



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2026 2028

Parco Naturale Regionale delle Serre

Articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80

Approvato con deliberazione del Commissario straordinario n. 18 del 14.07.2026

Premessa

Il Piano integrato di attività e organizzazione 2026-2028 coordina in un unico quadro la creazione di valore pubblico, la performance, la prevenzione della corruzione, la trasparenza, l'organizzazione del lavoro e la programmazione delle risorse umane del Parco Naturale Regionale delle Serre. Il Piano traduce la missione di tutela e valorizzazione dell'area protetta in obiettivi misurabili, responsabilità, fonti di verifica e modalità di monitoraggio.

Il documento conserva l'architettura del PIAO 2025-2027 e ne aggiorna i contenuti alla situazione istituzionale e operativa del 2026. La programmazione considera l'insediamento del Commissario Straordinario Ing. Francesco Costantino, la direzione affidata al Dott. Francesco Maria Pititto, anche quale RPCT, i progetti ambientali e territoriali in corso, la procedura relativa a 26 unità addette alla manutenzione del verde e la necessità di rafforzare tempi di pagamento, gestione contrattuale, digitalizzazione e tracciabilità dei processi.

Gli obiettivi operativi 2026 producono effetti valutativi dalla loro formale assegnazione. Le attività già concluse possono essere considerate soltanto se risultano previste da precedenti atti di programmazione o di assegnazione; la ricostruzione dello stato iniziale serve a misurare quanto ancora è effettivamente controllabile dall'Ente nel corso dell'esercizio.

Quadro normativo essenziale

- articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito dalla legge 6 agosto 2021 n. 113, e successive modificazioni;
- decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022 n. 81 e decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 30 giugno 2022 n. 132;
- decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 in materia di performance;
- legge 6 novembre 2012 n. 190, decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 e Piano nazionale anticorruzione 2025, approvato con deliberazione ANAC n. 19 del 28 gennaio 2026, nonché gli atti di indirizzo applicabili;
- decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36 e successive modificazioni;
- decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81, legge 22 maggio 2017 n. 81 e CCNL Funzioni locali vigente;
- articolo 4-bis del decreto legge 24 febbraio 2023 n. 13, convertito dalla legge 21 aprile 2023 n. 41, in materia di tempi di pagamento;
- Statuto, Regolamento generale, Regolamento di contabilità e Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente.
- decreto legislativo 11 aprile 2006 n. 198, in particolare l'articolo 48, decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, articoli 7 e 57, e Direttiva n. 2/2019 in materia di pari opportunità, benessere organizzativo e CUG;
- Linee guida sulla parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni;
- decreto legislativo 13 dicembre 2023 n. 222 in materia di accessibilità e inclusione e decreto legislativo 10 marzo 2023 n. 24 in materia di segnalazioni di illeciti;
- Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 14 gennaio 2025 sulla formazione e valorizzazione del capitale umano.

L'Ente permane nella fascia delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti anche considerando l'incremento programmato nel 2026. Pur potendo applicare le modalità semplificate previste dall'articolo 6 del D.M. n. 132/2022, adotta una struttura unitaria più completa per collegare performance, rischi, organizzazione e risultati di valore pubblico.

Indice del Piano

Parte	Contenuto
Premessa	Finalità, quadro normativo, criteri di integrazione e decorrenza
Sezione 1	Scheda anagrafica dell'Amministrazione
Sezione 2.1	Valore pubblico
Sezione 2.2	Performance
Sezione 2.3	Rischi corruttivi e trasparenza
Sezione 3.1	Struttura organizzativa
Sezione 3.2	Organizzazione del lavoro agile
Sezione 3.3	Fabbisogni di personale, formazione, sicurezza e azioni positive
Sezione 4	Monitoraggio

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Voce	Dato
Amministrazione	Parco Naturale Regionale delle Serre
Sede	Via Santa Rosellina n. 2, Serra San Bruno (VV)
Telefono	0963 772825
Sito istituzionale	https://www.parcodelleserre.it
Posta elettronica	info@parcodelleserre.it
PEC	parcodelleserre@pec.it
Codice fiscale	96017470798
Organo di vertice	Commissario Straordinario Ing. Francesco Costantino
Direzione	Dott. Francesco Maria Pititto
Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza	Dott. Francesco Maria Pititto

1.1 Identità e missione

Il Parco Naturale Regionale delle Serre tutela il patrimonio naturale, paesaggistico e culturale dell'area protetta e ne promuove la fruizione sostenibile. La missione istituzionale comprende conservazione di habitat e specie, prevenzione delle pressioni ambientali, pianificazione, manutenzione e presidio del territorio, educazione ambientale, valorizzazione dei cammini e delle reti escursionistiche, cooperazione con Regione, Comuni, Comunità del Parco, associazioni e operatori locali.

1.2 Portatori di interesse

Portatori di interesse	Esigenze rilevanti
Cittadini e comunità locali	Tutela ambientale, accesso ai servizi, trasparenza, sicurezza e qualità del territorio
Comuni e Comunità del Parco	Pianificazione, perimetrazione, progetti, manutenzione e promozione coordinata
Visitatori, camminatori e cicloturisti	Informazioni affidabili, percorsi fruibili, sicurezza, servizi e accessibilità
Operatori economici e associazioni	Procedure chiare, concorrenza, tempi certi, partenariati e reti di servizi
Regione ed enti finanziatori	Attuazione, spesa, rendicontazione, monitoraggio e salvaguardia delle risorse
Personale e organismi di controllo	Responsabilità definite, competenze, sicurezza, integrità e misurazione dei risultati

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Il valore pubblico perseguito consiste nell'incremento congiunto del benessere ambientale, territoriale e amministrativo prodotto dall'azione del Parco. Il Piano evita di separare la tutela naturalistica dalla capacità amministrativa: la conservazione, la fruizione e la sicurezza dipendono anche da progetti ben gestiti, pagamenti tempestivi, fascicoli completi, personale formato e decisioni trasparenti.

2.1.1 Contesto e priorità

Il territorio presenta elevato valore naturalistico, un'articolata rete di siti Natura 2000, patrimonio forestale, aree sensibili agli incendi e alle pressioni antropiche e una crescente domanda di fruizione lenta. Il Parco opera in un contesto istituzionale distribuito tra più Comuni e soggetti attuatori, con rilevanti opportunità di finanziamento ma anche con scadenze, rendicontazioni e controlli complessi. La struttura interna resta concentrata e mono-dirigenziale; l'inserimento di nuovo personale manutentivo amplia la capacità operativa ma richiede organizzazione, formazione e presidio della sicurezza.

