



ENTE PARCO REGIONALE
MIGLIARINO SAN ROSSORE
MASSACIUCCOLI

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

Numero 69 Del 25-10-2022

OGGETTO: Approvazione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2022

L'anno duemilaventidue il giorno venticinque del mese di ottobre alle ore 17:00, previa convocazione a norma di legge, si è riunito il Consiglio Direttivo.

Risultano presenti i Signori:

BANI LORENZO	Presente	BANDECCHI MAURIZIO	Presente
BUSCEMI ALESSANDRA	Assente	CECCARINI FRANCESCA	Presente in videoconferenza
CHECCHI LETIZIA	Assente	CORRETTI ALESSANDRO	Presente
NUVOLI LIVIA PAOLA	Presente	PRINCIPE CLAUDIA	Presente

ne risultano presenti n. 6 e assenti n. 2.

Assume la Presidenza dell'assemblea, il Presidente dell'Ente Parco Regionale Migliarino San Rossore Massaciuccoli il Dott. BANI LORENZO;

Partecipa con funzioni consultive il Direttore Ing. GADDI RICCARDO;

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta.

IL CONSIGLIO DIRETTIVO

Visto il primo comma dell'articolo 6 del decreto-legge n. 80/2021 (convertito dalla legge n. 113/2021) che ha previsto l'adozione, entro il 31/01 di ogni anno, del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), al fine di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini ed alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, anche in materia di diritto di accesso;

Preso atto che il decreto-legge n. 228/2021 (convertito dalla legge n. 15/2022) ha disposto, in sede di prima applicazione, il differimento del termine di cui al punto precedente al 30/04/2022 e che il successivo decreto-legge n. 36/2022 ha ulteriormente disposto il differimento del termine in questione al 30/06/2022;

Preso atto che in data 24 giugno 2022 è stato adottato il decreto n. 132 che ha specificato

- i contenuti da ricomprensere in un piano tipo al fine di supportare le amministrazioni nella stesura del documento,
- ha dato indicazione all'art. 6 circa le modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti;

Dato Atto che l'ente parco presenta al momento un numero di dipendenti inferiore a 50 unità e che conseguentemente deve procedere in maniera semplificata alla stesura del PIAO;

Dato atto altresì che i contenuti del PIAO nella sua forma semplificata risultano già ricompresi in documenti approvati dal Consiglio direttivo;

Richiamate le delibere del Consiglio direttivo con le quali sono approvati i Piani che contengono i contenuti previsti dal PIAO ed in particolare:

- Piano della Qualità e della Performance Organizzativa dell'Ente parco 2022 con proiezione triennale (delibera 5 aprile 2022, n. 20),
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (approvato con provvedimento del Presidente dell'Ente Parco in data 28 aprile 2022, n. 1 e ratificato con delibera del Consiglio direttivo in data 6 maggio 2022, n. 36,
- Organizzazione dell'Ente parco (delibera di indirizzo del Consiglio direttivo in data 16 giugno 2020, n. 30 attuata dalla direzione dell'Ente parco con determinazione in data 20 febbraio 2021, n. 57 e successivamente modificata con le determinazioni:
 - in data 21 febbraio 2021, n. 58
 - in data 12 marzo 2021, n. 117
 - in data 12 agosto 2021 n. 457
 - in data 7 settembre 2021 n. 505
 - in data 15 novembre 2021 n. 677
 - in data 30 dicembre 2021 n. 844
 - in data 22 luglio 2022 n. 450,
- Regolamento per il lavoro agile – versione predisposta per l'emergenza Covid-Sars 19 (delibera del Consiglio direttivo in data 10 luglio 2020, n. 33),

Originale DELIBERA DI CONSIGLIO n.69 del 25-10-2022

- piano Triennale del Fabbisogno del personale (delibera del Consiglio direttivo in data 19 ottobre 2021, n. 35)
- Il Bilancio di Previsione 2022 – 2024 per la parte programmatica (adottato con delibera del Consiglio direttivo 25 luglio 2022, n. 50)

Dato atto che dal Piano oggetto di approvazione con la presente delibera non derivano oneri aggiuntivi rispetto a quelli previsti nei singoli piani, laddove esistenti, precedentemente adottati;

Acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile, espressi in allegato al presente atto, ed ai sensi del regolamento di contabilità dell'ente.

Con votazione unanime, espressa nei modi di legge

DELIBERA

- 1) di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione e le sezioni ivi contenute (Premessa, Scheda anagrafica della Giunta Regionale, Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione, Organizzazione e Capitale Umano e Monitoraggio), così come riportato nell'allegato "A" denominato "Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022" che costituisce parte integrante e sostanziale della presente delibera;
- 2) di prevedere la possibilità di modificare il PIAO, anche con riferimento alle singole articolazioni dello stesso, in dipendenza di eventuali mutamenti nel contesto esterno ed interno di riferimento (finanziario, economico ed organizzativo);
- 3) di disporre la pubblicazione sul sito internet regionale nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", della presente delibera completa degli allegati al fine di garantire la necessaria trasparenza ed accessibilità della documentazione;
- 4) di provvedere la trasmissione all'Organismo Indipendente di Valutazione, per opportuna conoscenza, della presente delibera;
- 5) Di trasmettere all'organismo indipendente di valutazione la presente deliberazione per il tramite del competente settore della Regione Toscana;
- 6) Di avvisare che, ai sensi del comma 4 articolo 3 della legge 241/90 E successive modifiche ed integrazioni, contro il presente provvedimento è ammesso alternativamente ricorso:
 - a. Giurisdizionale al TAR Toscana entro il termine di 60 giorni dalla data di scadenza del termine di pubblicazione;
 - b. Straordinario al presidente della Repubblica per motivi di legittimità entro 120 giorni decorrenti dal medesimo termine di cui sopra.

