionari in posizione organizzativa e i dipendenti ;

b) AZIONI

1. monitoraggio dello stato avanzamento delle attività del singolo dipendente,
2. utilizzo di molteplici canali comunicativi ;
3. feed-back ai dipendenti sull'andamento delle loro performance,

Azioni	Indicatore	Unità di misura	Target	Risorse Umane
monitoraggio dello stato avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente,	Numero adempimenti e/o azioni realizzate	da 0 a 1	insufficiente	Dott.re Ponte Pietrogiorgio Ing. Domenico Cerminara, Dott. Giuseppe Luzzi, Dott.ssa Barbara Carelli,
		da 2 a 3	sufficiente	
		da 3 a 4	buono	
		Superiore di 4	elevato	
utilizzo di molteplici canali comunicativi tra cui anche video-meeting,	Numero incontri realizzati	da 0 a 1	insufficiente	
		da 2 a 3	sufficiente	
		da 3 a 4	buono	
		Superiore di 4	elevato	
feed-back ai dipendenti sull'andamento delle loro performance,	Numero adempimenti e/o azioni realizzate	da 0 a 1	insufficiente	
		da 2 a 3	sufficiente	
		da 3 a 4	buono	
		Superiore di 4	elevato	



ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA
Lorica di San Giovanni in Fiore (CS) – Via Nazionale

2. OBIETTIVO STRATEGICO: *azioni per sviluppare la comunicazione tra i dipendenti in presenza e in lavoro agile*

a) **OBIETTIVO OPERATIVO:** miglioramento del sistema di comunicazione interna tra i dipendenti .

b) **AZIONI**

1. condivisione dello stato di avanzamento dei lavori relativi a obiettivi/task assegnati tra i dipendenti ;
2. mantenimento dei contatti con i membri del gruppo di lavoro attraverso email;

Azioni	Indicatore	Unità di misura	Target	Risorse Umane
condivisione dello stato di avanzamento dei lavori relativi a obiettivi/task assegnati con gli altri dipendenti ;	Numero di incontri anche on line a cui si è partecipato	da 0 a 1	insufficiente	Dipendenti in sede e in lavoro agile
		da 2 a 3	sufficiente	
		da 3 a 4	buono	
		Superiore di 4	elevato	
mantenimento dei contatti con i membri del gruppo attraverso email,	Numero di richieste email evase X: numero di richieste email pervenute dai colleghi	Fino a 40% su X	insufficiente	
		Fino a 50% su X	sufficiente	
		Fino a 80% su X	buono	
		Fino a 100% su X	elevato	



ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA
Lorica di San Giovanni in Fiore (CS) – Via Nazionale

3. OBIETTIVO STRATEGICO: *azioni per sviluppare i servizi all'utenza in presenza e in lavoro agile*

a) **OBIETTIVO OPERATIVO:** miglioramento del sistema di comunicazione esterna .

b) AZIONI

1. realizzazione di specifici incontri anche on line/ presso la sede con l'utenza ;
2. mantenimento dei contatti con l'utenza anche attraverso email o telefonate;

Azioni	Indicatore	Unità di misura	Target	Risorse Umane
realizzazione di specifici incontri presso la sede oppure on line con l'utenza	Numero di incontri a cui si è partecipato X: numero di incontri richiesti	Fino a 40% su X	insufficiente	Dipendenti in sede e in lavoro agile
		Fino a 50% su X	sufficiente	
		Fino a 80% su X	buono	
		Fino a 100% su X	elevato	
mantenimento dei contatti con l'utenza anche attraverso email o telefonate;	Numero di richieste evase X: numero di richieste pervenute dagli utenti anche attraverso email o telefoniche	Fino a 40% su X	insufficiente	
		Fino a 50% su X	sufficiente	
		Fino a 80% su X	buono	
		Fino a 100% su X	elevato	

4. ANALISI DEL CONTESTO

L'Ente Parco, con il presente Piano e con gli altri strumenti del "ciclo della performance", intende valorizzare al massimo il momento partecipativo dei cittadini sia attraverso punti di contatto diretti che attraverso lo strumento di internet.

L'amministrazione in genere deve soddisfare le soglie critiche di costo, servizio e qualità che sono diverse e specifiche per ogni Stakeholder, differenziando le proprie risposte per ciascuna tipologia (cittadino, impresa, associazione, Ente).

Ad esempio:



ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA

Lorica di San Giovanni in Fiore (CS) – Via Nazionale

- esigenze impresa: celerità nell'emissione dei mandati, tracciabilità dei pagamenti, individualità del Responsabile Unico del Procedimento, verifica della documentazione presentata, conoscenza dei termini;
- esigenze cittadino/associazioni: celerità nell'evasione della pratica, tracciabilità della pratica e del Responsabile del Procedimento, assistenza telefonica, reperimento informazioni sul sito, disponibilità, esaustività della risposta;
- esigenza Enti Pubblici: rapporto con gli organi di vertice dell'amministrazione, risposte fornite con gli standard della domanda, incontri interistituzionali, incontri tra gli uffici, collaborazione, semplificazione procedurale.

Importante è altresì il momento partecipativo e di conoscenza dell'operato dell'Ente.

Per tale motivo sono attivate tutte le moderne funzionalità per consentire di creare una sinergia con l'utente ed affinché lo stesso sia sempre informato, ad esempio con lo strumento del sito internet telematico in genere, sia con orari di apertura e di contatto telefonico ampi e flessibili,

L'Ente si propone di garantire la partecipazione degli stakeholder nel lavoro quotidiano degli uffici, ma anche con le apposite giornate della trasparenza, per come già previsto nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per condividere le esperienze e consentire il confronto.

Gli stakeholder sono coloro che:

- contribuiscono alla realizzazione della missione istituzionale;
- sono in grado di influenzare, con le loro molteplici decisioni (di spesa, di investimento, di collaborazione, di regolazione e controllo), il raggiungimento degli obiettivi del parco;
- vengono influenzati dalle scelte ed attività dell'amministrazione.
- Sono *stakeholder chiave* quelli che controllano fattori rilevanti per la definizione o l'implementazione del Piano:
 - risorse finanziarie,
 - informazioni e conoscenze rilevanti,
 - autorità regolatoria, ect..

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



ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA

Lorica di San Giovanni in Fiore (CS) – Via Nazionale

La natura degli stakeholder individuati e di quelli attivamente coinvolti nella definizione e nell'attuazione del Piano può essere varia e includere istituzioni pubbliche di vario livello, gruppi organizzati quali associazioni di utenti o cittadini, associazioni di categoria, sindacati, associazioni del territorio - associazioni culturali, ambientali, sociali, ecc.- , oppure gruppi non organizzati - imprese, enti non profit, cittadini e collettività, mass media, ecc.- . Va evidenziato che spesso gli stakeholder sono potenziali partner dell'amministrazione e questa analisi può consentire di mettere a fuoco opportunità di collaborazione e di sviluppo di strategie comuni.

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

Gli stakeholder collettivi:

- gli abitanti del territorio
- i fruitori del Parco (turisti, escursionisti, ricercatori)

Gli stakeholder interni:

i componenti del Consiglio Direttivo

- la Direzione
- i dipendenti ed i collaboratori dell'Ente Parco

Gli stakeholder istituzionali:

- il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare
- il Comandante del Coordinamento Territoriale per l'Ambiente
- i Sindaci dei Comuni compresi nel territorio del Parco
- i Presidenti delle Comunità Montane comprese nel territorio del Parco
- il Presidente della Regione Calabria
- i Presidenti della Provincia
- Gli istituti di Ricerca (CNR, ISPRA etc.)
- gli Assessorati comunali, provinciali e regionali
- gli Istituti e le Aziende regionali

Gli stakeholder relazionali:

- i fornitori del Parco (erogatori di servizi, produttori di forniture, imprese incaricate di lavori pubblici, tecnici progettisti e direttori dei lavori etc.)
- i soggetti percettori di contributi da parte del Parco



ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA Lorica di San Giovanni in Fiore (CS) – Via Nazionale

- le Camere di Commercio e le Unioni camerali
- le Associazioni economiche di categoria
- le Associazioni professionali
- le Aziende provinciali e municipalizzate
- la business community della regione (le imprese, private e cooperative, le banche, ecc.)
- le Organizzazioni Sindacali
- le Associazioni dei cittadini

I referenti influenti:

- Le Università
- le Associazioni ambientaliste
- i mezzi di comunicazione locali e regionali.

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

- redazione del Piano per il Parco, del Regolamento del Piano Pluriennale Economico e Sociale – in tale occasione, il Parco ha regolarmente promosso incontri con tutti gli Enti componenti la Comunità del Parco (Comuni, Province, Comunità Montane, Regioni);
- attività di erogazione di contributi (nei confronti di Comuni e dell'associazionismo);
- attività di resa di pareri, per la quale l'Ente è regolarmente presente in conferenze dei servizi, partecipa a frequenti sopralluoghi, incontra cittadini proponenti opere da autorizzare, tecnici progettisti, imprese;
- progetti in ambito naturalistico (con le Università e Centri di ricerca);
- piano Antincendi Boschivo (Con i Carabinieri Forestali e le Associazioni di protezione civile);
- attività di risarcimento danni da fauna (con privati, agricoltori).

Dal quadro dei confronti con i portatori di interesse del territorio emergono una serie di attese, in alcuni casi di non semplice soddisfacimento né strettamente connesse alle specifiche finalità istituzionali dell'Ente, tra le quali, le più ricorrenti sono:

- la partecipazione e condivisione nelle scelte di governo (da parte, soprattutto, delle istituzioni sul territorio);
- la realizzazione di programmi per la protezione dell'ambiente (Associazionismo, mondo scientifico);



ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA

Lorica di San Giovanni in Fiore (CS) – Via Nazionale

- la realizzazione delle direttive Ministeriali connesse alle finalità istituzionali (MATTM);
- l'attivazione di significative politiche di spesa, anche con trasferimenti su progetto e contributi (da parte, soprattutto, delle istituzioni, cittadini, imprese, operatori economici, associazioni); la richiesta delle istituzioni è prevalentemente organizzata verso la realizzazione di opere pubbliche, la richiesta degli altri portatori di interesse è indirizzata, in prevalenza, verso azioni immateriali;
- la realizzazione e gestione di servizi per la fruizione e il tempo libero, in particolare in quota (da parte, soprattutto, delle istituzioni, turisti, escursionisti);
- una politica più incisiva per la riduzione dei danni da fauna;
- uno snellimento delle procedure autorizzative concorrenti nel Parco.



ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA

Lorica di San Giovanni in Fiore (CS) – Via Nazionale

4.1 Analisi del contesto esterno

L'analisi SWOT¹ sintetizza la rilevazione delle informazioni relative al contesto esterno in termini di minacce ed opportunità ed al contesto interno in termini punti di forza e di debolezza.