Codice	Priorità	Valore pubblico atteso	2026	2027	2028
OS1	Tutela e sicurezza del patrimonio naturale	Habitat e specie meglio conosciuti e protetti; presidio antincendio e forestale tracciabile	Programmi e sensoristica attuati; criticità prese in carico	Consolidamento dei sistemi e dei dataset	Valutazione degli esiti e aggiornamento delle priorità
OS2	Fruizione sostenibile e promozione del territorio	Cammini, sentieri e ciclovie fruibili con dati, servizi e comunicazione coerenti	Otto tappe e itinerari prioritari validati e pubblicati	Rete dei servizi e monitoraggio dell'utilizzo	Miglioramento basato sui dati di fruizione
OS3	Attuazione dei progetti e capacità di spesa	Finanziamenti protetti da ritardi, carenze esecutive e rendicontazioni incomplete	Cruscotto progetti e controlli contrattuali uniformi	Milestone e spesa monitorate in modo integrato	Valutazione di efficacia e nuova programmazione
OS4	Amministrazione tempestiva digitale e trasparente	Riduzione dei tempi, maggiore accessibilità e integrità dei procedimenti	Pagamenti nei termini; registri e fascicoli digitali	Estensione degli standard e riduzione dell'arretrato	Stabilizzazione dei livelli di servizio

Codice	Priorità	Valore pubblico atteso	2026	2027	2028
OS5	Organizzazione pianificazione e governance territoriale	Competenze, responsabilità e cooperazione istituzionale più solide	Inserimento del personale; avanzamento Piano del Parco e perimetrazione	Consolidamento organizzativo e formativo	Aggiornamento dei fabbisogni e della governance

2.1.2 Accessibilità semplificazione digitalizzazione e pari opportunità

Ambito	Azione	Risultato 2026
Accessibilità fisica e digitale	Verifica dei contenuti e dei servizi prioritari; documenti accessibili; canali alternativi per utenti con disabilità o ridotta competenza digitale	Ricognizione entro trenta giorni; presa in carico del 100% delle criticità rilevate con responsabile e termine; verifica preventiva dei nuovi moduli e documenti destinati alla pubblicazione
Semplificazione	Registro unico dei procedimenti prioritari, check list e modelli standard per nulla osta, autorizzazioni, patrocini, contributi e accesso	Almeno cinque procedimenti standardizzati; almeno 80% conclusi nei termini, in coerenza con OP4.2
Digitalizzazione	Fascicolo digitale, protocollazione coerente, tracciabilità degli affidamenti e uso delle piattaforme nazionali	Almeno 70% dei nuovi fascicoli gestiti digitalmente, in coerenza con OP4.3
Pari opportunità	Accesso non discriminatorio a formazione, responsabilità, lavoro agile e sviluppo professionale; monitoraggio dei dati per genere	Quadro conoscitivo per genere e Piano triennale delle azioni positive attuati secondo la sezione 3.3.4; verifica annuale dei risultati
Equilibrio organizzativo	Misure di conciliazione compatibili con i servizi, prevenzione delle molestie e tutela del benessere organizzativo	Istanze di conciliazione e lavoro agile decise con motivazione entro trenta giorni; canali di tutela resi noti al personale

Le misure di pari opportunità della presente sottosezione sono sviluppate nel Piano triennale delle azioni positive di cui alla sezione 3.3.4 e concorrono alla performance organizzativa e individuale attraverso l'obiettivo OP5.1.

2.1.3 Coerenza finanziaria

Il PIAO opera in coerenza con il bilancio di previsione 2026-2028 e con gli atti di finanziamento dei singoli progetti. Le attività ordinarie gravano sulle risorse di funzionamento e sui pertinenti stanziamenti di bilancio; gli interventi su biodiversità, GEV, sistema UAS, Cammino del Normanno, sentieristica e altre linee territoriali utilizzano le risorse specificamente assegnate. Il Piano non costituisce autonomo titolo di spesa: impegni, affidamenti e pagamenti restano subordinati agli atti contabili e contrattuali previsti dall'ordinamento.

2.2 Performance

La performance 2026 è organizzata secondo una sequenza a cascata: missione, aree strategiche, obiettivi strategici e obiettivi operativi. I cinque obiettivi strategici definiscono le priorità del triennio; gli undici obiettivi operativi contengono risultati, pesi, responsabilità, indicatori, target e fonti di verifica per il 2026.

2.2.1 Regole di misurazione e valutazione

- ogni obiettivo operativo è collegato a un solo obiettivo strategico e concorre alla creazione di valore pubblico;
- le fonti di verifica sono atti protocollati, registri, contabilità, PCC-RGS, piattaforme di approvvigionamento, BDNCP, SAL, verbali, report tecnici e dati digitali verificabili;
- le baseline non disponibili sono rilevate entro trenta giorni dall'approvazione senza modificare automaticamente il target;
- se un indicatore percentuale non è applicabile perché il denominatore è pari a zero, la circostanza è attestata e il relativo peso interno è redistribuito sugli altri indicatori della stessa scheda;
- gli scostamenti dovuti a soggetti esterni sono distinti dalle cause imputabili all'Ente e devono essere documentati con solleciti, verbali o atti equivalenti;
- nell'assetto mono-dirigenziale gli obiettivi operativi coincidono con gli obiettivi individuali del Direttore, ferme le responsabilità attribuite a RUP, DEC, DL e responsabili di procedimento.

Commentato [RP1]: Nel documento non sono esplicitati i pesi interni degli indicatori e il metodo di aggregazione. Verificare se siano già definiti dal SMVP vigente; altrimenti formalizzarli prima dell'assegnazione. Non redistribuire il peso legale dell'obiettivo sui tempi di pagamento.

Codice	Obiettivo strategico	Risultato atteso	Peso
OS1	Tutela e sicurezza del patrimonio naturale	Migliorare conservazione, presidio e risposta alle criticità ambientali	18%
OS2	Fruizione sostenibile e promozione del territorio	Rendere Cammino, Vie del Riccio, Ciclovia e servizi di visita concretamente fruibili e riconoscibili	16%
OS3	Attuazione dei progetti e capacità di spesa	Rispettare scadenze, qualità, rendicontazione e salvaguardia dei finanziamenti	15%
OS4	Amministrazione tempestiva digitale e trasparente	Ridurre tempi e rischi migliorando pagamenti, procedimenti, fascicoli e accessibilità	42%
OS5	Organizzazione pianificazione e governance territoriale	Rafforzare competenze, responsabilità, Piano del Parco e collaborazione istituzionale	9%

2.2.2 Albero della performance

L'Albero della performance riprende lo stile del Piano 2025 e aggiorna integralmente contenuti, pesi e collegamenti organizzativi.

MISSIONE ISTITUZIONALE	
Tutelare, conservare e valorizzare in modo sostenibile il patrimonio naturale e culturale delle Serre, assicurando servizi efficaci, trasparenti e orientati al territorio	
AREE STRATEGICHE	
AREA TECNICA E SVILUPPO TERRITORIALE	AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA E GOVERNANCE
• OS1 - Tutela e sicurezza del patrimonio naturale (18%) • OS2 - Fruizione sostenibile e promozione del territorio (16%) • OS3 - Attuazione dei progetti e capacità di spesa (15%)	• OS4 - Amministrazione tempestiva digitale e trasparente (42%) • OS5 - Organizzazione pianificazione e governance territoriale (9%)
OBIETTIVI OPERATIVI	
• OP1.1 - Biodiversità Lago Angitola e Rete Natura 2000 (10%) • OP1.2 - Presidio territoriale prevenzione incendi e gestione forestale (8%) • OP2.1 - Consolidamento del Cammino del Normanno (8%) • OP2.2 - Vie del Riccio Ciclovia sentieri e servizi al visitatore (8%) • OP3.1 - Controllo del portafoglio progetti e delle scadenze (8%) • OP3.2 - Qualità dell'esecuzione contrattuale e acquisizione di risorse (7%)	• OP 4.1 - Rispetto dei tempi di pagamento (30%) • OP4.2 - Tempestività e standardizzazione dei procedimenti (5%) • OP4.3 - Fascicoli digitali trasparenza accesso e integrità (7%) • OP5.1 - Organizzazione del personale formazione e sicurezza (5%) • OP5.2 - Piano del Parco perimetrazione e coordinamento istituzionale (4%)

I pesi degli undici obiettivi operativi totalizzano il 100 per cento.