Il presente provvedimento, approvato nelle forme di legge, verrà affisso all'Albo Pretorio per 15 giorni ai fini della generale conoscenza a norma dell'art. 34 dello Statuto dell'Ente-Parco e da tale data acquista efficacia ai sensi dell'art. 21 quater della Legge 241/1990.

Con la seguente votazione:

- presenti n. 6
- astenuti n. 0
- votanti n. 6
- a favore n. 6

Originale DELIBERA DI CONSIGLIO n.69 del 25-10-2022



**ENTE PARCO REGIONALE
MIGLIARINO SAN ROSSORE
MASSACIUCCOLI**

- contrari n. 0



**ENTE PARCO REGIONALE
MIGLIARINO SAN ROSSORE
MASSACIUCCOLI**

Letto, approvato e sottoscritto a norma di legge.

IL PRESIDENTE
BANI LORENZO

IL DIRETTORE
GADDI RICCARDO

Ai sensi del capo II della Legge 7 Agosto 1990, n. 241 e ss.mm. il Responsabile del Procedimento relativo al presente atto è Gaddi Riccardo.

Documento informatico sottoscritto con firma elettronica ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs del 7 marzo 2005 n. 82 e ss.mm.; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

REGIONE
TOSCANA



**ENTE PARCO REGIONALE
MIGLIARINO SAN ROSSORE
MASSACIUCCOLI**
Direzione

PIAO 2022

Il piano Integrato di Attività ed Organizzazione

Direzione dell'ente Parco

Ottobre 2022



TENUTA DI SAN ROSSORE
Loc. CASCINE VECCHIE 56122 PISA
tel. (050)539111 Fax. (050)533650
cod. fisc. 93000640503 p. iva 00986640506
PEC: enteparcoregionalemsrm@postacert.toscana.it

PREMESSA

L'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 113/2021 prevede che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Con il decreto legge n. 228/2021, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 15/2022 è stato disposto che in sede di prima applicazione, per l'anno 2022, il PIAO sia adottato entro il 30/04/2022; detto termine è stato, poi, ulteriormente differito al 30/06/2022 dal decreto legge n. 36/2022.

Negli intenti del legislatore che ha introdotto questo nuovo documento nel novero degli strumenti di programmazione a disposizione della pubblica amministrazione, il PIAO ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, che sono poi oggetto di un processo di delegificazione che si sviluppa parallelamente.

L'ente Parco Migliarino San Rossore Massaciuccoli, ente con meno di 50 dipendenti, deve prevedere comunque la stesura del PIAO ma non per tutte le parti previste dalla normativa. In particolare basandosi sulle disposizioni del decreto 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del piano Integrato di Attività e Organizzazione", i contenuti previsti all'art. 3 comma 1 lettera c) n. 1), 2), 3 3) dello stesso regolamento devono essere compilati esclusivamente con riguardo alla

- Sezione 1 - Scheda anagrafica dell'amministrazione,
- Sezione 2 – Rischi corruttivi e trasparenza limitatamente alla mappatura dei processi considerando quali aree di rischio corruttivo quelle relative a:
 - Autorizzazioni/concessioni,
 - Contratti pubblici,
 - Concessioni ed erogazione di sovvenzioni,, contributi
 - Concorsi e prove selettive
 - Processi individuati dal RPCT e dai responsabili dell'ufficio,
- Sezione 3 – Struttura Organizzativa, Organizzazione del Lavoro Agile, piano Triennale del Fabbisogno del Personale.

Il presente piano conseguentemente pur articolandosi in quattro sezioni prevede alcune parti non compilate in ossequio al richiamato decreto 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del piano Integrato di Attività e Organizzazione".

In particolare, nella compilazione dello stesso si è fatto riferimento ad alcune deliberazioni del consiglio direttivo che hanno disposto relativamente ai vari argomenti trattati nel PIAO. In particolare

1. Piano della Qualità e della performance Organizzativa dell'Ente parco 2022 con proiezione triennale (delibera 5 aprile 2022, n. 20),
2. piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (approvato con provvedimento del Presidente dell'Ente Parco in data 28 aprile 2022, n. 1 e ratificato con delibera del Consiglio direttivo in data 6 maggio 2022, n. 36,
3. Organizzazione dell'Ente parco (delibera di indirizzo del Consiglio direttivo in data 16 giugno 2020, n. 30 attuata dalla direzione dell'Ente parco con determinazione in data 20 febbraio 2021, n. 57 e successivamente modificata con le determinazioni: in data 21 febbraio 2021, n. 58; • in data 12 marzo 2021, n. 117; • in data 12 agosto 2021 n. 457; • in data 7 settembre 2021 n. 505; • in data 15 novembre 2021 n. 677 ; • in data 30 dicembre 2021 n. 844 ; • in data 22 luglio 2022 n 450)
4. Regolamento per il lavoro agile – versione predisposta per l'emergenza Covid-Sars 19 (delibera del Consiglio direttivo in data 10 luglio 2020, n. 33),