PUNTI DI FORZA	PUNTI DI DEBOLEZZA
Esteso patrimonio di risorse naturali, archeologiche e storico culturali Patrimonio floro-faunistico unico Clima Produzione di prodotti tipici e artigianali di qualità Unicità e qualità dell'offerta gastronomica Buona offerta di manifestazioni artistiche, culturali e di tradizione Buona qualità della vita Buona qualità di campeggi e agriturismo Corrispondenza tra la distribuzione geografica delle strutture e la natura del turismo praticato Basso livello di antropizzazione	Basso flusso di arrivi Turismo domestico, di prossimità e di ritorno Bassa incidenza dei consumi turistici Dotazione ricettiva mediocre dal punto di vista quali-quantitativo Sistema ricettivo poco differenziato Organizzazione ricettiva semplice Competitività precaria, scarso outsourcing Diffusione della cultura dell'assistenza Scarsa professionalità degli addetti ai lavori Insufficiente presenza di sistemi integrati territoriali Assenza di reti e bassa propensione alla cooperazione Scarso livello di istruzione e formazione dei lavoratori Limitata offerta quali-quantitativa per il tempo libero e lo sport Insufficiente presenza di centri di informazione e di accoglienza Scarsi servizi collettivi di trasporto interni Stato di abbandono dei beni del patrimonio culturale Promozione poco identificativa e mal centrata Economia debole e bassi livelli di esportazione Deficit dei trasporti Presenza di organizzazioni criminali Immagine negativa Bassa percentuale di oasi di protezione e zone di ripopolamento



ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA

Lorica di San Giovanni in Fiore (CS) – Via Nazionale

OPPORTUNITÀ

Espansione del mercato turistico
Nuovi modelli di turismo con consistente potenziale di sviluppo turistico
Creazione di nuovi profili professionali
Indice di sfruttamento territoriale basso
La ricchezza di risorse storico ambientali offre ampie possibilità di diversificazione e destagionalizzazione dei flussi turistici
Corridoio di transito da e per il resto d'Europa
Sviluppo incentrato su risorse umane qualificate
Produzione e diffusione delle conoscenze e del know know

RISCHI

Concorrenza con nuove destinazioni turistiche
Destinazione unica
Isolamento spaziale e relazionale con le altre aree europee e nazionali
Instabilità imprenditoriale
Costo del denaro elevato
Diverso indirizzo dei fondi pubblici



ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA

Lorica di San Giovanni in Fiore (CS) – Via Nazionale

4.2 Analisi del contesto interno - Previsione 2022

La rilevazione dei dati e delle informazioni attinenti il contesto interno dell'Ente verte su quattro principali dimensioni: organizzativa, risorse strumentali ed economiche, risorse umane e salute finanziaria.

Analisi caratteri qualitativi/quantitativi	Valore
Indicatori previsione 2022	
Età media del personale (anni)	46
Età media dei dirigenti (anni)	
Tasso di crescita unità di personale negli anni	0,00%
% di dipendenti in possesso di laurea	70,00%
% di dirigenti in possesso di laurea	100%
Ore di formazione (media per dipendente)	5 ore
Turnover del personale	1
Costi di formazione/spese del personale	€ 5.000,00
Analisi Benessere organizzativo Indicatori	
Valore	
Tasso di assenze (annuale)	20 % tasso annuale
Tasso di dimissioni premature	0
Tasso di richieste di trasferimento	0
Tasso di infortuni	0
Stipendio medio percepito dai dipendenti	€ 2.451,00
% di personale assunto a tempo indeterminato	100%
Analisi di genere Indicatori - previsione 2020	
Valore	
% di dirigenti donne	0%
% di donne rispetto al totale del personale	40,00%
Stipendio medio percepito dal personale donna	€ 2.451,00
% di personale donna assunto a tempo indeterminato	100%
Età media del personale femminile (distinto per personale dirigente e non)	46
% di personale donna laureato rispetto al totale personale femminile	75,00%
Ore di formazione femminile (media per dipendente di sesso femminile)	5 ore



ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA

Lorica di San Giovanni in Fiore (CS) – Via Nazionale

5. OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA DIREZIONE

Con Decreto del Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare n. 313 del 23.11.2018, trasmesso dalla Direzione Generale per la Protezione della Natura e del Mare con nota prot. 0027259 del 23.11.2018 ed in atti d'ufficio al prot. n. 8479 del 26.11.2018, quale il dott. Francesco Curcio è stato nominato Commissario Straordinario dell'Ente per mesi sei, con decorrenza 24.11.2018 e successivamente prorogato sino all'attualità.

Tale nuovo Commissario sostituisce il precedente Organo Politico di vertice che, tra presidenza e commissariamento, era in carica dal 2009.

vi è stato quindi un avvicendamento del management dopo quasi 10 anni.

Con Decreto del Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare n. 231 del 07.08.2019, trasmesso dalla Direzione Generale per la Protezione della Natura e del Mare con nota prot. 0020268 del 08.08.2019 ed in atti d'ufficio al prot. n. 6021 del 09.08.2019, il dott. Francesco Curcio è stato nominato Presidente dell'Ente Parco Nazionale della Sila con decorrenza dalla data di nomina del Consiglio Direttivo.

Ad oggi i resta in attesa della nomina del Consiglio Direttivo.

Ad oggi, stante il collocamento in quiescenza del Dirigente, datata 15.01.2017, secondo le indicazioni del Ministero dell'Ambiente pervenute con nota prot. 27146 del 23.12.2016 in atti d'ufficio al prot. 9327 del 28.12.2016 ha un Direttore facente Funzioni, nominato da ultimo con la Deliberazione del Consiglio Direttivo n. 41 del 29.11.2021 con la quale si è stabilito di prorogare l'incarico di Direttore FF per compiti specifici non prevalenti, al funzionario dell'Ente dott.re Ponte Pietro Giorgio, senza soluzione di continuità fino al 30.06.2022;

In merito ci si atterrà a quanto eventualmente segnalato del Ministero di riferimento e si terrà conto della continuità dell'“ufficio” di Direzione anche nel caso di avvicendamento del Facente Funzioni.

Il Direttore dell'Ente è responsabile, nel rispetto degli indirizzi e dei programmi formulati dall'Organo politico del Parco, dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

Relativamente alla programmazione triennale, l'Ente Parco redige il Bilancio pluriennale strumento con il quale si presumono le risorse e si individuano gli obiettivi dell'Ente in un arco temporale più ampio rispetto agli altri documenti di programmazione fissando già alcuni indirizzi che vengono poi confermati e dettagliati dagli organi di indirizzo politico dell'Ente stesso.

Per come previsto dall'art. 5, c. 2, lett. d, del D.lgs 27.10.2009 n. 150, gli obiettivi sono riferiti ad un arco temporale determinato corrispondente ad un anno e dunque, in questo caso, all'anno corrente.



ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA

Lorica di San Giovanni in Fiore (CS) – Via Nazionale

Gli obiettivi precedentemente illustrati si riferiscono:

- alle attività previste dalla normativa e dai regolamenti inerenti l'attività dell'Ente Parco.
- dai documenti di Bilancio approvati;
- dagli atti di programmazione adottati in sede di Consiglio Direttivo.

Il Raggiungimento degli obiettivi assegnati alla Direzione, unico centro di spesa dell'Ente, nonché ai responsabili delle singole Aree è necessariamente collegato a sua volta al raggiungimento di specifici obiettivi individuali e di gruppo.

Si precisa che le risorse previste in Bilancio, per come risulta dai vigenti regolamenti contabili ed organizzativi interni, sono di esclusiva pertinenza della Direzione, pertanto, le risorse economiche previste per ciascuna Area Strategica, sono comunque di competenza dello stesso.

5.1 Obiettivi assegnati al dirigenti per l'attuazione del POLA

Alla direzione è richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

Il direttore deve esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzando per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificando il conseguimento degli stessi.

Seguendo le indicazioni della Direttiva n. 2/2019 che ne ha ulteriormente chiarito compiti e funzioni, la direzione deve valorizzare il ruolo dei CUG anche nell'attuazione del lavoro agile nell'ottica delle politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo.

Inoltre la direzione deve seguire le indicazioni dell'OIV nella definizione degli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance soprattutto quando si parla di lavoro agile, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati senza differenze nella valutazione dei lavoratori agili e dei lavoratori in presenza.



ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA
Lorica di San Giovanni in Fiore (CS) – Via Nazionale

6. IL PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

6.1 Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano

Il processo di redazione della Piano della performance 2022/2024 ha visto impegnato un gruppo di lavoro tecnico guidato dalla Direzione dell'Ente.

Il Piano è stato elaborato d'intesa tra gli Organi d'Indirizzo e la Direzione, in armonia con la predisposizione del Bilancio 2022.

FASE DEL PROCESSO	SOGGETTI COINVOLTI	ORE DEDICATE ALLE FASI	ARCO TEMPORALE												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Monitoraggio Piano Performance 2020/2022	Commissario, Direzione Struttura Tecnica permanente, OIV	60	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Verifica punti di forza e debolezza	Direzione, OIV	20									x				
Collegamento con altri documenti (il POLA)	Direzione, Responsabili dei servizi	20										x	x	x	
Collegamento con altri documenti (il Bilancio ect.)	Direzione, Responsabili dei servizi OIV	50									x	x	x		
Definizione dell'identità dell'organizzazione	Commissario, Direzione Struttura Tecnica permanente, OIV	5										x			
Analisi del contesto esterno ed interno	Servizi dell'Ente Stakeholder	10										x			
Definizione degli obiettivi strategici	Commissario, Direzione, OIV	100										x	x	x	



ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA
Lorica di San Giovanni in Fiore (CS) – Via Nazionale

7. AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Al fine di migliorare il ciclo di gestione della Performance si cercherà, per quanto possibile, di utilizzare obiettivi ed indicatori comuni o equivalenti tra il presente Piano, il Pola, la relazione programmatica allegata al Bilancio dell'anno di riferimento, il Sistema di Valutazione, gli Standard di qualità ed il Programma triennale per l'integrità e la trasparenza.

Si allega al presente documento Il POLA *Piano Organizzativo del Lavoro Agile* (Allegato A) per farne parte integrante e sostanziale.