2.2.3 Raccordo tra obiettivi e risorse

Obiettivo	Risorse e strumenti	Responsabilità
OS1	Risorse di bilancio e finanziamenti regionali o vincolati per biodiversità, ZSC, GEV, antincendio e foreste	Direttore, Settore Territorio, RUP e DEC o DL
OS2	Risorse di progetto per Cammino del Normanno, Vie del Riccio, Ciclovia, sentieri, promozione e servizi	Direttore, Settore Territorio e referente comunicazione
OS3	Quadri economici dei progetti, fondi vincolati e risorse per progettazione, lavori, servizi e forniture	Direttore, RUP, DEC o DL e servizio finanziario
OS4	Risorse ordinarie di funzionamento, sistemi informativi, protocollo e strumenti di trasparenza	Direttore, servizio amministrativo finanziario e RPCT
OS5	Risorse per personale, formazione, sicurezza, pianificazione e funzionamento degli organi	Commissario per l'indirizzo; Direttore per l'attuazione

2.2.4 Obiettivi operativi 2026

Le basi documentali descrivono lo stato iniziale e non equivalgono al risultato. I target misurano gli adempimenti ancora controllabili dall'Ente e gli obblighi riferiti all'intero esercizio. Gli importi e i dati progettuali sono utilizzati nei limiti degli atti perfezionati e devono essere mantenuti allineati al bilancio e ai fascicoli contrattuali.

Le soglie percentuali utilizzate per misurare la performance non costituiscono deroghe ai termini dei procedimenti né agli obblighi legali di digitalizzazione, pubblicazione, accesso o pagamento, che restano integralmente applicabili.

OS1 Tutela e sicurezza del patrimonio naturale**OP1.1 Biodiversità Lago Angitola e Rete Natura 2000**

Peso	Risultato atteso	Responsabilità
10%	Attuare un programma unitario di monitoraggio e conservazione per habitat e specie prioritarie, distinguendo con chiarezza le azioni relative a Woodwardia radicans, Emys orbicularis e specie aliene.	Direttore e referente tecnico ambiente

Indicatore	Target 2026	Fonte di verifica
Progetti e accordi di conservazione dotati di programma, cronoprogramma, responsabile e quadro di spesa	100% entro 31 dicembre	Programmi approvati determine e quadri economici
Azioni 2026 avviate rispetto a quelle programmate e finanziate	almeno 70%	Quadro di monitoraggio e verbali
Criticità ambientali qualificate prese in carico entro cinque giorni lavorativi	almeno 90%	Protocollo registro e note di riscontro

OP1.2 Presidio territoriale prevenzione incendi e gestione forestale

Peso	Risultato atteso	Responsabilità
8%	Integrare personale, GEV, sistema UAS e sensori antincendio con il controllo documentato degli interventi forestali e delle criticità territoriali.	Direttore referente tecnico coordinamento GEV RUP e DEC competenti

Indicatore	Target 2026	Fonte di verifica
Milestone contrattuali 2026 del sistema UAS e sensoristica eseguite nei termini	100% di quelle esigibili nel 2026	Cronoprogramma SAL, verbali e collaudi
Punti di posa programmati con titolo di disponibilità o procedura giuridica definita	100% prima dell'installazione stabile	Assensi provvedimenti verbali e fascicolo catastale

Indicatore	Target 2026	Fonte di verifica
Modello operativo GEV con turni ordini di servizio registro e rendicontazione	approvato e attivato entro 31 dicembre	Atto organizzativo turni e report
Interventi forestali attivi sottoposti ai controlli previsti	100%	Verbali SAL certificati e collaudi

OS2 Fruizione sostenibile e promozione del territorio

OP2.1 Consolidamento del Cammino del Normanno

Peso	Risultato atteso	Responsabilità
8%	Rendere pienamente utilizzabili e riconoscibili le otto tappe attraverso informazioni affidabili, punti timbro, Carta dei servizi, presenza digitale e strumenti per il camminatore.	Direttore referente tecnico e referente comunicazione

Indicatore	Target 2026	Fonte di verifica
Tappe con GPX master e tabella unica di chilometri dislivelli tempi partenze arrivi e punti di interesse	8 su 8 entro 31 ottobre	Fascicolo tecnico validato e verbale Cabina di regia
Passaporto mappa tecnica punti timbro e Carta dei servizi coerenti con i dati master	pacchetto validato entro 31 dicembre	File definitivi sito registro operatori e prova di stampa
Canali digitali prioritari con otto tappe e dati coerenti	sito Wikiloc e almeno 2 tra Outdooractive AllTrails Komoot	URL e report di verifica

OP2.2 Vie del Riccio Ciclovia sentieri e servizi al visitatore

Peso	Risultato atteso	Responsabilità
8%	Integrare ciclovie, sentieri, itinerari MTB, e-bike e informazione digitale in un'offerta coordinata e accessibile.	Direttore referente tecnico e referente comunicazione

Indicatore	Target 2026	Fonte di verifica
Itinerari prioritari verificati e pubblicati con GPX descrizione e avvertenze	almeno 10	Schede tecniche portale e verbali
Portale Vie del Riccio con sezione sentieri e ciclovie e download GPX	pubblicato entro 31 dicembre	URL verbale di verifica e analytics

Indicatore	Target 2026	Fonte di verifica
Disciplina operativa del servizio e-bike comprensiva di tariffe e condizioni	approvata entro 31 dicembre	Atto di approvazione

OS3 Attuazione dei progetti e capacità di spesa

OP3.1 Controllo del portafoglio progetti e delle scadenze

Peso	Risultato atteso	Responsabilità
8%	Gestire i progetti finanziati mediante un quadro unitario di responsabilità, milestone, spesa, rendicontazione e rischi, prevenendo la perdita di risorse imputabile all'Ente.	Direttore RUP responsabile finanziario e referenti di progetto

Indicatore	Target 2026	Fonte di verifica
Progetti attivi inseriti nel cruscotto con responsabile scadenze stato finanziario rischio e prossima azione	100% entro trenta giorni dall'approvazione	Cruscotto protocollato e verbali
Milestone annuali raggiunte entro il termine	almeno 70%	Cronoprogrammi atti e SAL
Rendicontazioni trasmesse entro i termini applicabili	100%	Ricevute e sistemi degli enti finanziatori
Finanziamenti revocati per cause imputabili all'Ente	zero	Atti degli enti finanziatori

OP3.2 Qualità dell'esecuzione contrattuale e acquisizione di risorse

Peso	Risultato atteso	Responsabilità
7%	Assicurare controlli effettivi su lavori, servizi e forniture e predisporre proposte di finanziamento coerenti con le priorità dell'Ente.	Direttore RUP DL DEC e referente progettazione

Indicatore	Target 2026	Fonte di verifica
Contratti attivi dotati di cronoprogramma e scadenziario dei controlli	100%	Fascicoli di contratto e cruscotto
Pagamenti preceduti da verifica documentata della prestazione	100%	Attestazioni DL DEC e liquidazioni

Indicatore	Target 2026	Fonte di verifica
Scostamenti rilevanti con azione correttiva avviata entro quindici giorni	almeno 90%	Ordini contestazioni e diffide
Proposte di finanziamento complete e formalmente presentate	almeno 2	Domande e ricevute di presentazione

OS4 Amministrazione tempestiva digitale e trasparente

OP4.1 Rispetto dei tempi di pagamento

Peso	Risultato atteso	Responsabilità
30%	Assicurare il rispetto dei termini di pagamento delle transazioni commerciali e rimuovere tempestivamente le cause di ritardo.	Direttore e responsabile del servizio finanziario

Indicatore	Target 2026	Fonte di verifica
Indicatore annuale di ritardo dei pagamenti	minore o uguale a zero giorni	PCC RGS
Fatture pagabili pagate entro il termine applicabile	almeno 95%	Registro fatture mandati e PCC
Monitoraggi formalizzati dalla data di approvazione	almeno 2 entro 31 dicembre	Report protocollati
Posizioni anomale esaminate con azione correttiva documentata	100%	Report e atti correttivi