5. piano Triennale del Fabbisogno del personale (delibera del Consiglio direttivo in data 19 ottobre 2021, n. 35)
6. Il Bilancio di Previsione 2022 – 2024 per la arte programmatica (adottato con delibera del Consiglio direttivo 25 luglio 2022, n. 50)

DENOMINAZIONE ENTE: Ente Parco Migliarino San Rossore Massaciuccoli

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Ente parco Migliarino San Rossore Massaciuccoli

Indirizzo: Tenuta di San Rossore, Loc. Cascine Vecchie - 56122 Pisa (PI)

Codice Fiscale - partita Iva: 93000640503

Presidente: dott. Lorenzo Bani

Numero dipendenti al 31 dicembre 2021: 42 ai quali devono aggiungersi 7 unità in comando dal Segretariato della Presidenza della Repubblica alla Regione Toscana e distacco da questa all'Ente parco. Il totale con questo contingente risulta di 49 unità di personale

telefono: 050/539111 - Fax 050/533650

sito internet: <https://www.parcosanrossore.org/>

pec: enteparcoregionalemsrm@postacert.toscana.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico	Non previsto - Adottata Relazione con bilancio di previsione 2022 adottato con delibera del Consiglio direttivo in data 25 luglio 2022,
2.2 Performance	Non previsto - Adottato il piano della Qualità della Performance Organizzativa 2022 con delibera del Consiglio direttivo in data 5 aprile 2022, n. 20
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, approvato con provvedimento del Presidente in data 28 aprile 2022, n. 1 ratificato con delibera del Consiglio direttivo in data 06 maggio 2022, n. 36. In allegato 1 è riportata la mappatura dei processi approvata con il Piano triennale per la Prevenzione della corruzione e della Tasparenza di cui si è detto.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa	L'attuale organizzazione nasce sulla base degli indirizzi forniti dal Consiglio direttivo con deliberazione in data 16 giugno 2020, n. 30 "Indirizzi del Consiglio direttivo per la predisposizione della nuova organizzazione dell'ente". In ottemperanza a questi indirizzi è stata adottata in data 20 febbraio 2021, n. 57 la nuova organizzazione dell'Ente Parco. In esito alle valutazioni riportate nella relazione allegata alla deliberazione è stata individuata: • la nuova struttura dell'ente articolata in due aree di coordinamento ed uffici inseriti tutti, tranne quello della Governance, nelle due aree e fatta eccezione della AMP Secche della Meloria e della Azienda Agro-zootecnica; • le competenze dei vari uffici basata sull'analisi compiuta che ha portato alla individuazione dei Nuclei Omogenei di Processi (NOP), • le competenze dei responsabili degli uffici • l'assegnazione del personale • la individuazione dei responsabili dei vari uffici. Il coordinamento delle due aree è stato assegnato a due posizioni organizzative che sono state individuate con la determinazione in data 6 marzo 2021, n. 85 ed assegnate, a seguito di pubblicazione di bando ed esame delle candidature pervenute, con la determinazione in data 29 marzo 2021, n. 146. La struttura organizzativa è stata oggetto di numerosi aggiornamenti avvenuti sempre con determinazione del Direttore per adeguare la stessa alle esigenze segnalate dal Presidente e dal Consiglio direttivo: • in data 21 febbraio 2021, n. 58; • in data 12 marzo 2021, n. 117; • in data 12 agosto 2021 n. 457; • in data 7 settembre 2021 n. 505; • in data 15 novembre 2021 n. 677 ; • in data 30 dicembre 2021 n. 844 ; • in data 22 luglio 2022 n. 450 in allegato 2 sono riportate Organigramma e competenze Uffici e PO
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Non risulta adottato un regolamento per il lavoro agile. Risulta peraltro adottato un regolamento per l'attuazione del lavoro agile durante la crisi pandemica con delibera del Consiglio direttivo in data 10 luglio 2020, n. 33. In allegato 3 è riportato il regolamento.
3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	Il piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2021 - 2023 risulta approvato con delibera del Consiglio direttivo un data 19 ottobre 2021, n. 35. In allegato 4 è riportato in estartto dal piano la rappresentazione della dotazione organica della'ente, della consistenza del personale al 31 dicembre 2021, la programazzione delle risorse umane e startegie per la copertura del personale.