Lorica di San Giovanni in Fiore, li 31.01.2022

Il Direttore ff
(dott. Pietro Giorgio Ponte)

Il Presidente
(dott. Francesco Curcio)



Piano Organizzativo del Lavoro Agile

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

(Versione semplificata per le amministrazioni fino a cinquanta dipendenti)

PARTE 1

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

L'Amministrazione descrive in modo sintetico il livello attuale di implementazione e di sviluppo del lavoro agile, utilizzando, ove possibile, dati numerici. Tale livello costituisce la base di partenza(baseline)per programmarne il miglioramento nel periodo di riferimento del Piano organizzativo

L'Ente Parco Nazionale della Sila ha sempre avuto, nella gestione delle risorse umane, un orientamento ai risultati come si evince dai piani della performance redatti negli anni precedenti, inoltre sono state sviluppate, nel corso del tempo, specifiche competenze nell'ambito della programmazione degli obiettivi, nel coordinamento delle attività, e nella misurazione e valutazione dei risultati attraverso l'utilizzo delle tecnologie digitali.

Pertanto, l'Ente Parco ha potuto essere una delle prime Amministrazioni a dare attuazione agli atti che le istituzioni hanno dettato per la situazione emergenziale. All'indomani del D.p.c.m. 04/03/2020, in data 05.03.2020, è stato adottato il primo provvedimento accordando il lavoro agile, a presenze zero, a tutte le lavoratrici madri con figli in età scolare o prescolare, con decorrenza 06.03.2020 ossia al 21% del personale in servizio presso l'ente.

Dopo aver consultato formalmente il personale, si è proceduto con provvedimento del 10.3.2020 ad accordare, in aggiunta, il lavoro agile: a presenze zero, a tutti i lavoratori in situazione di disabilità personale, acclarata con l. n. 104/1992, ovvero siano portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio; con presenza di 1 giorno a settimana a tutti i lavoratori le cui attività fossero lavorabili da remoto; con presenza di 1 giorno a settimana a tutti i lavoratori le cui attività non fossero lavorabili da remoto valutando poi le specifiche attività. Pertanto, il 100% del personale in servizio presso l'ente è stato messo in lavoro agile, con modalità differenziate 37% a presenze zero, il 52% con presenza di 1 giorno a settimana e l'11% con presenza di 1 giorno a settimana;

Con decorrenza 11.05.2020 è stata confermata l'esenzione per le lavoratrici madri ed i soggetti con patologie quindi al 37% del personale in servizio presso l'ente; aumentata la presenza a due giorni settimanali ai lavoratori le cui attività fossero lavorabili da remoto quindi al 52% del personale in servizio presso l'ente e disposto al rimanente 11% un calendario di presenze ai lavoratori le cui attività non fossero lavorabili da remoto.

Con decorrenza 13 luglio.2020 (ad oltre 4 mesi dalla prime misure, e seppure il Dl 34/2020 prevedesse già dal 19 maggio il progressivo rientro in ufficio) è stata disposta la presenza a due giorni settimanali a tutti i lavoratori le cui attività fossero lavorabili da remoto quindi al 84% dei dipendenti in servizio presso l'ente e 4 giorni ai lavoratori le cui attività non fossero lavorabili da remoto valutando poi le specifiche attività quindi al 16% del personale in servizio presso l'ente.

Per il mese di Agosto 2020 si è proceduto con le medesime modalità preannunciando la concertazione sindacale per il prosieguo.

Da ultimo, come da circolare n.7038 del 31.08.2020, per il mese di settembre c.a.è stata disposta la presenza a due giorni settimanali per i lavoratori con patologie o disabilità personale o nel proprio nucleo familiare ossia per il 16%; tre giorni settimanali ai lavoratori le cui attività siano lavorabili da remoto ossia per il 68% e disposto e 4 giorni ai lavoratori le cui attività non fossero lavorabili da remoto valutando poi le specifiche attività ossia per il 16%.

Con la stessa circolare si è rappresentato che frattanto è pressoché terminato l'adeguamento della foresteria dell' Ente quale contributo al benessere dei dipendenti i quali, nell'attuale situazione, potrebbero optare per pernottare presso la stessa e che sono state avviate le interlocuzioni con i Sindacati e le RR.SS.UU. per determinare i criteri di assegnazione del contingente del 50% del personale a lavoro agile come previsto dalla norma. È il caso di precisare che frattanto sono state valutate le singole situazioni che i dipendenti hanno formalmente espresso.

A seguito di apposito incontro tra i Responsabili di Servizio del 01.09.2020 si è successivamente tenuto apposito incontro sindacale del 08.09.2020.

Nel tavolo sindacale, si è concordato di procedere sino al 31.12.2020 con le modalità attualmente in corso che coinvolgono tutto il personale (da rivedere in caso di nuovi provvedimenti della Autorità o situazioni specifiche) senza, al momento, procedere ad individuare il contingente del personale (le cui attività siano lavorabili da remoto) da assegnare al lavoro agile nella misura del 50%, senza al momento riduzione del personale ammesso al benefici.

Nell'anno 2021 dal mese di gennaio al mese di maggio 2021 è stato redatto ogni mese un piano-covid con disposizione di presenza in sede e di lavoro agile del personale dell'Ente Parco continuando ad organizzare il lavoro attraverso il sistema sicraweb ed un sistema di reportistica interno.

In seguito alle disposizioni del Decreto *Rilancio*–Decreto legge 19 maggio 2020, n.34 come convertito in legge 17 luglio 2020, n. 77; del Decreto *Proroghe*–Decreto legge 30 aprile 2021, n.56 il lavoro agile è stato sospeso a far data dal 31.05.2021, mentre in considerazione dell'esperienza accumulata, e al fine di perseguire i principi fondamentali dell'azione amministrativa di *Economicità, Efficienza, Efficacia, Equità ed Etica*, nonché la soddisfazione dei cittadini del Parco, l'organizzazione del lavoro ha continuato a seguito **lo stesso iter** con assegnazioni, report ed utilizzo dropbox per scambio e condivisione dei dati.

L'Ente Parco è in grado di garantire accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati ;possiede funzioni applicative di “conservazione” dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorino dall'esterno.

E' possibile l'accesso ai dati e agli applicativi da parte del dipendente presso qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata presso una sede diversa da quella consueta di lavoro, purché all'interno della rete organizzativa. Sono infatti disponibili procedure automatizzate per: tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi; profilazione degli utenti, con gestione dei ruoli e delle abilitazioni ;disponibilità di documenti in formato digitale grazie al protocollo.

In particolare durante il 2020 si è reso indispensabile dotarsi di apposita **infrastruttura cloud** per gestire e monitorare il lavoro agile dei propri dipendenti e dopo approfondita indagine di mercato sulle varie proposte disponibili, si è optato di scegliere la piattaforma cloud offerta da “Dropbox business” che più si addice alle esigenze organizzative e funzionali di cui l'Ente Parco ha bisogno.

L'Ente Parco ha adottato soluzioni innovative di tipo tecnico, organizzativo o informatico per ottimizzare l'erogazione di servizi anche in lavoro agile quali: fascicolazione telematica delle pratiche inerenti il personale , creazione Dropbox parcossila, accesso da remoto al software del personale e al protocollo .

L'Ente ha inoltre fornito dispositivi informatici al 58% del personale in lavoro agile, il restante ha sopperito con mezzi propri.

Dal 2020 l'utilizzo del sistema "Sicr@web" e dell' apposito spazio di lavoro in remoto creato nel sistema "Dropbox" ha pressoché azzerato l'utilizzo della corrispondenza cartacea sia in uscita che in entrata.

Un ulteriore supporto alle attività di lavoro agile è stato fornito dal sito internet dell'ente che ha consentito di garantire sempre una comunicazione verso l'esterno efficace e trasparente . Il sito internet istituzionale dell'Ente, nel rispetto della normativa vigente in tema di comunicazione istituzionale, consente l'accesso in modo semplice, rapido e chiaro alle informazioni sia di carattere istituzionale che di carattere amministrativo e l'interazione efficace con i cittadini e con i semplici visitatori.

In base alle indicazioni dell'art. 87, comma 1, del D.L. n. 18/2020 e della Circolare n. 2/2020, l'Amministrazione ha adottato misure organizzative specifiche volte a consentire e favorire l'utilizzo del lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa in particolare:

- .Adozione di misure semplificate per l'applicazione del lavoro agile;
- Utilizzo da parte dei dipendenti anche di propri dispositivi informatici;
- Accesso ai servizi interni in via telematica (Cloud, VPN, Terminal services, ...);
- Organizzazione di riunioni di lavoro in via telematica;
- Offerta ai dipendenti di corsi formativi da remoto;

L'Ente Parco ha previsto, sia pure in forma semplificata, modalità di assegnazione degli obiettivi individuali ai dipendenti in lavoro agile. Ogni settimana sono state individuate le attività da svolgere i procedimenti amministrativi da espletare anche attraverso l'assegnazione di specifici protocolli mediante l'utilizzo della piattaforma sicraweb. La direzione in collaborazione con i responsabili di servizio ha elaborato per ogni dipendente dei report programmatici settimanali e i dipendenti hanno redatto dei report settimanali di verifica sul lavoro svolto.

La direzione ha potuto monitorato lo svolgimento del lavoro agile nel breve periodo attraverso la reportistica di cui sopra, mentre nel lungo periodo, con cadenza semestrale, è stato effettuato un monitoraggio sullo svolgimento del lavoro agile anche attraverso il sistema sicraweb con cui vengono assegnati a ciascun dipendente i protocolli corrispondenti alle pratiche da lavorare, in particolare sono state verificate le pratiche assegnate e le pratiche chiuse da ciascun dipendente .

PARTE 2

MODALITA' ATTUATIVE

L'Amministrazione descrive in modo sintetico le scelte organizzative che intende operare per promuovere il ricorso al lavoro agile.

MISURE ORGANIZZATIVE DA ATTUARE:

- miglioramento del sistema di programmazione delle attività per obiettivi ;
- istituzione di una struttura organizzativa di coordinamento e di supporto nell'attuazione del lavoro agile;
- rilevazione del benessere organizzativo e della soddisfazione dei dipendenti;
- autoverifica delle conoscenze digitali del personale attraverso l'utilizzo di Sillabus;
- programmazione strutturata di incontri on – line del personale dell'ente al fine di favorire lo scambio di informazioni tra dipendenti appartenenti allo stesso servizio e a servizi diversi;
- implementazione del proprio sito internet quale canale di comunicazione con l'utenza;
- implementazione del sistema di monitoraggio del lavoro agile;
- creazione o accesso ad un helpdesk esterno sul lavoro agile;
- inserimento nel bilancio preventivo di finanziamenti e investimenti , costi e ricavi per il lavoro agile relativi nello specifico : alla formazione del personale investimenti Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi ;
- miglioramento del sistema di comunicazione interno tra i dipendenti attraverso l' individuazione del canale comunicativo più efficace in funzione dello scopo (presenza, e-mail, telefono, video-meeting, ecc.) attivazione e mantenimento dei contatti con i membri del gruppo ;stabilire presenza on line in fasce orarie di contattabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili, dell'ufficio, condivisione con una certa frequenza lo stato avanzamento di lavori relativi a obiettivi/task assegnati
- miglioramento del sistema di comunicazione interna tra dirigente oppure funzionari in posizione organizzativa e dipendenti attraverso : monitoraggio dello stato avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente, individuazione del canale comunicativo più efficace in funzione dello scopo (presenza, e-mail, telefono, video-meeting, ecc.), feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro performance, gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra lavoratori agili e non .