OP4.2 Tempestività e standardizzazione dei procedimenti

Peso	Risultato atteso	Responsabilità
5%	Ridurre tempi e arretrato nei procedimenti prioritari, con particolare attenzione a nulla osta, autorizzazioni, patrocini, contributi e accesso.	Direttore e responsabili dei procedimenti

Indicatore	Target 2026	Fonte di verifica
Procedimenti conclusi entro il termine rispetto ai procedimenti conclusi	almeno 80%	Registro dei procedimenti
Riduzione dei procedimenti arretrati rispetto alla baseline	almeno 25%	Registro e report di confronto
Procedimenti prioritari dotati di check list e modello standard	almeno 5	Modelli approvati e fascicoli

Indicatore	Target 2026	Fonte di verifica
Monitoraggi formalizzati dalla data di approvazione	almeno 2 entro 31 dicembre	Report protocollati

OP4.3 Fascicoli digitali trasparenza accesso e integrità

Peso	Risultato atteso	Responsabilità
7%	Rendere completi e verificabili i fascicoli digitali e integrare trasparenza, accesso, conflitti di interesse e controlli nei processi più esposti.	Direttore RPCT RUP referente digitale e responsabili della pubblicazione

Indicatore	Target 2026	Fonte di verifica
Nuovi fascicoli amministrativi formati e gestiti digitalmente	almeno 70%	Protocollo e sistema documentale
Obblighi di pubblicazione assolti entro i termini	100% degli obblighi di pubblicazione applicabili entro i termini di legge	Amministrazione trasparente
Dichiarazioni di assenza o presenza di conflitto acquisite nei procedimenti che le richiedono	100%	Fascicoli check list e dichiarazioni
Richieste di accesso concluse entro il termine applicabile	almeno 95%	Registro degli accessi e protocolli
Anomalie di pubblicazione o integrità corrette entro quindici giorni	almeno 90%	Report di controllo e log delle correzioni

OS5 Organizzazione pianificazione e governance territoriale

OP5.1 Organizzazione del personale formazione e sicurezza

Peso	Risultato atteso	Responsabilità
5%	Distribuire responsabilità e sostituzioni, aggiornare le competenze e garantire gli adempimenti organizzativi in materia di salute e sicurezza.	Direttore responsabile del personale RSPP e responsabili dei servizi

Indicatore	Target 2026	Fonte di verifica
Processi prioritari con responsabile e sostituto individuati	100% entro 31/12/2026	Ordini di servizio
Unità effettivamente assunte con assegnazione operativa, fascicolo individuale e piano formativo	100% entro quarantacinque giorni dalla presa di servizio	Ordini di servizio fascicoli e piani
Dipendenti che completano almeno quaranta ore di formazione coerente con il piano individuale	100%, monte ore proporzionato al periodo di servizio per i neoassunti	Attestati e piattaforme formative
Obblighi applicabili in materia di DVR sorveglianza formazione DPI e attrezzature completati	100%	DVR verbali attestati consegne e scadenziario
Monitoraggi organizzativi e della performance	almeno 2	Report e verbali

OP5.2 Piano del Parco perimetrazione e coordinamento istituzionale

Peso	Risultato atteso	Responsabilità
4%	Completare le attività di competenza dell'Ente sul Piano del Parco e rafforzare il raccordo con Comunità del Parco Comuni e partner.	Commissario straordinario per l'indirizzo e Direttore per l'attuazione

Indicatore	Target 2026	Fonte di verifica
Sedute della Comunità del Parco svolte	almeno 2	Convocazioni e verbali

Commentato [RP2]: La scheda contiene solo sedute della Comunità del Parco e azioni con Comuni/partner. Se Piano del Parco e perimetrazione restano un risultato 2026, inserire prima dell'assegnazione un indicatore specifico con fase iniziale, atto atteso, termine e fonte. Per le sedute collegare la valutazione del Direttore agli adempimenti di sua competenza; la loro effettiva celebrazione può dipendere da altri organi.

Indicatore	Target 2026	Fonte di verifica
Azioni concordate con Comuni e partner concluse entro la scadenza	almeno 80%	Piani di azione verbali e atti

2.2.5 Obiettivi individuali e tempi di pagamento

Per il Direttore gli obiettivi individuali coincidono con gli obiettivi operativi assegnati. L'obiettivo OP4.1 relativo al rispetto dei tempi di pagamento ha peso pari al 30 per cento, in applicazione dell'articolo 4-bis del D.L. n. 13/2023, con integrazione del contratto individuale ove non già effettuata. Il conseguimento dell'obiettivo richiede il rispetto del target dell'indicatore annuale di ritardo dei pagamenti elaborato mediante PCC-RGS, secondo le istruzioni applicabili. I restanti indicatori della scheda hanno funzione di presidio e monitoraggio e non compensano il mancato rispetto di tale target. La quota della retribuzione di risultato collegata ai tempi di pagamento, non inferiore al 30 per cento, è riconosciuta soltanto in presenza dei presupposti di legge, con verifica dell'organo di revisione e raccordo con il Sistema di misurazione e valutazione della performance. Eventuali esclusioni o rettifiche dei dati devono essere conformi alla disciplina e alle istruzioni PCC-RGS e documentalmente comprovate.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, Dott. Francesco Maria Pititto, sulla base degli indirizzi dell'organo di vertice e in collegamento con gli obiettivi di valore pubblico e performance. La mappatura aggiorna la programmazione 2025 e la adegua all'organizzazione del Parco, ai processi effettivamente gestiti e al D.Lgs. n. 36/2023.

2.3.1 Contesto esterno e interno

I principali fattori esterni di esposizione derivano dall'estensione territoriale dell'area protetta, dalla pluralità di Comuni e partner, dalla gestione di autorizzazioni e nulla osta, dall'impiego di finanziamenti vincolati, dall'affidamento di lavori, servizi e forniture, dalla concessione di vantaggi economici e dalle attività forestali, di vigilanza e manutenzione. La pressione sugli habitat, il rischio incendi, l'abbandono di rifiuti e gli interessi economici collegati all'uso del territorio rendono essenziali tracciabilità, pubblicità e motivazione delle scelte.

Sul piano interno, la concentrazione di funzioni nell'unica figura dirigenziale, l'esiguità del personale amministrativo e tecnico, la difficoltà di applicare una rotazione ordinaria e la contemporanea gestione di numerosi progetti aumentano il rischio di sovraccarico, ritardi e insufficiente separazione delle fasi. Le misure compensative sono la segregazione possibile delle attività, la verifica a due livelli, l'uso di check list, la tracciabilità digitale, la pubblicazione tempestiva e controlli a campione formalizzati.

2.3.2 Metodo di valutazione

La valutazione adotta un criterio qualitativo coerente con il PNA: probabilità e impatto sono stimati sulla base di discrezionalità, rilevanza economica, complessità, pluralità di soggetti, precedenti criticità organizzative, grado di digitalizzazione e intensità dei controlli. Il giudizio finale è espresso come basso, medio, medio-alto o alto e orienta priorità e frequenza del monitoraggio.