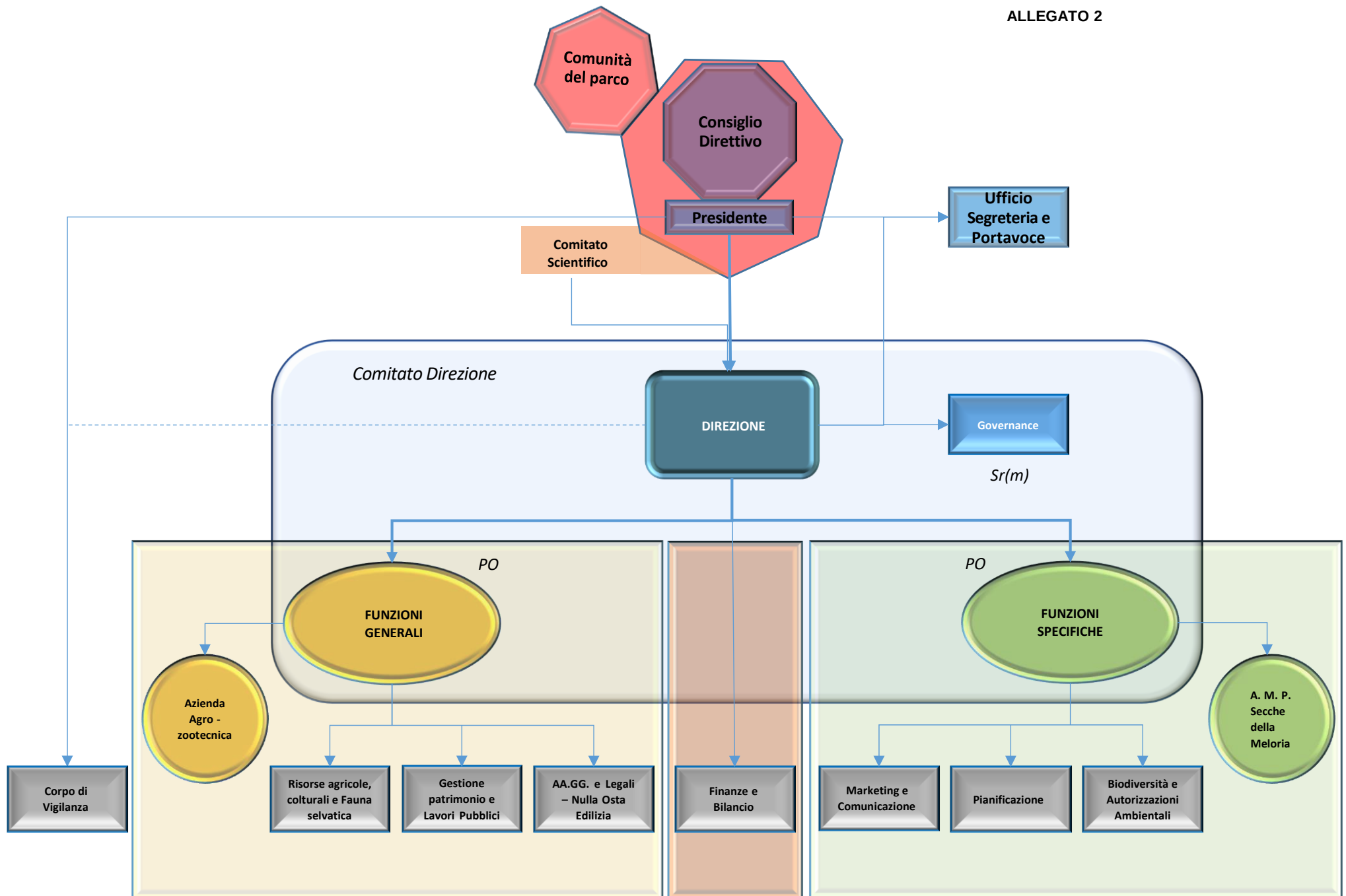
SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Non prevista

ALLEGATO 1

Categoria prevista nell'allegato al decreto 30 giugno 2022, n. 132		Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
		A	B	C	D	E	F	G	H
a)	autorizzazioni/concessione	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	direttore	2022
b)	contratti	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Dati anche i valori economici che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Alto anche in considerazione della discrezionalità del decisore	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di rendicontazione circa la sussistenza dell'interesse pubblico per la costituzione in giudizio e circa l'individuazione del legale nel rispetto del codice dei contratti pubblici . 3. Costituzione dell'elenco dei professionisti legali	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Per quanto riguarda la misura della rendicontazione occorre almeno semestralmente predisporre specifico report a favore del RPCT. Creazione dell'elenco dei professionisti legali	direttore	1. 2022; 2. Ogni semestre del triennio;
b)	contratti	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	L'affidamento degli incarichi individuali dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Risulta anche particolarmente critica la fase della selezione dell'incaricato alla luce della normativa sul contrasto delle fattispecie di conflitto di interessi. In molti casi è dubbia anche l'individuazione della fattispecie	1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, il rispetto dei presupposti normativi. 3- Nell'ambito delle determinazioni a contrattare occorrerà specificare la sussistenza dei presupposti e le ragioni della scelta della specifica negoziazione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	direttore	2022
b)	contratti	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di un soggetto/operatore economico determinato	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione : è necessaria la valutazione delle condizioni necessarie per applicare la misura o comunque delle misure alternative previste nell'ambito del PTPCT	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. Le misure alternative dovranno essere subito valutate	direttore	2022
b)	contratti	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Nella gestione degli affidamenti diretti un aspetto critico e significativo è la gestione della rotazione degli operatori economici contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Nella gestione degli affidamenti diretti un aspetto critico e significativo è la gestione della rotazione degli operatori economici	1- Misura di trasparenza generale : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; ; 4- Rotazione . Necessaria la costituzione/aggiornamento dell'albo degli operatori economici. Nell'ambito della determinazione a contrattare e contestuale affidamento devono essere specificate le modalità che hanno garantito il rispetto della "rotazione"	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Deve essere garantita anche la misura della rotazione degli operatori economici anche utilizzando gli appositi elenchi	direttore	2022
b)	contratti	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	La gestione dei contratti attivi presenta nel complesso una minore rischiosità rispetto alla gestione dei contratti passivi in quanto le relative procedure appaiono maggiormente standardizzate e con minore attrattività per il mercato della vendita dei beni di proprietà dell'Ente	1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	direttore	2022
b)	contratti	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	B	Trattasi di un rischio minimale in quanto l'Ente ha proceduto a dismettere la titolarità della gran parte di enti/organismi strumentali Trattasi di un rischio minimale in quanto l'Ente ha proceduto a dismettere la titolarità della gran parte di enti/organismi strumentali	1- Misura di trasparenza generale : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	direttore	2022
b)	contratti	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	direttore	2022
b)	contratti	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	direttore	2022