REQUISITI TECNOLOGICI:

- Potenziamento della dotazione informatica, dei sistemi informativi e delle dotazioni individuali ;
- digitalizzazione delle modalità di erogazione dei servizi agli utenti attraverso la programmazione di incontri su specifiche piattaforme;
- potenziare l'interconnessione digitale dei sistemi utilizzati;

PERCORSI FORMATIVI:

Al fine di individuare quelli che sono gli interventi formativi da realizzare per favorire il lavoro agile nell'ente ed in particolare, i contenuti, le modalità e le finalità degli interventi formativi è necessario procedere, *in primis*, ad una rilevazione dei reali fabbisogni formativi.

Per la rilevazione dei suddetti fabbisogni, sono stati individuati, in via prioritaria, gli obiettivi che l'Ente si prefigge di raggiungere e le innovazioni normative e tecnologiche. Solo a seguito di detta rilevazione è stato possibile individuare, le competenze da sviluppare e, successivamente, i contenuti che dovranno essere affrontati, di volta in volta, nelle attività formative.

Obiettivo dell'Ente	Competenze da sviluppare
Sviluppare le competenze sul lavoro agile della direzione e del personale in posizioni organizzative	competenze di «smart leadership » e capacità di attuare modelli di direzione «per obiettivi»per promuovere le condizioni organizzative, operative e «culturali» a supporto del lavoro agile ed in particolare:

Obiettivo dell'Ente	Competenze da sviluppare
Sviluppare le competenze del personale sul lavoro agile	Acquisire autonomia, l capacità organizzativa, affidabilità, propensione all'assunzione di responsabilità,

Obiettivo dell'Ente	Competenze da sviluppare
Sviluppare le competenze digitali utili al lavoro agile del personale	Capacità di gestire tutti i dispositivi, i sistemi e i programmi utilizzati dall'ente da remoto

L'attività formativa sarà effettuata prioritariamente tramite la Scuola Nazionale dell'Amministrazione ovvero tramite i propri organismi di formazione. Le attività formative non offerte dalla Scuola o dagli organismi di formazione della PA si effettueranno rivolgendosi ai fornitori esterni, previa valutazione qualitativa ed economica dell'offerta formativa, come verificatosi nei periodi pregressi.

L'Amministrazione descrive in modo sintetico le scelte logistiche di ridefinizione degli spazi di lavoro (progettazione di nuovi layout degli uffici, spazi di co-working, altre sedi dell'amministrazione, ecc.) che intende attuare per promuovere e supportare il ricorso al lavoro agile.

L'implementazione del lavoro agile consentirà una ridefinizione degli spazi di lavoro in particolare, essendo la sede amministrativa dell'Ente divisa in tre piani, sarà possibile organizzare gli uffici su un solo piano destinando le stanze non utilizzate alla creazione di aree di co- working per i dipendenti. Il progetto mira ad una ottimizzazione degli spazi della sede, la quale sarà organizzata a seconda delle presenze effettive. Infatti, poiché l'immobile è distribuito su tre piani, al fine anche di un risparmio energetico, gli spazi degli accoglimento e di tele conferenza e/o in piattaforma networking (sala consiglio), saranno organizzati al piano terra;

mentre le stanze adiacenti saranno destinate a postazioni fisse, per coloro i quali giornalmente dovranno recarsi presso la sede.

Il primo piano dell'immobile sarà allestito in maniera che le postazioni degli uffici siano flessibili ed adattati alle esigenze spaziali e temporali, mediante tecnologie all'avanguardia. In sostanza gli spazi saranno organizzati in 'sharing', ovvero, senza assegnazione delle scrivanie, che andranno prenotate a seconda dell'effettivo utilizzo e per il tempo necessario, in modo da stabilire con certezza la corretta occupazione degli ambienti di lavoro per rispondere sia alle esigenze di sicurezza che a quelle di efficienza operativa.

Inoltre, al fine di creare ulteriori spazi di co-working funzionali all'esigenze dei dipendenti in lavoro agile saranno utilizzati i locali del Reparto dei Carabinieri forestali siti in via della Repubblica a Cosenza attraverso la stipula di un apposito contratto di comodato d'uso per la creazione di una sede secondaria.

Documenti da allegare

ALLEGATO 1 (in formato elettronico accessibile)

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

L'Amministrazione definisce l'elenco delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile nelle diverse funzioni, servizi e uffici, anche tenendo conto del grado di digitalizzazione delle procedure in corso nei vari settori e processi e evidenziando le eventuali criticità incontrate e le possibili soluzioni.

PARTE 3

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

L'Amministrazione descrive in modo sintetico i soggetti coinvolti, il ruolo, le strutture, i processi, gli strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile, così come risulta dagli atti organizzativi adottati, avendo cura di evidenziare le interazioni tra i soggetti. A tale proposito si rammenta che nelle Linee guida è previsto il coinvolgimento dei seguenti soggetti: Dirigenti (con particolare riferimento ai responsabili delle risorse umane), Comitati unici di garanzia (CUG), Organismi indipendenti di valutazione (OIV) e Responsabili della Transizione al Digitale (RT)

La Direzione dell' Ente Parco Nazionale della Sila avrà un ruolo fondamentale nella promozione di un modello organizzativo innovativo orientato al raggiungimento dei risultati attraverso uno stile manageriale caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi. Inoltre intende promuovere percorsi informativi e formativi che favoriscano l'inclusione dei lavoratori nel nuovo contesto lavorativo, e li rendano protagonisti dei processi d'innovazione in atto, creando così opportunità di crescita professionale.

Sarà ulteriormente sviluppato un modello organizzativo del lavoro finalizzato a realizzare una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, e un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex-post, riconoscendo maggiore fiducia alle proprie risorse umane ma, allo stesso tempo, ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Un ruolo fondamentale per la definizione del Piano hanno avuto anche le **Organismo indipendente di valutazione (OIV)** e le organizzazioni sindacali che hanno fornito specifiche indicazioni in merito alla redazione dello stesso.

Il Direttore dell'Ente in particolare è responsabile, nel rispetto degli indirizzi e dei programmi formulati dall'Organo politico del Parco, dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

Relativamente alla programmazione triennale, l'Ente Parco redige il Bilancio pluriennale strumento con il quale si presumono le risorse e si individuano gli obiettivi dell'Ente in un arco temporale più ampio rispetto agli altri documenti di programmazione fissando già alcuni indirizzi che vengono poi confermati e dettagliati dagli organi di indirizzo politico dell'Ente stesso.

Per come previsto dall'art. 5, c. 2, lett. d, del D.lgs 27.10.2009 n. 150, gli obiettivi sono riferiti ad un arco temporale determinato corrispondente ad un anno e dunque, in questo caso, all'anno corrente.

Gli obiettivi precedentemente illustrati si riferiscono:

- alle attività previste dalla normativa e dai regolamenti inerenti l'attività dell'Ente Parco.
- dai documenti di Bilancio approvati;
- dagli atti di programmazione adottati in sede di Consiglio Direttivo.

Il Raggiungimento degli obiettivi assegnati alla Direzione, unico centro di spesa dell'Ente, nonché ai responsabili delle singole Aree è necessariamente collegato a sua volta al raggiungimento di specifici obiettivi individuali e di gruppo.

Si precisa che le risorse previste in Bilancio, per come risulta dai vigenti regolamenti contabili ed organizzativi interni, sono di esclusiva pertinenza della Direzione, pertanto, le risorse economiche previste per ciascuna Area Strategica, sono comunque di competenza dello stesso.

Ai fini dell'individuazione degli obiettivi di lavoro agile occorre, innanzitutto, definire le dimensioni rilevanti per rappresentare la qualità effettiva dei servizi. In coerenza ossequio alla Delibera CiVIT 88/2010 ne sono state individuate quattro, il cui peso specifico deve essere valutato in relazione alla tipologia del servizio: l'accessibilità, la tempestività, la trasparenza e l'efficacia.

Il Direttore dell'Ente è responsabile, nel rispetto degli indirizzi e dei programmi formulati dall'Organo politico del Parco, dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati, in quanto unico centro di spesa dell'Ente, competente all'adozione del provvedimento finale.

Pertanto, il percorso per la definizione e misurazione degli risultati del lavoro agile è anche esso collocato all'interno dell'impianto metodologico che l'Ente ha attuato per sviluppare il ciclo di gestione della performance e, più in generale, per adempiere a quanto previsto dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il Pola si inserisce, quindi, nel predetto "ciclo" della performance a suo completamento al fine di perfezionare l'azione dell'Ente, avendo sempre come parametro di riferimento i requisiti di etica professionale attesa dai cittadini, ai quali si deve dare riscontro, soprattutto attraverso il lavoro agile che rappresenta.

Attraverso il lavoro agile l'ente intende rispondere alle esigenze, agli interessi ed ai diritti del richiedente tenendo conto delle specifiche esigenze, nel rispetto in ogni caso dei modi e dei tempi imposti dalla normativa, in particolare alle:

- a) esigenze impresa: celerità nell'emissione dei mandati, tracciabilità dei pagamenti, individualità del Responsabile Unico del Procedimento, verifica della documentazione presentata, conoscenza dei termini;
- b) esigenze cittadino/associazioni: celerità nell'evasione della pratica, tracciabilità della pratica e del Responsabile del Procedimento, assistenza telefonica, reperimento informazioni sul sito, disponibilità, esaustività della risposta;
- c) esigenza Enti Pubblici: rapporto con gli organi di vertice dell'amministrazione, risposte fornite con gli standard della domanda, incontri interistituzionali, incontri tra gli uffici, collaborazione, semplificazione procedurale.

In particolare l'organizzazione operativa del lavoro agile avverrà attraverso un'attività di definizione degli obiettivi settimanali che sarà realizzata e implementata attraverso il supporto della piattaforma sicraweb, infatti i protocolli assegnati dalla direzione a ciascun dipendente potrebbero essere utilizzati per generare in automatico una reportistica di programmazione.

Il report conterrà indicazioni relative ai periodi di riferimento, alle giornate di lavoro in sede, alle giornate di lavoro agile, alle giornate di ferie o permesso, inoltre dovrà indicare le attività svolte, il prot. di riferimento, il posizionamento nella dropbox.