Processo	Rischio	Livello	Misure 2026	Responsabile ed evidenza
Autorizzazioni nulla osta e pareri	Istruttoria incompleta, disparità di trattamento, ritardi o indebite pressioni	Alto	Registro; responsabile e termine; check list; motivazione; dichiarazione conflitto; controllo a campione	Responsabile procedimento e Direttore; fascicolo digitale
Programmazione e affidamento contratti	Fabbisogno orientato, frazionamento, requisiti o inviti non neutrali, rotazione non rispettata	Alto	Programmazione; decisione motivata; verifica rotazione; tracciabilità piattaforma; conflitti; pubblicazione BDNCP	RUP e Direttore; decisione a contrarre e piattaforma

Processo	Rischio	Livello	Misure 2026	Responsabile ed evidenza
Esecuzione contratti e pagamenti	Prestazioni non verificate, varianti improprie, SAL o liquidazioni non coerenti	Alto	Cronoprogramma; controlli DEC o DL; attestazione prestazione; tracciabilità CUP CIG; azioni correttive	RUP DEC o DL e servizio finanziario
Contributi patrocini e vantaggi	Criteri non predeterminati, favoritismi, carenza di rendicontazione	Medio-alto	Regolamento e criteri; istruttoria comparabile; pubblicazione; verifica rendiconto; recupero somme	Direttore e responsabile procedimento
Selezioni assunzioni e progressioni	Criteri orientati, incompatibilità, documentazione incompleta	Alto	Criteri preventivi; commissioni competenti; conflitti; verbalizzazione; pubblicazione; controlli sui requisiti	Direttore e ufficio personale
Gestione presenze incarichi e trattamento	Controlli insufficienti, incarichi incompatibili, applicazioni non uniformi	Medio	Tracciatura presenze; autorizzazioni; controlli; pubblicazione incarichi; fascicolo individuale	Direttore e ufficio personale
Progetti finanziati e rendicontazioni	Ritardi, spese non ammissibili, dati incoerenti, perdita di risorse	Alto	Cruscotto progetti; responsabili; scadenziario; doppio controllo contabile tecnico; conservazione ricevute	RUP referente progetto e servizio finanziario
Interventi ambientali forestali e manutentivi	Scelte discrezionali di siti e priorità, controlli esecutivi deboli, uso improprio di mezzi	Medio-alto	Programma e criteri; ordini di servizio; georeferenziazioni; verbali; controllo mezzi e materiali	Settore Territorio preposti RUP e DL

Processo	Rischio	Livello	Misure 2026	Responsabile ed evidenza
Vigilanza GEV segnalazioni e sanzioni	Selettività dei controlli, omissioni, uso improprio delle informazioni	Medio-alto	Turni e ordini di servizio; registro uscite; protocollazione esiti; separazione tra rilievo e decisione	Direttore coordinatore GEV e personale incaricato
Piano del Parco e perimetrazione	Pressioni esterne, istruttorie non tracciate, trattamento differenziato delle osservazioni	Medio-alto	Cronoprogramma; protocollazione; criteri tecnici; verbalizzazione; pubblicità e tracciabilità dei pareri	Commissario Direttore e referente tecnico
Protocollo accesso e trasparenza	Occultamento o ritardo, fascicoli incompleti, diffusione indebita di dati	Medio	Registro accessi; scadenziario pubblicazioni; controllo privacy; monitoraggio RPCT; log correzioni	RPCT e responsabili della pubblicazione
Bilancio entrate e pagamenti	Priorità non motivate, riconciliazioni incomplete, ritardi e omissioni	Medio-alto	Segregazione possibile; scadenziario; riconciliazioni; controlli regolarità; monitoraggio PCC	Direttore e servizio finanziario

2.3.3 Misure generali

Misura	Contenuto	Responsabile	Frequenza
Codice di comportamento	Richiamo annuale, gestione delle segnalazioni e verifica delle clausole negli incarichi e contratti	RPCT e Direttore	Annuale e in occasione degli atti
Conflitto di interessi	Dichiarazioni nei procedimenti, affidamenti, commissioni e incarichi; verifica e astensione	Responsabile procedimento e Direttore	Per ogni procedimento rilevante

Misura	Contenuto	Responsabile	Frequenza
Rotazione e misure alternative	Rotazione ove sostenibile; in alternativa separazione delle fasi, secondo controllo e maggiore trasparenza	Direttore	Organizzazione annuale e casi specifici
Inconferibilità e incompatibilità	Acquisizione e pubblicazione delle dichiarazioni; verifica periodica	RPCT	All'atto dell'incarico e annuale
Pantouflage	Dichiarazioni e clausole applicabili; informativa al personale cessato e controlli sugli affidatari	Ufficio personale RUP e RPCT	Cessazioni e procedure di affidamento
Whistleblowing	Canale interno riservato, informativa, tutela della riservatezza e gestione esclusiva secondo la disciplina vigente	RPCT	Continuo
Formazione	Etica, trasparenza, contratti, conflitti, protezione dati e casi pratici relativi ai processi più esposti	RPCT e Direttore	Almeno un modulo annuale mirato
Controlli	Controlli documentati a campione su procedimenti, affidamenti, esecuzione, contributi e pubblicazioni	Direttore e RPCT	Semestrale

2.3.4 Programmazione della trasparenza

Macroarea	Contenuti	Responsabile	Frequenza
Disposizioni generali e organizzazione	Atti generali, organi, articolazione uffici, contatti e responsabilità	Direttore e RPCT	Aggiornamento tempestivo
Consulenti collaboratori e personale	Incarichi, curricula, compensi, dotazione, tassi di assenza e contrattazione	Ufficio personale	Secondo obbligo e aggiornamento

Macroarea	Contenuti	Responsabile	Frequenza
Selezione del personale	Bandi, criteri, commissioni, esiti e dati previsti dalla normativa	Ufficio personale	Per ciascuna procedura
Performance	PIAO, Sistema di misurazione, Relazione sulla performance e dati sui premi	Direttore	Annuale
Enti controllati e attività procedimenti	Dati applicabili, tipologie di procedimento, responsabili, termini, modulistica e registro accessi	Responsabili dei procedimenti	Tempestivo e semestrale
Provvedimenti e vantaggi economici	Provvedimenti soggetti a pubblicazione, criteri, atti di concessione e beneficiari nei limiti di legge	Direttore e responsabili	Tempestivo
Bilanci pagamenti e patrimonio	Bilanci, rendiconti, indicatori di pagamento, IBAN, patrimonio e rilievi	Servizio finanziario	Secondo scadenza normativa
Contratti pubblici	Dati e atti tramite BDNCP e collegamenti previsti; pubblicazioni residuali in Amministrazione trasparente	RUP e responsabile pubblicazione	Per ciascuna fase
Informazioni ambientali	Stato dell'ambiente, progetti, monitoraggi e dati soggetti a pubblicazione	Settore Territorio	Aggiornamento periodico
Altri contenuti	Prevenzione corruzione, accesso civico, whistleblowing e ulteriori dati previsti	RPCT	Annuale e tempestivo

Ogni responsabile forma e trasmette il dato completo, aggiornato e in formato accessibile. Il RPCT coordina e monitora ma non sostituisce i responsabili della produzione e pubblicazione. Le anomalie sono annotate in un registro e corrette, di regola, entro quindici giorni dalla rilevazione; per i contratti pubblici si applicano le modalità digitali e i collegamenti con la BDNCP previsti dalla disciplina vigente.

2.3.5 Monitoraggio anticorruzione

Cadenza	Oggetto	Evidenza
Semestrale	Stato delle misure, dichiarazioni, registri, pubblicazioni, accessi e controlli a campione	Report RPCT
In occasione di criticità	Analisi di ritardi, anomalie, segnalazioni, contenzioso o modifiche organizzative rilevanti	Nota istruttoria e azione correttiva
Annuale	Valutazione dell'idoneità delle misure e aggiornamento della mappatura	Relazione RPCT e proposta di aggiornamento

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Il Commissario straordinario esercita le funzioni di indirizzo e controllo. Il Direttore assicura la gestione, il coordinamento dell'apparato, il personale, la spesa, i contratti e il conseguimento degli obiettivi. La struttura operativa è ricondotta ai due ambiti funzionali già presenti nel PIAO 2025: area amministrativa e finanziaria e area tecnica, lavori pubblici, pianificazione, natura e biodiversità.