b)	contratti	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	direttore	2022
b)	contratti	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	direttore	2022
b)	contratti	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B	Trattasi di un rischio minimale in quanto il relativo processo risulta per la gran parte "standardizzato"	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	direttore	2022
c)	Contributi	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	direttore	2022
d)	Concorsi	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	direttore	2022
d)	Concorsi	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	direttore	2022
e)	RSPP	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato e riconoscimento del salario accessorio di cui alla normativa contrattuale: CCNL	La valutazione della prestazione non è coerente con i criteri previsti	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	direttore	2022
e)	RSPP	Accertamenti e controlli sull'attività di competenza della VIGILANZA in tema di Ambiente	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	direttore	2022
e)	RSPP	Gestione delle sanzioni per violazione delle normative applicabili	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	direttore	2022
e)	RSPP	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente/REGIONE TOSCANA	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Nella gran parte dei casi la relativa attività è gestita con affidamenti diretti connotati da ampia discrezionalità	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata in modo adeguato	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati da subito. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno	direttore	2022
e)	RSPP	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Nella gran parte dei casi la relativa attività è gestita con affidamenti diretti connotati da ampia discrezionalità	1 Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata in modo adeguato	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati da subito. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno	direttore	2022
e)	RSPP	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Nella gran parte dei casi la relativa attività è gestita con affidamenti diretti connotati da ampia discrezionalità	1 Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata in modo adeguato	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati da subito. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno	direttore	2022



Codice NOP	NOP (Nucleo Omogeneo di Processi)	Ufficio	
2.3	Supporto all'Ufficio legale o ai legali per le controversie nell'ambito di competenza	TUTTI	0,436
8.4	Controllo su esecuzione dei contratti	TUTTI	0,436
11.3	Adempimenti in materia di trasparenza e accesso, anticorruzione, nonché in materia di trattamento dati	TUTTI	0,436
12.7	Contributi per la predisposizione di documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione - gestione dei documenti dei sistemi del bilancio	TUTTI	0,436
12.8	Accertamento entrate, atti di liquidazione e registrazioni	TUTTI	0,871
13.5	Progetti comunitari attinenti e di promozione e sviluppo del territorio	TUTTI	1,743
19.2	Prevenzione e gestione salute e sicurezza sul luogo di lavoro	TUTTI	0,436
22.2	attività di supporto alla valorizzazione dell'imprenditoria del parco	TUTTI	0,871
23.9	Organizzazione gestione del personale afferente alla propria struttura	TUTTI	0,436
25.6	Partecipazione gruppi di progetto e direzione lavori servizi e forniture patrimonio del Parco	TUTTI	0,871

Totale 6,972

Codice NOP	NOP (Nucleo Omogeneo di Processi)	Ufficio	
1.1	Albo pretorio	AFFARI GENERALI E LEGALI	0,218
1.4	Regolamentazione, gestione dei flussi e conservazione dei documenti digitali	AFFARI GENERALI E LEGALI	0,218
1.5	Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), Servizio di protocollo, corrispondenza e Notifica	AFFARI GENERALI E LEGALI	0,218
2.1	Assistenza, supporto e consulenza legale interna	AFFARI GENERALI E LEGALI	0,654
2.2	Incarichi a legali esterni	AFFARI GENERALI E LEGALI	0,436
6.2	Nulla Osta ed autorizzazioni edilizie e urbanistiche/territoriali/paesaggistiche definitive, temporanee e stagionali - indennità e convenzioni d'obbligo	AFFARI GENERALI E LEGALI	1,525
8.2	Rogito dei contratti in forma pubblica amministrativa e autentica scritture private - Supporto giuridico amministrativo in materia di contratti e gare di lavori, servizi e forniture	AFFARI GENERALI E LEGALI	0,654
8.3	Gare e contratti di affidamento di servizi e forniture, incluso per autoparco	AFFARI GENERALI E LEGALI	1,089
10.3	Gestione e razionalizzazione del patrimonio dell'Ente per fini istituzionali ed a reddito (fitti attivi, fitti passivi, concessione, assegnazioni a soggetti istituzionali)	AFFARI GENERALI E LEGALI	0,871
10.4	Servizi generali di supporto: tipografia, pulizia, buoni pasto, stampa etc.	AFFARI GENERALI E LEGALI	0,436
11.1	Anticorruzione: definizione, monitoraggio e aggiornamento del Piano Triennale di prevenzione alla corruzione	AFFARI GENERALI E LEGALI	0,654
11.2	Trasparenza: Predisposizione Piano e controlli	AFFARI GENERALI E LEGALI	0,654
13.2	Archivi (di deposito e storico)	AFFARI GENERALI E LEGALI	0,436
15.2	Approvvigionamenti e acquisti beni mobili, beni mobili registrati e beni di consumo di interesse generale	AFFARI GENERALI E LEGALI	0,654
15.3	Assicurazioni	AFFARI GENERALI E LEGALI	0,871
16.2	Gestione istanze di accesso agli atti e documenti amministrativi	AFFARI GENERALI E LEGALI	0,436
19.1	Rapporti con Medico competente - Dispositivi di protezione individuale e vestiario	AFFARI GENERALI E LEGALI	0,436