Il documento sarà condiviso e concertato in via preventiva con il responsabile di servizio e con la direzione al fine di stabilire delle priorità, organizzare eventuali gruppi di lavoro anche on line con l'utilizzo delle piattaforme digitali, integrare le pratiche protocollate con le attività non oggetto di protocollazione ma rientrate nelle mansioni assegnate al dipendente.

Si cercherà di uniformare la reportistica tra i diversi servizi e di renderla funzionale alla rilevazione dei risultati raggiunti, in modo da consentire una celere acquisizione di indicatori quantitativi e qualitativi sul lavoro svolto.

La direzione intende monitorare lo svolgimento del lavoro agile nel breve periodo attraverso la reportistica di cui sopra, mentre nel lungo periodo, con cadenza semestrale, il monitoraggio sullo svolgimento del lavoro agile avverrà anche attraverso il sistema sicraweb con cui vengono assegnati a ciascun dipendente i protocolli corrispondenti alle pratiche da lavorare, in particolare saranno verificate le pratiche assegnate e le pratiche chiuse da ciascun dipendente .

Pertanto, il modello organizzativo sperimentato sarà ulteriormente sviluppato attraverso l'implementazione della strumentazione informatica già in dotazione presso l'ente e della relativa modulistica in particolari nelle fasi di: programmazione, verifica dei risultati e monitoraggio.

L'infrastruttura cloud per gestire e monitorare il lavoro agile dei propri dipendenti "Dropbox business" già in uso nell'ente parco, sarà ulteriormente implementata al fine di renderla funzionale alle esigenze organizzative del lavoro agile .

L'accesso da remoto al software del personale e al protocollo sarà ulteriormente potenziato in base alle innovazioni digitali presenti sul mercato in modo da garantire accessi rapidi, una costante dematerializzazione del lavoro e una organizzazione delle pratiche funzionali al raggiungimento degli obiettivi programmati.

L'Ente si impegna convocare in tempi brevi una riunione sindacale per definire le modalità di attuazione del lavoro agile in base alla normativa vigente.

PARTE 4

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmare l'attuazione tramite il POLA, tenendo conto del grado di sviluppo legato ad eventuali sperimentazioni pregresse, alle dimensioni dell'ente e alle specificità organizzative. In ragione delle peculiarità dei rispettivi ordinamenti, gli Enti locali si adeguano agli indirizzi generali contenuti nelle Linee guida del Dipartimento della funzione pubblica e declinano i contenuti specifici del POLA compatibilmente con le loro caratteristiche e dimensioni.

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative descritte sinteticamente nella parte 2. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

Si raccomanda di evitare duplicazioni rispetto ad altre sezioni del Piano della performance.

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	Salute organizzativa	Coordinamento organizzativo	Si	Si	si	Si	Indagine interna all'ente
	Salute organizzativa	Programmazione per obiettivi	Si	si	Si	Si	Indagine interna all'ente
	Salute organizzativa	Monitoraggio del lavoro agile	Si	si	Si	si	Indagine interna all'ente
	Salute organizzativa	Help desk informatico dedicato al lavoro agile	No	no	si	Si	Indagine interna all'ente
	Salute professionale	-% dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno	0	0%	100%	100%	Indagine interna all'ente
	Salute professionale	-% dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale	100%	100%	100%	100%	Indagine interna all'ente
	Salute professionale	-% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno	6%	0%	60%	100%	Indagine interna all'ente
	Salute professionale	-% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	100%	100%	100%	100%	Indagine interna all'ente
	Salute professionale	-% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno	100%	100%	100%	100%	Indagine interna all'ente

	Salute professionale	-% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	6%	6%	60%	100%	Indagine interna all'ente
	Salute economica - finanziaria	€ costi per formazione e competenze funzionali al lavoro agile	0	€0	€2000	€3000	Indagine interna all'ente
	Salute digitale	N. PC per lavoro agile	11	11	13	15	Indagine interna all'ente
	Salute digitale	% lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati	78%	78%	87%	100%	Indagine interna all'ente
	Salute digitale	% utilizzo Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	100%	100%	100%	100%	Indagine interna all'ente
	Salute digitale	% Applicativi consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%	100%	Indagine interna all'ente
	Salute digitale	% Banche dati consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%	100%	Indagine interna all'ente
	Salute digitale	% di lavoratori agili che utilizzano Firma digitale tra i lavoratori agili	50%	50%	100%	100%	Indagine interna all'ente
NOTE							

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target	FONTE
------------	-----------	------------	-----------------------	------------------------------	--	-------------------------------------	-------

							2023	
ATTUAZIONE LAVORO AGILE	Sviluppo lavoro agile	% lavoratori agili effettivi	78%	78%	78%	78%	Indagine interna all'ente	
	Sviluppo lavoro agile	% Giornate lavoro agile	80%	80%	80%	80%	Indagine interna all'ente	
	Sviluppo lavoro agile	% di dirigenti/posizioni organizzative che si dichiarano molto soddisfatti del lavoro agile	100%	100%	100%	100%	Indagine interna all'ente	
	Sviluppo lavoro agile	% delle dipendenti donne che si dichiarano molto soddisfatte del lavoro agile	100%	100%	100%	100%	Indagine interna all'ente	
	Sviluppo lavoro agile	% di dipendenti uomini che si dichiarano molto soddisfatti del lavoro agile	100%	100%	100%	100%	Indagine interna all'ente	
	Sviluppo lavoro agile	% di dipendenti sopra i 50 soddisfatti del lavoro agile	100%	100%	100%	100%	Indagine interna all'ente	
	Sviluppo lavoro agile	% di dipendenti con genitori anziani che si dichiarano molto soddisfatti del lavoro agile	100%	100%	100%	100%	Indagine interna all'ente	
	Sviluppo lavoro agile	% di dipendenti uomini con figli che si dichiarano molto soddisfatti del lavoro agile	100%	100%	100%	100%	Indagine interna all'ente	
NOTE								

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target	FONTE

							2023	
PERFORMANCE ORGANIZZATIVE	EFFICIENZA produttiva	% Diminuzione assenze per malattia rispetto al 2019	56,00%	0%	56,00%	60,00%	Indagine interna all'ente	
	EFFICIENZA produttiva	% Diminuzione assenze complessive rispetto al 2019	26,00%	0%	26,00%	30,00%	Indagine interna all'ente	
	EFFICIENZA temporale	Temporale: Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie	30%	30%	40%	50%	Indagine interna all'ente	
	EFFICACIA Quantitativa	% pratiche evase rispetto a quelle assegnate ai dipendenti in lavoro agile	80%	80%	90%	100%	Indagine interna all'ente	
NOTE								

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTI
IMPATTI	IMPATTI ESTERNI (Sociale: per gli utenti,)	% di servizi erogati all'utenza in rapporto alle richieste pervenute al protocollo	100%	100%	100%	100%	Indagine interna all'ente
	IMPATTI ESTERNI Sociale: per i lavoratori	% di lavoratori che dichiarano un miglioramento nella gestione della vita privata	100%	100%	100%	100%	Indagine interna all'ente
	IMPATTI ESTERNI Ambientale: per la collettività	% di incontri realizzati ON -LINE con la comunità rispetto a quelli programmati	100%	100%	100%	100%	Indagine interna all'ente

	IMPATTI ESTERNI Ambientale: per la collettività	% di dipendenti in lavoro agile che dichiarano un minor livello di emissione di co2 rispetto a km casa /lavoro	100%	100%	100%	100%	Indagine interna all'ente
	IMPATTI ESTERNI	% di lavoratori agili che dichiarano un miglioramento del benessere economico	100%	100%	100%	100%	Indagine interna all'ente
	IMPATTI INTERNI	% di miglioramento della salute organizzativa	100%	100%	100%	100%	Indagine interna all'ente
	IMPATTI INTERNI	% di lavoratori agili che dichiarano un miglioramento del benessere della salute professionale	100%	100%	100%	100%	Indagine interna all'ente
	IMPATTI INTERNI	% di lavoratori agili che dichiarano un miglioramento del benessere economico della salute economico-finanziaria	100%	100%	100%	100%	Indagine interna all'ente
	IMPATTI INTERNI	% di miglioramento della salute digitale	100%	100%	100%	100%	Indagine interna all'ente
NOTE							



Ente Parco Nazionale della Sila
Riserva della Biosfera MaB Sila

ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA

MAPPATURA ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODO AGILE

IL SERVIZIO 1: "AMMINISTRATIVO - CONTABILE" È COSTITUITO DAI SEGUENTI UFFICI:

- 1. UFFICIO Contabile;**
- 2. Ufficio Risorse Umane, Programmazione Comunitaria e Sviluppo Socio Economico;**

Il Responsabile del Servizio, coordina ed è responsabile di tutte le attività in capo al Servizio. Risponde direttamente al Direttore. Allo stesso è demandato il coordinamento degli Uffici e del personale assegnato.

Il Responsabile dell'Ufficio coordina ed è responsabile di tutte le attività in capo allo stesso. Risponde direttamente al Responsabile del Servizio.

I dipendenti assegnati agli Uffici istituiti nel Servizio e gli addetti al Servizio coadiuvano i rispettivi Responsabili, sulla base delle indicazioni loro fornite, nell'adempimento di tutte le funzioni connesse all'Ufficio cui sono assegnati, nelle materie ad esso afferenti.