Soggetto o unità	Funzioni	Raccordo con gli obiettivi
Commissario straordinario	Indirizzo strategico, controllo e atti riservati all'organo	OS1-OS5 e indirizzo su OP5.2
Direttore	Gestione, personale, bilancio, contratti, coordinamento, performance e funzioni RPCT	Tutti gli obiettivi
Area amministrativa e finanziaria	Bilancio, contabilità, pagamenti, protocollo, personale, trasparenza e supporto agli affidamenti	OP3.1 OP3.2 OP4.1-OP4.3 OP5.1
Area tecnica e territoriale	Lavori pubblici, pianificazione, biodiversità, ZSC, foreste, progetti, sentieri e fruizione	OP1.1-OP3.2 e OP5.2
RUP DEC e DL	Programmazione ed esecuzione di lavori, servizi e forniture, controlli, SAL e verifica prestazioni	Obiettivi di progetto secondo incarico
OIF e personale manutentivo	Presidio, manutenzione del verde, supporto forestale e agli itinerari	OP1.2 OP2.2 e ordini di servizio

3.1.1 Assetto operativo

- per ogni processo prioritario sono individuati titolare, eventuale sostituto, ufficio di supporto e flusso delle evidenze;
- RUP, DEC e DL sono nominati con atti specifici e operano secondo competenze e requisiti previsti dal Codice dei contratti;
- la concentrazione delle funzioni è compensata, ove possibile, dalla separazione tra istruttoria, verifica tecnica o contabile e decisione finale;
- le squadre manutentive operano mediante programmi, ordini di servizio, registrazione di presenze, mezzi, materiali e attività svolte;
- responsabilità e assegnazioni sono aggiornate quando entrano in servizio nuove unità o mutano i progetti affidati.

3.1.2 Consistenza di riferimento

Riferimento	Consistenza o dato	Precisazione
31 dicembre 2025	20 unità complessive, comprese 12 unità OIF	Dato aggiornato
Personale amministrativo e tecnico	Direttore, 1 Elevata Qualificazione, 4 Funzionari 2 Istruttori	L'articolazione oraria è verificata negli atti del personale
Programma 2026	Procedura per 26 unità a tempo indeterminato e parziale a 18 ore	Addetti alla manutenzione del verde, codice ISTAT 8.3.1.2.0
Sostegno finanziario	Euro 655.200 per 36 mesi	PR Calabria FESR FSE+ 2021-2027 Azione 4.a.1 CUP J31C26000520007
Consistenza potenziale	46 unità in assenza di cessazioni e a conclusione delle 26 assunzioni	Dato da allineare alle effettive prese di servizio

Commentato [RP3]: Confermare che l'unità titolare di Elevata Qualificazione sia distinta dalle quattro unità indicate come Funzionari: l'EQ è un incarico, non un'area di inquadramento. Il totale potenziale 46 è ricavato dal totale di 20 indicato dall'utente, senza verificare registri del personale o assegnazioni OIF.

3.1.3 Presidi trasversali e responsabilità

I presidi trasversali assicurano valutazione, trasformazione digitale, protezione dei dati, sicurezza, pari opportunità e controllo. La loro effettiva individuazione deve risultare da atti vigenti, con competenze, durata e sostituzioni definite.

Presidio	Funzione	Dato da confermare
Organismo di valutazione	Valutazione e validazione del ciclo della performance	Dott. Domenico Arena – Organo Monocratico
Responsabile per la transizione digitale	Coordinamento della digitalizzazione e sicurezza dei servizi	Dott. Pititto Francesco Maria
RSPP e RLS	Prevenzione dei rischi e consultazione dei lavoratori; sorveglianza sanitaria di competenza del medico competente	RSPP Dott. Pititto Francesco Maria , RLS Sig. Raffaele Alatmura
CUG proprio o condiviso	Pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto alle discriminazioni	Non nominato

Commentato [RP4]: Confermare dagli atti il nominativo dell'RLS, scritto nel file "Raffaele Alatmura", e la designazione/requisiti dell'RSPP, considerando l'ampliamento delle squadre. Il medico competente svolge la sorveglianza sanitaria. Nessuna nomina o compatibilità è stata verificata nel fascicolo disponibile.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione della prestazione e non un diritto automatico a una quota prefissata. È autorizzabile per attività digitali e misurabili quando non riduce la fruizione dei servizi, garantisce la prevalenza della presenza, assicura riservatezza e sicurezza e si fonda su un accordo individuale con obiettivi e risultati verificabili.

Ambito	Disciplina	Condizione o controllo
Attività ammissibili	Back office amministrativo, redazione, rendicontazione e lavorazioni digitali misurabili	Fascicolo accessibile in sicurezza e risultato assegnato
Attività escluse o limitate	Manutenzione, presidio territoriale, sopralluoghi, attività OIF e front office non remotizzabile	Prestazione in presenza salvo attività accessorie digitali
Condizioni	Accordo individuale, dotazioni, protezione dati, sicurezza, reperibilità, diritto alla disconnessione	Verifica preventiva del responsabile
Continuità	Nessuna riduzione di orari, accesso, tempi di risposta e presidio delle scadenze	Monitoraggio per servizio
Misurazione	Prodotti, pratiche concluse, scadenze rispettate e qualità delle evidenze	Almeno due verifiche annuali

Ambito	Indicatore	Target 2026	Evidenza e responsabilità
Mappatura delle attività	Attività e processi valutati prima del rilascio di nuove autorizzazioni	100%	Mappa approvata e aggiornata; Direttore e responsabili
Istruttoria delle richieste	Richieste concluse con decisione motivata	100% entro trenta giorni	Protocollo e provvedimento; ufficio personale
Accordi individuali	Accordi con obiettivi, giornate, reperibilità, disconnessione, sicurezza e protezione dati	100% degli accordi attivi	Accordi e informativa; Direttore e RPD
Risultati e continuità	Verifiche su prodotti, scadenze, qualità e continuità dei servizi	Almeno due verifiche annuali	Report per servizio; responsabili
Pari opportunità	Accesso e utilizzo rilevati per genere, profilo e tipologia di attività	Report annuale e assenza di esclusioni non motivate	Report organizzativo; ufficio personale e CUG

Gli esiti del monitoraggio alimentano la valutazione della performance e il riesame annuale della disciplina. Le attività manutentive, di sopralluogo, vigilanza e presidio territoriale restano escluse, salvo eventuali attività accessorie integralmente digitali e separatamente assegnate.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

La programmazione del personale è collegata ai risultati da conseguire e alle competenze necessarie. Nel 2026 la priorità è completare e rendere operativa la procedura relativa alle 26 unità manutentive, organizzandone inserimento, sicurezza, dotazioni e assegnazioni. Ulteriori reclutamenti o progressioni sono subordinati alla ricognizione delle cessazioni, alla capacità di spesa, ai vincoli applicabili e agli atti di autorizzazione e controllo della Regione.

Anno	Programmazione	Condizioni
2026	Completamento della procedura per 26 addetti alla manutenzione del verde; assegnazione a squadre e territori; fascicoli individuali e formazione	Copertura finanziaria specifica e atti della procedura
2027	Verifica della sostenibilità dell'organico e degli eventuali fabbisogni tecnici, ambientali, amministrativi e digitali	Ricognizione cessazioni, spesa, carichi di lavoro e risultati 2026
2028	Aggiornamento dei profili e delle competenze in funzione del Piano del Parco, dei progetti e della gestione territoriale	Bilancio, capacità assunzionale e autorizzazioni applicabili

Presupposti e sostenibilità della programmazione

Prima dell'attuazione delle assunzioni l'Ente consolida il quadro quantitativo e finanziario, attesta i presupposti previsti dall'ordinamento e verifica la sostenibilità del costo per tutta la durata dei rapporti di lavoro. Il quadro è documentato mediante un prospetto che distingue costo complessivo annuo, contributi assegnati, quota a carico dell'Ente, stanziamenti, oneri riflessi e copertura a regime dopo la cessazione degli incentivi, con richiamo degli atti di finanziamento e delle autorizzazioni applicabili.