20.5	Istruttoria e gestione iter atti deliberativi inviati dai vari uffici per l'approvazione del Consiglio	AFFARI GENERALI E LEGALI – NULLA OSTA EDILIZIA	0,218
21.2	Sicurezza informatica	AFFARI GENERALI E LEGALI	0,436
23.1	Contenzioso e Procedimenti disciplinari	AFFARI GENERALI E LEGALI	0,871
23.4	Formazione e sviluppo delle competenze	AFFARI GENERALI E LEGALI	0,654
25.3	Concessioni e locazioni dei beni immobili	AFFARI GENERALI E LEGALI	0,871

Totale 13,725

Codice NOP	NOP (Nucleo Omogeneo di Processi)	Ufficio	
3.4	Valutazione di Incidenza	BIODIVERSITA' E RISORSE NATURALI	1,307
24.10	Tutela e gestione della flora e della fauna (diversa da ungulati)	BIODIVERSITA' E RISORSE NATURALI	1,525
24.12	Autorizzazioni/nulla osta ambientali	BIODIVERSITA' E RISORSE NATURALI	1,525
24.3	Valorizzazione aree ad alto valore naturalistico	BIODIVERSITA' E RISORSE NATURALI	1,525
24.7	Piano Forestale	BIODIVERSITA' E RISORSE NATURALI	1,525
24.8	Patrimonio Arboreo: manutenzione e gestione	BIODIVERSITA' E RISORSE NATURALI	1,525

Totale 8,932

Codice NOP	NOP (Nucleo Omogeneo di Processi)	Ufficio	
1.3	Programmazione acquisti e gestione postazione di lavoro dell'ente	FINANZE E BILANCIO	0,654
9.1	Gestione entrate	FINANZE E BILANCIO	0,654
9.2	Riscossione coattiva e contenzioso	FINANZE E BILANCIO	0,871
10.2	Gestione dei sistemi di telefonia	FINANZE E BILANCIO	0,436
12.1	Contabilità economico - patrimoniale e adempimenti fiscali	FINANZE E BILANCIO	1,089
12.2	Gestione della spesa corrente e di investimento	FINANZE E BILANCIO	1,089
12.3	Gestione delle operazioni di indebitamento e di ricorso al prestito	FINANZE E BILANCIO	0,871
12.5	Sistema dei bilanci	FINANZE E BILANCIO	0,871
12.6	Programma annuale e triennale ll.pp.: predisposizione e monitoraggio finanziario del programma	FINANZE E BILANCIO	1,089
15.5	Inventario patrimonio mobiliare	FINANZE E BILANCIO	0,654
15.6	Programma Biennale acquisti di beni e servizi: Predisposizione e monitoraggio del Programma	FINANZE E BILANCIO	1,089
18.2	Controllo di regolarità contabile	FINANZE E BILANCIO	0,871
18.3	Controllo e monitoraggio dei bilanci e dei risultati di gestione	FINANZE E BILANCIO	0,871
18.4	Controllo atti e coerenza programmazione	FINANZE E BILANCIO	1,089
20.1	Gestione spese per il funzionamento del Consiglio	FINANZE E BILANCIO	0,436
20.2	Supporto al Collegio dei Revisori dei Conti	FINANZE E BILANCIO	0,436

Totale 13,072

Codice NOP	NOP (Nucleo Omogeneo di Processi)	Ufficio	
5.2	Valutazioni tecniche di pericolosità e inagibilità - attuazione interventi di rimessa in pristino, salvaguardia pubblica incolumità ed esecuzione demolizioni coattive	GESTIONE PATRIMONIO E LLPP	1,089
7.1	Efficientamento energetico (edifici e impianti)	GESTIONE PATRIMONIO E LLPP	0,871
7.2	Gestione e razionalizzazione delle utenze	GESTIONE PATRIMONIO E LLPP	0,654
8.1	Gare e contratti di affidamento di opere e lavori pubblici	GESTIONE PATRIMONIO E LLPP	1,525
10.1	Autoparco e gestione flotta	GESTIONE PATRIMONIO E LLPP	0,654
19.3	Supporto ai rapporti con Responsabile servizio di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro	GESTIONE PATRIMONIO E LLPP	0,218
25.2	Stime, valutazioni e inventari	GESTIONE PATRIMONIO E LLPP	1,307
25.5	Progettazione nuovi interventi e interventi di ristrutturazione ed adeguamento normativo - funzionale degli immobili di proprietà	GESTIONE PATRIMONIO E LLPP	1,525