Al **RESPONSABILE DEL SERVIZIO** (direttore f.f. Ponte Pietro Giorgio) sono demandate le seguenti funzioni:

1. Coordinamento ed organizzazione del Servizio;
2. Programmazione del lavoro;
3. Organizzazione e definizione delle metodologie di lavoro;
4. Provvedimenti ed atti deliberativi di competenza del Servizio;
5. Procedure d'appalto ai sensi del D.Lgs n. 50/2016 ed atti connessi e conseguenti;
6. Consulenza e supporto giuridico;
7. Gestione del contenzioso legale;
8. Rapporti con l'Avvocatura dello Stato ed i legali esterni;
9. Stipula, registrazione, tenuta dei contratti e delle convenzioni;
10. Appalti (quale supporto agli uffici dell'ente per gli aspetti giuridico amministrativi);
11. Elaborazione di regolamenti ed atti normativi;
12. Studio ed aggiornamento legislativo;
13. Consulenza e supporto legale alla Direzione e agli uffici dell'ente;
14. Gestione del contenzioso stragiudiziale;
15. Aggiornamento e gestione piano pluriennale economico e sociale (con il Responsabile dell'ufficio Risorse Umane, Programmazione comunitaria e Sviluppo Socio Economico);
16. Adempimenti Documento Valutazione dei Rischi di propria competenza;
17. Anagrafe delle prestazioni (con il supporto del Responsabile dell'Ufficio Contabile);
18. Organizzazione con il personale dell'apertura della sede;
19. Tenuta ed aggiornamento della dotazione organica;
20. Relazioni sindacali;
21. Procedure di assunzione e di progressione;
22. Procedure di mobilità interna ed esterna;

23. Gestione giuridica ed amministrativa del rapporto di lavoro dipendente e autonomo;
24. Piano di formazione;
25. Procedure di conciliazione;
26. Gestione dei procedimenti disciplinari;
27. Accesso agli atti ed alle informazioni;
28. Adempimenti D.lgs n. 150/2009 (con il Responsabile dell'ufficio Risorse Umane, Programmazione comunitaria e Sviluppo Socio Economico);
29. Supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione;
30. Istruttoria Status giuridico ed economico degli amministratori (con i Responsabili dell'Ufficio Contabile e Risorse Umane, Programmazione comunitaria e Sviluppo Socio Economico);

All'addetto Servizio, rag. Giovanni Battista Amato sono attribuiti principalmente i seguenti compiti, la cui elencazione ha carattere esemplificativo e non esaustivo:

1. Esecuzione di atti e provvedimenti assegnati;
2. Supporto al Responsabile dell'Ufficio Contabile e, all'occorrenza, al Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane, Programmazione comunitaria e Sviluppo Socio Economico;
3. Contabilità di magazzino, rapido consumo ed inventario dei beni mobili ed immobili dell'Ente mediante gestione del relativo software per l'approvvigionamento delle scorte di magazzino;
4. Acquisizione cancelleria Uffici (in collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio Contabile);
5. Piattaforma Certificazione Crediti;
6. gestione fotocopiatori;
7. Protocollo (sostituzione in caso di assenza o maggiore carico di lavoro dell'addetto).
8. Gestione software del personale (sostituzione in caso di assenza o maggiore carico di lavoro del Responsabile dell'Ufficio);

ALL'UFFICIO CONTABILE, (dott. Fabio Zicarelli) sono attribuiti i seguenti compiti, la cui elencazione ha carattere esemplificativo e non esaustivo:

per l'aspetto contabile

1. Esecuzione di atti e provvedimenti di competenza dell'Ufficio;
2. Corrispondenza, archivio ed aggiornamento sito web di competenza dell'Ufficio;
3. Procedure di appalto ai sensi del D.Lgs n. 50/2016 ed atti connessi e conseguenti;
4. Gestione Procedure Consip – MePa;
5. Predisposizione e gestione dei bilanci (preventivo e consuntivo);
6. Variazioni, assestamenti, riequilibri, debiti fuori bilancio;
7. Pareri, visti, registrazioni, emissione mandati, reversali ed atti a valenza esterna ai sensi del DPR 97/2003;
8. Accertamento e riscossione delle entrate;
9. Rapporti con il Tesoriere e con la Banca d'Italia;
10. Dichiarazioni e certificazioni fiscali;

11. Gestione aspetti fiscali attività commerciale;
12. Gestione IVA;
13. Contabilità economica e fiscale;
14. Gestione Piattaforma per la Certificazione dei Crediti e Sistema di Interscambio per la fatturazione Elettronica verso la Pubblica Amministrazione;
15. Gestione IRPEF, IRAP e altre imposte;
16. Gestione economica del rapporto di lavoro dipendente e autonomo (paghe, straordinario, missioni, fondo per i trattamenti accessori, aspetti previdenziali, ecc.);
17. Responsabilità dell'Economato e della cassa interna;
18. Formazione del Fondo per i trattamenti accessori (con il Responsabile del Servizio);
19. Anagrafe delle prestazioni (in collaborazione con Responsabile del Servizio);
20. Gestione economica vendita pubblicazioni/gadget;

ALL'UFFICIO RISORSE UMANE, PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA E SVILUPPO SOCIO ECONOMICO (dott.ssa Rosy Cannata) sono attribuiti i seguenti compiti, la cui elencazione ha carattere esemplificativo e non esaustivo:

1. Esecuzione di atti e provvedimenti di competenza dell'Ufficio;
2. Corrispondenza, archivio ed aggiornamento sito web di competenza dell'Ufficio;
3. Procedure di gara ai sensi del D.Lgs n. 50/2016 ed atti connessi e conseguenti;
4. Acquisti in economia in attuazione del Regolamento ex art 36 del D.Lgs n. 50/2016 ed atti connessi e conseguenti;
5. Gestione Procedure Consip MePa di competenza;
6. Servizi ausiliari.

per la parte relativa alle Risorse umane

7. Gestione software del personale ed adempimenti connessi;
8. Tenuta fascicoli e registri del personale;
9. Visite fiscali, registro missioni, registro buoni pasto, etc;
10. Rilevazioni Perla del Personale;
11. Acquisto buoni pasto;
12. Istruttoria missioni, indennità e rimborsi agli Organi;
13. Istruttoria missioni e rimborsi del Direttore e dei dipendenti;
14. Formazione e fondo per i trattamenti accessori (in collaborazione con Responsabile il Responsabile del Servizio);
15. Gestione economica dei contratti di lavoro flessibile e parasubordinato;
16. Istruttoria Status giuridico ed economico degli amministratori (con del Responsabile del Servizio);

per la parte relativa alla programmazione comunitaria e sviluppo socio economico:

17. Programmazione, coordinamento e gestione delle azioni e dei progetti di sviluppo socio economico;

18. Cura e monitoraggio progetti e programmi comunitari, nazionali e regionali, anche gestiti da altri servizi;
19. Studi di fattibilità e valutazione economico-finanziaria dei programmi e dei progetti del Parco;
20. Indicatori impatto socio-economici;
21. Studi e ricerche in ambito socio economico;
22. Monitoraggio e controllo dei procedimenti amministrativi connessi ai progetti finanziati;
23. Monitoraggio sull'avanzamento dei lavori e rendicontazione;
24. Monitoraggio opportunità di finanziamento regionali, statali e comunitari utili alla realizzazione di progetti volti allo sviluppo del territorio;
25. Animazione territoriale su progetti e programmi comunitari in materia socio-economica;
26. Assistenza e supporto alle istituzioni e agli operatori territoriali per l'accesso ai finanziamenti comunitari e nazionali;
27. Monitoraggio sull'applicazione delle procedure per il sistema di qualità;
28. Fondi Strutturali;
29. Marchio del Parco;
30. Gestione programmi comunitari, nazionali, regionali e propri afferenti agli ambiti naturalistici;

All'addetto all'Ufficio, sig.ra Rosetta Conte sono attribuiti i seguenti compiti, la cui
elencazione ha

carattere esemplificativo e non esaustivo:

1. Centralino telefonico – attività di centralinista

All'addetto all'Ufficio, sig.ra Anna Maria De Simone sono attribuiti principalmente i seguenti compiti, la

cui elencazione ha carattere esemplificativo e non esaustivo:

1. software protocollo ed atti connessi e conseguenti;
2. Spedizione corrispondenza;
3. Gestione Archivio.

IL SERVIZIO 2: "PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, TUTELA E SVILUPPO" COSTITUITO DAI SEGUENTI UFFICI:

- 1. UFFICIO TECNICO – AUTORIZZATIVO PAESAGGIO**
- 2. UFFICIO TECNICO – AUTORIZZATIVO TUTELA**

Il Responsabile del Servizio, coordina ed è responsabile di tutte le attività in capo allo stesso. Risponde direttamente al Direttore. Allo stesso è demandato il coordinamento degli Uffici e del personale assegnato.

Il Responsabile dell'ufficio coordina ed è responsabile di tutte le attività in capo allo stesso. Risponde direttamente al Responsabile del Servizio.

I dipendenti assegnati agli Uffici istituiti nel Servizio e gli addetti al Servizio coadiuvano i rispettivi responsabili, sulla base delle indicazioni loro fornite, nell'adempimento di tutte le funzioni connesse all'Ufficio cui sono assegnati, nelle materie ad esso afferenti.

Al **RESPONSABILE DEL SERVIZIO** (ing. Domenico Cerminara) sono demandate le seguenti funzioni:

1. Coordinamento ed organizzazione del Servizio;
2. Programmazione del lavoro;
3. Organizzazione e definizione delle metodologie di lavoro;
4. Provvedimenti ed atti deliberativi di competenza del Servizio;
5. Programma triennale OO.PP.;
6. Gestione e sovrintendenza ai programmi di opere pubbliche finanziate dal Parco e realizzate da parte di altri Enti;
7. Supporto ed assistenza alla redazione del DPP, Programma triennale e validazione progetti;
8. Conferenze di servizi e di pianificazione;
9. Consulenza e supporto tecnico alla Direzione e agli uffici dell'Ente;
10. Progettazione, realizzazione e gestione di sistemi informativi automatizzati dell'Ente;
11. Gestione ed implementazione del Sistema Informativo Territoriale (SIT);
12. Redazione, aggiornamento e gestione degli strumenti di pianificazione e Valutazione Ambientale Strategica;
13. Coordinamento dell'Ufficio di Piano costituito con Determinazione n. 36 del 14.02.2014;
14. Procedure d'appalto ai sensi del D.Lgs n. 50/2016;
15. Progettazione, Direzione Lavori, Contabilità dei Lavori Pubblici ed assistenza al Collaudo;
16. Programmazione, coordinamento e gestione delle azioni e dei progetti di sviluppo socio economico;
17. Progetti e programmi comunitari, nazionali e regionali;
18. Studi di fattibilità e valutazione economico-finanziaria dei programmi e dei progetti del parco;
19. Redazione di articoli e pubblicazioni inerenti l'attività scientifica e gli aspetti naturalistici del parco (in collaborazione con i Responsabili del Servizio Pianificazione e Segreteria).