3.3.1 Inserimento e organizzazione delle nuove unità

- presa di servizio, contratto, fascicolo individuale, rilevazione presenze e assegnazione formale;
- visita e giudizio di idoneità quando previsti, formazione generale e specifica, consegna dei DPI e addestramento;
- individuazione dei preposti, composizione delle squadre, mezzi e attrezzature, ambiti territoriali e ordini di servizio;
- registrazione delle attività, dei materiali utilizzati, delle criticità e degli esiti degli interventi;
- verifica del periodo di prova e delle competenze acquisite secondo la disciplina contrattuale.

3.3.2 Piano della formazione

La formazione concorre alla performance e alla produzione di valore pubblico. Il Piano assume come obiettivo almeno quaranta ore annue pro capite, da articolare in percorsi comuni, obbligatori e specialistici coerenti con ruolo e attività. Per il personale assunto in corso d'anno il monte ore è

Commentato [RP5]: Da completare con il prospetto quantitativo e finanziario e i relativi atti prima dell'approvazione definitiva della programmazione assunzionale. Nel file non risultano costo complessivo delle 26 unità, quota a carico del Parco, copertura dopo i 36 mesi, cessazioni ed esito della ricognizione delle eccedenze. Il contributo di euro 655.200 non dimostra da solo la copertura di rapporti a tempo indeterminato.

programmato in proporzione al periodo di servizio, assicurando in ogni caso la formazione obbligatoria prima dell'esposizione ai rischi di mansione.

Destinatari	Priorità formative	Evidenza
Tutto il personale	Etica, anticorruzione, trasparenza, privacy, competenze digitali e sicurezza informatica	Piano individuale, attestati e registro ore
Nuove unità e OIF	Sicurezza generale e specifica, rischi di mansione, DPI, attrezzature, emergenze e primo soccorso secondo ruolo	Idoneità, attestati, consegna DPI e addestramento
RUP DEC e DL	D.Lgs. n. 36/2023, BDNC, gestione dell'esecuzione, controlli, SAL e tracciabilità	Attestati e applicazione nei fascicoli
Amministrazione e finanze	PCC, contabilità, fascicolo digitale, accesso e obblighi di pubblicazione	Attestati e verifiche sui procedimenti
Personale tecnico	GIS, monitoraggio ambientale, valutazioni di incidenza, gestione forestale e progetti	Attestati, dataset e prodotti tecnici

Il ciclo formativo comprende rilevazione dei fabbisogni, definizione del piano individuale, erogazione, verifica dell'apprendimento e valutazione dell'utilità sul lavoro. Il Direttore assegna gli obiettivi formativi e assicura che la partecipazione avvenga in orario di lavoro e senza discriminazioni.

Ambito	Indicatore	Target 2026	Fonte
Piani individuali	Dipendenti con fabbisogno rilevato e piano formativo assegnato	100% entro trenta giorni dall'approvazione o dalla presa di servizio	Piani e registro della formazione
Piattaforma Syllabus	Personale abilitato e avviato ai percorsi pertinenti	100% del personale interessato	Cruscotto Syllabus e attestati
Volume formativo	Ore di formazione coerenti con il piano individuale	Almeno 40 ore pro capite; proporzione per il personale assunto in corso d'anno	Registro ore e attestati
Formazione obbligatoria	Completamento di sicurezza, anticorruzione, trasparenza, privacy e sicurezza informatica secondo ruolo	100% entro le scadenze applicabili	Scadenario e attestati
Apprendimento e impatto	Percorsi conclusi con verifica finale e applicazione documentata delle competenze	Verifica finale per il 100% dei corsi che la prevedono; almeno un miglioramento applicato per area	Test, attestati, prodotti e relazione annuale
Equità di accesso	Offerta, partecipazione e ore rilevate per genere, profilo e regime orario	Report annuale e motivazione degli eventuali scostamenti	Report ufficio personale e CUG

3.3.3 Salute sicurezza e benessere organizzativo

L'Ente assicura l'aggiornamento del DVR, la sorveglianza sanitaria, la formazione, la gestione delle emergenze, la consegna e il controllo dei DPI, la sicurezza di mezzi e attrezzature e l'individuazione delle figure previste dal D.Lgs. n. 81/2008. L'ampliamento del personale manutentivo richiede una verifica preventiva dei rischi, dei luoghi, delle squadre e delle responsabilità. Il benessere organizzativo è monitorato attraverso segnalazioni, assenze, infortuni, fabbisogni formativi e criticità nella distribuzione dei carichi di lavoro.

Ambito	Indicatore	Target 2026	Responsabile ed evidenza
Valutazione dei rischi	DVR e valutazioni specifiche aggiornati prima dell'assegnazione di nuove mansioni, mezzi, attrezzature o luoghi	100% degli aggiornamenti necessari	Datore di lavoro, RSPP e medico competente; DVR e verbali
Sorveglianza sanitaria	Visite preventive e periodiche e giudizi di idoneità effettuati secondo protocollo	100% del personale soggetto	Medico competente; cartelle e giudizi nel rispetto della riservatezza
Formazione e addestramento	Formazione generale e specifica, abilitazioni e addestramento completati prima dell'esposizione al rischio	100% del personale interessato	Attestati, registri e verbali di addestramento
DPI mezzi e attrezzature	Consegna DPI, controlli, manutenzioni e registri aggiornati	100% delle dotazioni e scadenze applicabili	Verbal di consegna e registri di controllo
Emergenze e preposti	Designazioni, squadre, procedure e prove coerenti con sedi e attività territoriali	Assetto completato prima della piena operatività delle nuove squadre	Atti, piano di emergenza e verbali
Infortuni e quasi infortuni	Eventi registrati, analizzati e accompagnati da azione correttiva	100% degli eventi; analisi entro dieci giorni lavorativi	Registro, verbali e misure correttive
Benessere organizzativo	Rilevazione su carichi, clima, assenze, conflitti e bisogni organizzativi	Almeno una rilevazione annuale e presa in carico delle criticità entro trenta giorni	Direttore, ufficio personale e CUG; report aggregato

Nessuna unità è adibita a mansioni operative prima del completamento degli adempimenti preventivi applicabili. Il monitoraggio trimestrale verifica scadenze, idoneità, formazione, dotazioni ed eventi e dispone le necessarie misure correttive.

3.3.4 Piano triennale delle azioni positive 2026 2028

La presente sottosezione costituisce il Piano triennale delle azioni positive del Parco ai sensi dell'articolo 48 del D.Lgs. n. 198/2006 ed è integrata nel PIAO. Le azioni rimuovono gli ostacoli alla parità nel lavoro, assicurano condizioni organizzative eque, contrastano discriminazioni e molestie e sostengono il benessere di chi lavora.

Commentato [RP6]: Prima dell'adozione documentare le consultazioni previste dall'articolo 48 del D.Lgs. 198/2006, compresa la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente e le rappresentanze sindacali; dare conto della situazione del CUG e delle interlocuzioni concretamente svolte. Non è possibile attestare dal solo testo che tali adempimenti siano già stati effettuati.

Il Piano si applica a tutto il personale, compreso quello che sarà assunto nel triennio, e opera in raccordo con la performance, la formazione, il lavoro agile, la sicurezza e la gestione delle risorse umane. I dati sono trattati in forma aggregata e nel rispetto della protezione dei dati personali.