Totale 7,843

Codice NOP	NOP (Nucleo Omogeneo di Processi)	Ufficio	
12.4	Predisposizione e monitoraggio del Piano esecutivo e delle Performance	GOVERNANCE	0,654
15.1	Servizio di Economato - Incluso buoni pasto	GOVERNANCE	0,654
18.1	Controllo e verifica investimenti programmati	GOVERNANCE	1,089
20.4	Trattamento economico e previdenziale degli amministratori	GOVERNANCE	0,654
21.3	Gestione postazioni di lavoro e sviluppo delle reti anche wifi	GOVERNANCE	0,654
23.2	Relazioni Sindacali	GOVERNANCE	1,089
23.3	Trattamento economico e previdenziale del personale	GOVERNANCE	1,089
23.5	Gestione del sistema di valutazione della performance	GOVERNANCE	0,654
23.6	Gestione giuridica del personale	GOVERNANCE	0,871
23.7	Organizzazione e Semplificazione	GOVERNANCE	1,089
23.8	Programmazione del fabbisogno e acquisizione del personale	GOVERNANCE	1,089

Totale 9,856

Codice NOP	NOP (Nucleo Omogeneo di Processi)	Ufficio	
3.1	Valutazioni di impatto ambientale e Valutazioni ambientali strategiche (VIA e VAS)	PIANIFICAZIONE	1,525
3.2	Predisposizione e aggiornamento degli atti di pianificazione e governo del territorio e Piano Integrato territoriale	PIANIFICAZIONE	1,743
3.3	Sistema Informativo Territoriale	PIANIFICAZIONE	1,525
3.5	Attività di supporto valutazione di incidenza	PIANIFICAZIONE	1,307
6.3	Attività di supporto Nulla Osta ed autorizzazioni	PIANIFICAZIONE	1,525
17.3	Patti di gemellaggio/amicizia	PIANIFICAZIONE	0,654
21.1	Pianificazione e sviluppo dei sistemi informativi	PIANIFICAZIONE	1,525
24.11	Sviluppo di sistemi di mobilità alternativa	PIANIFICAZIONE	1,743
25.4	Formazione e gestione Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari	PIANIFICAZIONE	1,525

Totale 13,072

Codice NOP	NOP (Nucleo Omogeneo di Processi)	Ufficio	
4.1	Progettazione, sviluppo e gestione del portale internet	PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE	0,654
13.1	Organizzazione e Autorizzazione Attività, Eventi e Manifestazioni	PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE	0,436
13.3	Concessione sale e spazi per la realizzazione di eventi	PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE	0,654
13.4	Promozione e programmazione attività, eventi e manifestazioni culturali	PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE	0,871
13.6	Gestione rapporti con Associazioni	PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE	0,654
16.1	Gestione e coordinamento delle Porte del parco	PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE	0,871
16.3	Servizi di informazione e accoglienza	PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE	0,654
17.1	Cerimoniale	PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE	0,218
17.2	Coordinamento organizzativo di eventi istituzionali e di terzi	PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE	0,436
20.6	Patrocini	PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE	0,218
22.1	Valorizzazione dell'imprenditoria del Parco	PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE	1,089
24.2	Promozione e sviluppo del turismo sostenibile	PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE	0,871
24.4	Educazione ed informazione ambientale	PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE	1,089
25.1	Autorizzazioni per l'occupazione ed utilizzo spazi del parco	PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE	0,654

Totale 9,368

Codice NOP	NOP (Nucleo Omogeneo di Processi)	Ufficio	
10.5	Supporto tecnico in occasione di manifestazioni, eventi, cerimonie	RISORSE AGRICOLE E COLTURALI - GESTIONE FAUNISTICA	0,654
24.1	Piano faunistico ungulati	RISORSE AGRICOLE E COLTURALI - GESTIONE FAUNISTICA	1,525
24.13	Rapporti con aziende agricole e censimento danni	RISORSE AGRICOLE E COLTURALI - GESTIONE FAUNISTICA	1,307
24.14	Gestione e controllo avifauna	RISORSE AGRICOLE E COLTURALI - GESTIONE FAUNISTICA	1,307
24.6	Manutenzione e Pulizia Spazi aperti del parco	RISORSE AGRICOLE E COLTURALI - GESTIONE FAUNISTICA	0,871
24.9	Gestione e controllo faunistico ungulati	RISORSE AGRICOLE E COLTURALI - GESTIONE FAUNISTICA	1,525

Totale 7,190

Codice NOP	NOP (Nucleo Omogeneo di Processi)	Ufficio	
4.2	Rapporti con gli organi di informazione, attività redazionali e conferenze stampa	UFFICIO SEGRETERIA DEL PRESIDENTE E PORTAVOCE	1,307
20.7	Segreteria Presidente	UFFICIO SEGRETERIA DEL PRESIDENTE E PORTAVOCE	0,218

Totale 1,525

Codice NOP	NOP (Nucleo Omogeneo di Processi)	Ufficio	
5.3	Polizia ambientale	VIGILANZA	1,307
5.4	Polizia Edilizia	VIGILANZA	1,307
5.5	Polizia Giudiziaria	VIGILANZA	1,307
5.6	Sviluppo dei sistemi di videosorveglianza e rilevamento	VIGILANZA	1,089
5.7	Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza e vigilanza	VIGILANZA	0,871
14.1	Coordinamento volontariato - GAV	VIGILANZA	0,654
14.2	Redazione Piani di protezione civile	VIGILANZA	0,218