All'**addetto al Servizio** Geom. Mauro Iuele Procellini, sono attribuiti principalmente i seguenti compiti, la cui elencazione ha carattere esemplificativo e non esaustivo:

1. Redazione, aggiornamento e gestione degli strumenti di pianificazione e Valutazione Ambientale Strategica;
2. Supporto ed assistenza alla redazione del DPP, Programma triennale e validazione progetti;
3. Procedure d'appalto ai sensi del D.Lgs n. 50/2016;
4. Adempimenti AVCP: Gestione sistema SIMOG, verifica requisiti dei partecipanti alle procedure di gara, invio dati all'osservatorio, certificati esecuzione lavori e gestione servizio riscossione tributi AVCP;
5. Progettazione, Direzione Lavori, Contabilità dei Lavori Pubblici ed assistenza al Collaudo;
6. Gestione ed implementazione del Sistema Informativo Territoriale (SIT);
7. Monitoraggio dei siti Natura 2000 (in collaborazione con il Responsabile del Servizio Conservazione e Segreteria);
8. Produzione e gestione di cartografie tecniche e tematiche, digitali e georeferenziate, verifica dei vincoli ambientali e paesistici inerenti gli interventi sottoposti ad autorizzazioni – nullaosta;
9. Progettazione, realizzazione e gestione di sistemi informativi automatizzati dell'Ente;
10. Gestione rete intranet;
11. Gestione Glasnost 1.1 – software per gli adempimenti legge 190/2012 art. 1, comma 32;
12. Gestione della Ciclovia e della Sentieristica del Parco Nazionale della Sila e rapporti CAI (in collaborazione con il responsabile dell'ufficio Tecnico – autorizzativo tutela);
13. Progetti e programmi comunitari, nazionali e regionali;
14. Studi di fattibilità e valutazione economico-finanziaria dei programmi e dei progetti del parco;
15. front office e relazioni con il pubblico;
16. Servizi ausiliari.

All'**addetto al Servizio**, dott. Salvatore Tiano, sono attribuiti principalmente i seguenti compiti, la cui elencazione ha carattere esemplificativo e non esaustivo:

1. Esecuzione di atti e provvedimenti assegnati;
2. Corrispondenza, archivio ed aggiornamento sito web di competenza;
3. Assistenza a procedure di gara ai sensi del D.Lgs n. 50/2016 ed atti connessi e conseguenti;
4. Gestione Procedure Consip – MePa;
5. Forniture dei beni e dei servizi necessari al funzionamento degli uffici e del Reparto Carabinieri P.N. "Sila" e cura della tenuta dei relativi registri di carico e scarico;
6. Servizi manutentivi e logistici per il Reparto Carabinieri P.N. "Sila";
7. Gestione e manutenzione del parco automezzi del Reparto Carabinieri P.N. "Sila";
8. Gestione contabile dei rapporti con il Reparto Carabinieri P.N. "Sila";
9. Front office e relazioni con il pubblico

ALL'UFFICIO TECNICO - AUTORIZZATIVO PAESAGGIO (arch. Stefania Basile) sono attribuiti principalmente i seguenti compiti, la cui elencazione ha carattere esemplificativo e non esaustivo:

1. Esecuzione di atti e provvedimenti di competenza dell'Ufficio;
2. Corrispondenza, archivio ed aggiornamento sito web di competenza dell'Ufficio;
3. Assistenza a procedure di gara ai sensi del D.Lgs n. 50/2016 ed atti connessi e conseguenti;
4. Progettazione, Direzione Lavori, Contabilità dei Lavori Pubblici ed assistenza al Collaudo;
5. Sicurezza sul Lavoro di cui al Titolo IV - Cantieri Temporanei o Mobili del D. Lgs 81/2008 s.m.i.;
6. Gestione rapporti SUAP;
7. Recupero e valorizzazione dei beni architettonici, monumentali, archeologici e dei centri storici;
8. Progettazione musei e centri visita del parco e similari;
9. Gestione dell'applicativo informatico denominato (SISMI.CA della Regione Calabria. "Procedure per la denuncia, il deposito e l'autorizzazione di interventi di carattere strutturale e per la pianificazione territoriale in prospettiva sismica");
10. Gestione Sistema fotovoltaico del Parco;
11. front office e relazioni con il pubblico;
12. Servizi ausiliari;

per la zona Sila Grande e Greca

13. Istruttoria per il rilascio dei nullaosta ex art. 13 legge 394/91;
14. Istruttoria per il rilascio dei pareri ai sensi delle misure di salvaguardia;
15. Istruttoria per il rilascio dei pareri sui condoni e sanatorie;
16. Partecipazione conferenze di servizi.

ALL'UFFICIO TECNICO - AUTORIZZATIVO TUTELA (ing. Serafino Flori) sono attribuiti principalmente i seguenti compiti, la cui elencazione ha carattere esemplificativo e non esaustivo:

1. Esecuzione di atti e provvedimenti di competenza dell'Ufficio;
2. Corrispondenza, archivio ed aggiornamento sito web di competenza dell'Ufficio – pubblicazione provvedimenti e nulla osta;
3. Assistenza a procedure di gara ai sensi del D.Lgs n. 50/2016 ed atti connessi e conseguenti;
4. Progettazione, Direzione Lavori, Contabilità dei Lavori Pubblici ed assistenza al Collaudo Sicurezza sul Lavoro di cui al Titolo IV - Cantieri Temporanei o Mobili del D. Lgs 81/2008 s.m.i.;
5. Recupero e valorizzazione dei beni architettonici, monumentali, archeologici e dei centri storici;
6. Progettazione musei e centri visita del parco e similari;
7. Gestione dell'applicativo informatico denominato (SISMI.CA della Regione Calabria. "Procedure per la denuncia, il deposito e l'autorizzazione di interventi di carattere strutturale e per la pianificazione territoriale in prospettiva sismica");
8. Gestione rapporti SUAP;
9. Parte amministrativa -Manutenzione ordinaria e straordinaria della Sede dell'Ente Parco e delle sue pertinenze (gestione giardino e pulizia tetto) nonché di tutta l'impiantistica compresi tutti gli adempimenti e adeguamenti dovuti per legge (con l'ausilio dell'addetto all'ufficio Conservazione e gestione naturalistica, Antonio Basile);

10. Manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili della Rete museale dell'Ente Parco;
11. Verifica istruttoria preliminare, da valutare in seno all'ufficio di Piano, per il rilascio del parere di competenza dell'Ente Parco, per l'approvazione e/o variante di Strumenti Urbanistici, in particolare di Piani Strutturali Comunali, Piani Strutturali Associati e similari, nonché degli ulteriori strumenti di Programmazione e/o Pianificazione Urbanistico/Territoriale previsti nella Legge Urbanistica Regionale n. 19 del 16/04/2002;
12. Gestione della Sentieristica e Ciclovía del Parco Nazionale della Sila e rapporti CAI (in collaborazione con l'addetto al Servizio);
13. front office e relazioni con il pubblico;
14. Servizi ausiliari;

Per la zona Sila piccola

15. Istruttoria per il rilascio dei nullaosta ex art. 13 legge 394/91;
16. Istruttoria per il rilascio dei pareri ai sensi delle misure di salvaguardia;
17. Istruttoria per il rilascio dei pareri sui condoni e sanatorie;
18. Partecipazione conferenze di servizi.

SERVIZIO 3: "SEGRETERIA, PROTOCOLLO, EDUCAZIONE AMBIENTALE, COMUNICAZIONE, PROMOZIONE MARKETING E TURISMO" È COSTITUITO DAI SEGUENTI UFFICI:

- 1. UFFICIO DI SEGRETERIA**
- 2. UFFICIO PROMOZIONE, MARKETING E TURISMO**

Il **Responsabile del Servizio**, coordina ed è responsabile di tutte le attività in capo al Servizio. Risponde direttamente al Direttore. Allo stesso è demandato il coordinamento degli Uffici e del personale assegnato.

Il **Responsabile dell'Ufficio** coordina ed è responsabile di tutte le attività in capo allo stesso. Risponde direttamente al Responsabile del Servizio.

I dipendenti assegnati agli Uffici istituiti nel Servizio e gli addetti al Servizio coadiuvano i rispettivi responsabili, sulla base delle indicazioni loro fornite, nell'adempimento di tutte le funzioni connesse all'Ufficio cui sono assegnati, nelle materie ad esso afferenti.

Al **RESPONSABILE DEL SERVIZIO** (dott.ssa Barbara Carelli) sono demandate le seguenti funzioni:

1. Coordinamento ed organizzazione del Servizio;
2. Programmazione del lavoro;
3. Organizzazione e definizione delle metodologie di lavoro;
4. Provvedimenti ed atti deliberativi di competenza del Servizio;
5. Istruzione atti relativi alla concessione di contributi per attività di promozione culturale;
6. Convocazione Organi dell'Ente;
7. Verbalizzazione sedute degli organi Collegiali;
8. Assistenza agli Organi dell'Ente;
9. Redazione degli atti e provvedimenti amministrativi di competenza degli Organi dell'Ente;
10. Trasmissione provvedimenti amministrativi agli uffici competenti per l'esecuzione;
11. Segreteria del Direttore e dell'Ente;
12. Registrazione, pubblicazione, raccolta e conservazione di atti deliberativi;
13. Gestione posta elettronica;
14. Gestione Flussi Documentali e degli archivi e posta elettronica certificata;
15. Redazione di articoli e pubblicazioni inerenti l'attività scientifica e gli aspetti naturalistici del parco (in collaborazione con Responsabili dei Servizi Pianificazione e Conservazione);
16. Strategia e gestione dell'educazione ambientale diretta e in rapporto con soggetti specializzati (Istituti di Educazione ambientale, C.E.A., Guide del Parco, Cooperative di settore, istituzioni scolastiche, Università, etc.);
17. Monitoraggio dei siti Natura 2000 (in collaborazione con l'addetto al Servizio Pianificazione e Responsabile Servizio Conservazione);

18. Creazione della rete di tutti i soggetti interessati al tema ed elaborazione delle strategie di Educazione Ambientale con essi condivise;
19. Elaborazione ed attuazione di interventi di educazione ambientale nelle scuole ed al servizio dei fruitori del Parco (azioni didattiche, pacchetti didattici, laboratori mirati, ecc.);
20. Attuazione e coordinamento centri di educazione ambientale e centri di esperienza.

All'addetto al Servizio, dott.ssa Anna Stefanizzi sono attribuiti principalmente i seguenti compiti, la cui elencazione ha carattere esemplificativo e non esaustivo:

1. software protocollo ed atti connessi e conseguenti;
2. Spedizione corrispondenza;
3. Gestione Archivio;
4. Supporto al Responsabile del Servizio per istruzione atti relativi alla concessione di contributi per attività di promozione culturale;
5. Supporto alle procedure di gara ai sensi del D.Lgs n. 50/2016 ed atti connessi e conseguenti;
6. Supporto per acquisti in economia in attuazione del Regolamento ex art 36 del D.Lgs n. 50/2016 ed atti connessi e conseguenti;
7. Supporto a gestione Procedure Consip – MePa.