Obiettivi e azioni

Ambito	Azione 2026 2028	Indicatore e target 2026	Sviluppo 2027 2028	Responsabile ed evidenza
Dati ed equilibrio di genere	Costruire e aggiornare il quadro per genere su personale, responsabilità, formazione, reclutamento, conciliazione e sicurezza.	Quadro 2025 consolidato entro 31 ottobre 2026; report annuale completo.	Aggiornamento annuale e confronto degli scostamenti.	Ufficio personale e Direttore; report aggregato.
Reclutamento e responsabilità	Usare criteri e linguaggio neutrali; verificare la composizione delle commissioni; motivare le scelte nei casi previsti dall'articolo 48; garantire pari accesso agli incarichi.	Controllo preventivo sul 100% di bandi, commissioni, incarichi e progressioni.	Analisi annuale della presenza nei profili e nelle responsabilità.	Direttore e ufficio personale; bandi, verbali e atti di incarico.
Formazione e sviluppo	Assegnare piani individuali, orari e modalità compatibili con i diversi regimi di lavoro e le esigenze di cura, senza esclusioni non motivate.	Offerta e piano per il 100% del personale; 40 ore pro capite, proporzionate per i neoassunti; dati per genere.	Mantenimento del monte ore e verifica dell'impatto professionale.	Direttore e referente formazione; piani, registri e attestati.
Conciliazione e lavoro agile	Applicare criteri pubblici e uniformi a flessibilità, part time, congedi e lavoro agile, salvaguardando continuità e attività non remotizzabili.	100% delle istanze concluse con motivazione entro trenta giorni; monitoraggio per genere.	Riesame annuale dei criteri sulla base dei dati e dei servizi.	Direttore e ufficio personale; registro delle istanze e accordi.
Benessere organizzativo	Rilevare carichi, clima, criticità, assenze e bisogni; definire azioni organizzative senza raccogliere dati sanitari non pertinenti.	Almeno una rilevazione nel 2026; criticità prese in carico entro trenta giorni.	Rilevazione annuale e verifica delle azioni correttive.	Direttore, ufficio personale e CUG; report aggregato.
Discriminazioni molestie e tutela	Rendere noti i canali riservati e la procedura di gestione; tutelare riservatezza, dignità e assenza di ritorsioni; orientare ai soggetti competenti.	Informativa entro sessanta giorni; 100% delle segnalazioni prese in carico e indirizzate entro cinque giorni lavorativi.	Aggiornamento annuale di procedura, contatti e formazione.	Direttore, CUG e soggetti competenti; protocollo riservato ed evidenze aggregate.

Ambito	Azione 2026 2028	Indicatore e target 2026	Sviluppo 2027 2028	Responsabile ed evidenza
Comunicazione e accessibilità	Usare linguaggio rispettoso e inclusivo e verificare accessibilità e rappresentazione equilibrata in bandi, modulistica, sito e comunicazioni.	Controllo sul 100% dei nuovi bandi e moduli; campione di almeno dieci contenuti web o atti.	Estensione progressiva del controllo e correzione delle criticità.	Responsabili della pubblicazione, RTD e ufficio personale; check list e report.
CUG e cultura organizzativa	Verificare, costituire o rinnovare il CUG anche in forma condivisa; assicurare formazione, accesso ai dati aggregati e raccordo con vertice e organismo di valutazione.	Assetto regolarizzato entro sessanta giorni; almeno una riunione entro 31 dicembre 2026.	Almeno due riunioni annue, relazione e proposte di aggiornamento.	Commissario e Direttore; atto costitutivo, verbali e relazione.

Le azioni sono attuate con risorse ordinarie; eventuali costi ulteriori richiedono preventiva copertura e specifici atti di spesa.

Il Direttore coordina; l'ufficio personale raccoglie i dati; il CUG propone, consulta e verifica; l'organismo di valutazione considera i risultati nel ciclo della performance. Gli esiti confluiscono nel report organizzativo e nella Relazione sulla performance; gli scostamenti motivati determinano azioni correttive o l'aggiornamento del Piano.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Il monitoraggio verifica avanzamento, qualità delle evidenze, scostamenti, rischi e azioni correttive. Il Direttore coordina il ciclo; i responsabili di procedimento, RUP, DEC, DL e referenti producono i dati; il RPCT presidia rischi e trasparenza; l'organismo competente valida la misurazione secondo il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Scadenza	Attività	Evidenza o responsabilità
Entro 30 giorni dall'approvazione	Assegnazione formale, apertura dei registri e consolidamento delle baseline mancanti su progetti, personale, pari opportunità, lavoro agile, formazione, sicurezza e stato delle misure anticorruzione 2025	Direttore, responsabili e report organizzativo
Entro 60 giorni dall'approvazione	Prima verifica degli indicatori, dei rischi e delle azioni correttive	Report di monitoraggio
Entro il 15 dicembre	Prechiusura, acquisizione delle evidenze mancanti e sollecito delle attività residue	Verbale e scadenziario
31 dicembre	Chiusura dei dati annuali, distinzione delle cause interne ed esterne e consolidamento delle fonti	Registri, atti e report
Relazione sulla performance	Misurazione e validazione dei risultati 2026	Relazione e validazione
Semestrale	Misure anticorruzione, trasparenza, accessi, dichiarazioni e controlli a campione	Report RPCT
Annuale	Personale, formazione, sicurezza, lavoro agile, pari opportunità e aggiornamento dei fabbisogni	Report organizzativo

4.1 Gestione degli scostamenti

- ogni scostamento rilevante è descritto indicando causa, impatto, responsabilità, azione correttiva e nuova scadenza;
- le cause esterne sono comprovate con richieste, solleciti, verbali, pareri o atti di soggetti terzi;
- la rimodulazione di pesi, target o risultati richiede un provvedimento formale e non può sanare retroattivamente inadempimenti già maturati;
- le evidenze sono conservate nei fascicoli digitali e rese disponibili per misurazione, controlli, trasparenza e rendicontazione;
- gli esiti del monitoraggio alimentano la Relazione sulla performance e l'aggiornamento del PIAO successivo.

4.2 Quadro delle responsabilità di monitoraggio

Soggetto	Compito
Commissario Straordinario	Indirizzi, verifica strategica e decisioni di rimodulazione
Direttore	Coordinamento, assegnazione, raccolta delle evidenze e misurazione
RPCT	Rischi corruttivi, trasparenza, accesso, segnalazioni e misure

Soggetto	Compito
Responsabili RUP DEC DL e referenti	Produzione dei dati, controlli, spiegazione degli scostamenti e azioni correttive
Servizio finanziario	Dati contabili, spesa, pagamenti, PCC e coerenza con il bilancio
Organismo di valutazione competente	Validazione secondo il Sistema di misurazione e valutazione
CUG proprio o condiviso	Proposte, pareri, verifica su pari opportunità e benessere organizzativo e relazione annuale
RSPP medico competente RLS e preposti	Dati e verifiche su rischi, formazione, idoneità, DPI, attrezzature, emergenze e azioni correttive
RTD e RPD	Dati e verifiche su digitalizzazione, accessibilità, sicurezza e protezione dei dati

Il report integrato di monitoraggio usa, per ciascun obiettivo o misura, stato di avanzamento, valore dell'indicatore, evidenza disponibile, causa dello scostamento, responsabile, azione correttiva e nuova scadenza. I dati relativi a persone e segnalazioni sono riportati soltanto in forma aggregata.

Disposizioni finali

Il Piano entra in vigore con il provvedimento di approvazione, è pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente e sul Portale PIAO ed è aggiornato nei casi e con le modalità previste dalla normativa. Gli allegati, i registri e i cruscotti richiamati costituiscono strumenti attuativi e di monitoraggio e sono conservati nei rispettivi fascicoli dell'Ente.