ALL'UFFICIO DI SEGRETERIA (dott. Andrea Ziccarelli) sono attribuiti i seguenti compiti, la cui elencazione ha carattere esemplificativo e non esaustivo:

1. Esecuzione di atti e provvedimenti di competenza dell'Ufficio;
2. Corrispondenza, archivio ed aggiornamento sito web di competenza dell'Ufficio;
3. Procedure di gara ai sensi del D.Lgs n. 50/2016 ed atti connessi e conseguenti;
4. Acquisti in economia in attuazione del Regolamento ex art 36 del D.Lgs n. 50/2016 ed atti connessi e conseguenti;
5. Gestione Procedure Consip – MePa;
6. Albo pretorio on- line;
7. Registrazione, pubblicazione, raccolta e conservazione di determinazioni dirigenziali, provvedimenti, regolamenti;
8. Notifica atti;

(Attività specifiche di educazione ambientale)

9. Cura del servizio didattico, della consulenza e dell'assistenza didattica alle scuole ed agli insegnanti;
10. Gestione flussi incentivati del turismo (scuole associazioni, anziani etc.);
11. Front office, relazioni con il pubblico e divulgazione inerenti;
12. Organizzazione mostre, esposizioni e convegni inerenti.

ALL'UFFICIO PROMOZIONE, MARKETING E TURISMO (dott.ssa Ada Occhiuzzi)
sono attribuiti i seguenti compiti, la cui elencazione ha carattere esemplificativo e non esaustivo:

1. Esecuzione di atti e provvedimenti di competenza dell'Ufficio;
2. Corrispondenza, archivio ed aggiornamento sito web di competenza dell'Ufficio;
3. Procedure di gara ai sensi del D.Lgs n. 50/2016 ed atti connessi e conseguenti;
4. Acquisti in economia in attuazione del Regolamento ex art 36 del D.Lgs n. 50/2016 ed atti connessi e conseguenti;
5. Gestione Procedure Consip – MePa;
6. rapporti con enti ed associazioni per le attività di promozione;
7. coordinamento punti informativi del Parco;
8. cura e gestione delle attività di promozione culturale e socio economica;
9. front office, relazioni con il pubblico e divulgazione;
10. Attuazione strategia della Carta Europea del Turismo sostenibile;
11. Sostegno e realizzazione del politiche ed attività del Turismo;
12. Logistica per organizzazione mostre, esposizioni e convegni;
13. attività commerciali del Parco (ad esempio vendita gadget, ecc.).

IL SERVIZIO 4: “GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI SISTEMI NATURALI E TUTELA DELLA BIODIVERSITÀ” È COSTITUITO DAI SEGUENTI UFFICI:

1. UFFICIO CONSERVAZIONE

Il **Responsabile del Servizio**, coordina ed è responsabile di tutte le attività in capo al Servizio. Risponde direttamente al Direttore. Allo stesso è demandato il coordinamento degli Uffici e del personale assegnato.

Il **Responsabile dell’Ufficio** coordina ed è responsabile di tutte le attività in capo allo stesso. Risponde direttamente al Responsabile del Servizio.

I **dipendenti assegnati** agli Uffici istituiti nel Servizio e gli addetti al Servizio coadiuvano i rispettivi responsabili, sulla base delle indicazioni loro fornite, nell’adempimento di tutte le funzioni connesse all’Ufficio cui sono assegnati, nelle materie ad esso afferenti.

Al **RESPONSABILE DEL SERVIZIO** (dott. Giuseppe Luzzi) sono demandate le seguenti funzioni:

1. Coordinamento ed organizzazione del Servizio;
2. Programmazione del lavoro;
3. Organizzazione e definizione delle metodologie di lavoro;
4. Provvedimenti ed atti deliberativi di competenza del Servizio;
5. Redazione di articoli e pubblicazioni inerenti l’attività scientifica e gli aspetti naturalistici del parco (in collaborazione con i Responsabili del Servizio Pianificazione e Segreteria);
6. Studio, gestione, prelievo e monitoraggio della biodiversità e del patrimonio forestale e geologico (in collaborazione con il Responsabile del Servizio Segreteria):
 - progetti di conservazione della flora e della fauna e gestione strumenti di monitoraggio ambientale;
 - interpretazione naturalistico - ambientale, supporto scientifico ai servizi tecnici, informativi e di fruizione del Parco;
7. Ricerche scientifiche dirette e coordinamento, vigilanza e organizzazione di ricerche commissionate o realizzate da terzi (Istituti specializzati, Università, Centri di ricerca, etc.);
8. Ecologia applicata:
 - Conservazione e gestione sostenibile della natura e delle sue risorse;
 - Studio e gestione di popolazioni naturali dei sistemi di ecosistemi;
 - Lotta biologica ed integrata, gestione sostenibile dei sistemi naturali ed ambientali
9. Ecologia del paesaggio;
10. Monitoraggio dei siti Natura 2000 (in collaborazione con l’addetto al Servizio Pianificazione e Responsabile Servizio Segreteria).

All’**Addetto al Servizio**, (dott. Mario Battaglia) sono attribuiti principalmente i seguenti compiti, la cui elencazione ha carattere esemplificativo e non esaustivo:

1. Esecuzione di atti e provvedimenti assegnati;
2. Corrispondenza, archivio ed aggiornamento sito web di competenza;
3. Assistenza a procedure di gara ai sensi del D.Lgs n. 50/2016 ed atti connessi e conseguenti;
4. Gestione Procedure Consip – MePa;

5. Produzione e gestione di cartografie tecniche e tematiche (in collaborazione con il Servizio Pianificazione);
6. Gestione strumentazione multimediale;
7. Progettazione grafica materiale promozionale e divulgativo;
8. Tenuta dell'archivio fotografico e cineteca;
9. Logistica per organizzazione mostre, esposizioni e convegni;
10. Gestione rete museale (Amministrativa e dotazione)
11. Istruttoria delle pratiche di richiesta indennizzo danni provocati dalla fauna selvatica al patrimonio agrosilvo-forestale (strutture, coltivazioni e allevamenti);
12. Gestione degli interventi di mitigazione dei danni provocati dalla fauna selvatica al patrimonio agro-silvoforestale;
13. gestione personal computer degli Uffici (Hardware e software);
14. gestione hardware e software del centralino e del sistema rilevazione presenze;
15. Gestione manutenzione software protocollo;
16. Gestione e manutenzione sito internet;

All'**addetto al Servizio - autista**, Angelo sposato sono attribuiti principalmente i seguenti compiti, la cui elencazione ha carattere esemplificativo e non esaustivo:

1. Assegnazione posta del Servizio su indicazione del Responsabile;
2. Gestione magazzino pubblicazioni/gadget e Spazi sede;
3. Gestione mezzi, autocarri ed attrezzature;
4. Supporto alla logistica per organizzazione mostre, esposizioni e convegni;
5. Postalizzazione in uscita dei soli provvedimenti/nulla/similari rilasciati dall'Ente Parco;
6. Supporto alla verifica dell'attuazione delle Convenzioni con Associazioni ed inerenti il Servizio di attività A.I.B. e/o altre attività di tutela ambientale.

ALL'UFFICIO CONSERVAZIONE E GESTIONE NATURALISTICA (dott. Pietro Giorgio Ponte) sono attribuiti i seguenti compiti, la cui elencazione ha carattere esemplificativo e non esaustivo:

1. Esecuzione di atti e provvedimenti di competenza dell'Ufficio;
2. Corrispondenza, archivio ed aggiornamento sito web di competenza dell'Ufficio;
3. procedure di gara ai sensi del D.Lgs n. 50/2016 ed atti connessi e conseguenti;
4. Gestione Procedure Consip – MePa;
5. Elaborazione, aggiornamento e gestione del piano antincendio ai sensi della Legge 353/2000 (legge quadro in materia di incendi boschivi);
6. Valutazione di incidenza ambientale Rete Natura 2000 e procedure di VAS- VIA;
7. Studio, gestione, prelievo e monitoraggio del patrimonio geologico;
8. Rilascio dei pareri sulle concessioni e derivazioni di acque superficiali e profonde;
9. Prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e delle attività illecite contrarie alla

disciplina normativa e regolamentare del Parco con il supporto dell'Ufficio Contenzioso e Sorveglianza ed il Comando Territoriale Ambientale;

10. Gestione Riserve biogenetiche;
11. Attuazione convenzione con i Raggruppamenti Carabinieri Biodiversità - Reparti Biodiversità Cosenza e Catanzaro;
12. Convenzioni con associazioni di volontariato per attività in genere;
13. Adempimenti Documento Valutazione dei Rischi di competenza;
14. Gestione amministrativa dei mezzi, autocarri ed attrezzature dell'Ente Parco;
15. Attuazione convenzioni MePa per acquisto carburanti mezzi Ente Parco.
16. front office e relazioni con il pubblico;
17. Servizi ausiliari.

All'Addetto all'Ufficio **Antonio Basile** sono attribuiti principalmente i seguenti compiti, la cui elencazione ha

carattere esemplificativo e non esaustivo:

1. Assegnazione posta del Servizio su indicazione del Responsabile
2. Protocollo – Dipendente Basile Antonio (sostituzione in caso di assenza o particolare mole di lavoro dell'addetto);
3. Gestione magazzino pubblicazioni/gadget e Spazi sede;
4. Gestione mezzi, autocarri ed attrezzature;
5. Postalizzazione in uscita dei soli provvedimenti/nulla/similari rilasciati dall'Ente Parco;
6. Supporto nella Manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili della Rete museale dell'Ente Parco e della sede dell'Ente Parco (in collaborazione con Responsabile dell'Ufficio tecnico - autorizzativo tutela);
7. Supporto alla logistica per organizzazione mostre, esposizioni e convegni;
8. Supporto alla verifica dell'attuazione delle Convenzioni con Associazioni ed inerenti il Servizio di attività A.I.B. e/o altre attività di tutela ambientale

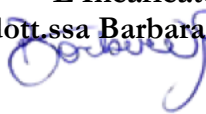
Il Direttore f.f.
(dott. Pietro Giorgio Ponte)



La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente Parco in data odierna e vi rimarrà per gg. 15.

Lorica, li 03.02.2022

L'Incaricato
(dott.ssa Barbara Carelli)



-
- ❑ La presente deliberazione è stata trasmessa via pec al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare con nota prot. n° 683 del 03.02.2022;
 - ❑ La presente deliberazione è stata trasmessa via pec al Ministero dell'Economia e delle Finanze con nota prot. n° 683 del 03.02.2022;
 - ❑ La presente deliberazione è stata trasmessa via pec alla Corte dei Conti con nota prot. n° _____ del _____;
 - ❑ La presente deliberazione è stata trasmessa via pec alla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica con nota prot. n° 683 del 03.02.2022;
 - ❑ La presente deliberazione è stata trasmessa via pec all'Autorità Nazionale Anticorruzione con nota prot. n° _____ del _____;
 - ❑ La presente deliberazione è stata trasmessa via mail al Collegio dei Revisori dei Conti con nota prot. n° 683 del 03.02.2022;