Totale 8,715

Tabella riepilogo pesatura competenze

Ufficio	Competenze proprie	Competenze Trasversali	Totale
SEGRETERIA DEL PRESIDENTE E PORTAVOCE	1,525	6,972	8,497
RISORSE AGRICOLE E COLTURALI - GESTIONE FAUNISTICA	7,190	6,972	14,161
GESTIONE PATRIMONIO E LLPP	7,843	6,972	14,815
VIGILANZA	8,715	6,972	15,686
BIODIVERSITA' E RISORSE NATURALI	8,932	6,972	15,904
GOVERNANCE	9,586	6,972	16,558
PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE	9,368	6,972	16,340
FINANZE E BILANCIO	13,072	6,972	20,044
PIANIFICAZIONE	13,072	6,972	20,044
AFFARI GENERALI E LEGALI – NULLA OSTA EDILIZIA	13,725	6,972	20,697

Competenze trasversali	6,972
------------------------	-------

SCHEDA 1
INDIVIDUAZIONE PO “**Coordinamento Funzioni Generali**”

ELEMENTI CONNOTATIVI

<i>Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)</i>	Funzioni di coordinamento di Uffici e responsabilità Ufficio
<i>Collocazione Organizzativa</i>	Ente Parco Migliarino San Rossore Massaciuccoli – sede centrale
<i>Denominazione P.O.</i>	Coordinamento Funzioni Generali
<i>Declaratoria (principali funzioni/attività)</i>	• Assume la responsabilità dell’“Azienda Agro – Zootecnica” come declinate nell’allegato 4 della determinazione 57/2021, gestendo in caso di delega del direttore le risorse finanziarie, con sottoscrizione di atti che prevedono la spesa su specifici conti; • Mantiene se presente la responsabilità dell’Ufficio assegnato con la determinazione 57/2021; • Svolge attività di coordinamento all’interno dell’area costituita dagli Uffici: Affari generali e legali – Nulla osta edilizia, Patrimonio e lavori Pubblici; Risorse Agricole e Colturali – gestione faunistica; Azienda Agro – zootecnica in particolare assicurando l’integrazione delle attività degli uffici interni all’area, in coerenza con gli obiettivi definiti dagli organi di direzione politica e assegnati dal direttore. In particolare: a) verifica l’attuazione dei piani, dei programmi e delle direttive generali definiti dagli organi di direzione politica e assegnati dal direttore; b) garantisce attività di supporto agli Uffici dell’area facilitandone il raggiungimento degli obiettivi; c) appone il proprio visto sulle proposte di deliberazione al Consiglio direttivo degli uffici interni all’area, al fine di verificarne la coerenza con gli obiettivi definiti dall’ente; d) modifica dove ritenuto necessario, anche temporaneamente, la partecipazione del personale degli Uffici dell’area al fine di ottimizzare l’attività operativa; e) sostituisce i responsabili degli Uffici in caso di assenza temporanea degli stessi; • Partecipazione al Comitato di Direzione
<i>Delega di Funzioni del Direttore</i>	Sostituzione del direttore in caso di assenza per le attività collegate alle Funzioni Generali
<i>Complessità</i>	(20 -30 punti] – bassa
<i>Titolo di studio Specifico o abilitazione</i>	-

SCHEDA 2
INDIVIDUAZIONE PO “**Coordinamento Funzioni Specifiche**”

ELEMENTI CONNOTATIVI

<i>Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)</i>	Funzioni di coordinamento e responsabilità ufficio
<i>Collocazione Organizzativa</i>	Ente Parco Migliarino San Rossore Massaciuccoli – sede centrale
<i>Denominazione P.O.</i>	Coordinamento Funzioni Specifiche
<i>Declaratoria (principali funzioni/attività)</i>	• Assume la responsabilità dell’“Area Marina protetta Secche della Meloria” come declinate nell’allegato 4 della determinazione 57/2021 gestendo in caso di delega del direttore le risorse finanziarie, con sottoscrizione di atti che prevedono la spesa su specifici conti; • Mantiene se presente la responsabilità dell’Ufficio assegnato con la determinazione 57/2021; • Svolge attività di coordinamento all’interno dell’area costituita dagli Uffici: Pianificazione e Piano Integrato territoriale; Biodiversità e Autorizzazioni Ambientali; Marketing e Comunicazione; Area Marina Protetta Secche della Meloria in particolare assicurando l’integrazione delle attività degli uffici interni all’area, in coerenza con gli obiettivi definiti dagli organi di direzione politica e assegnati dal direttore. In particolare: a. verifica l’attuazione dei piani, dei programmi e delle direttive generali definiti dagli organi di direzione politica e assegnati dal direttore; b. garantisce attività di supporto agli Uffici dell’area facilitandone il raggiungimento degli obiettivi; c. appone il proprio visto sulle proposte di deliberazione al Consiglio direttivo degli uffici interni all’area, al fine di verificarne la coerenza con gli obiettivi definiti dall’ente; d. modifica dove ritenuto necessario, anche temporaneamente, la partecipazione del personale degli Uffici dell’area al fine di ottimizzare l’attività operativa; e. sostituisce i responsabili degli Uffici in caso di assenza temporanea degli stessi; • Partecipazione al Comitato di Direzione
<i>Delega di Funzioni del Direttore</i>	Sostituzione del direttore in caso di assenza per le attività collegate alle Funzioni organiche Specifiche
<i>Complessità</i>	(21 -30 punti] – bassa
<i>Titolo di studio Specifico o abilitazione</i>	

REGOLAMENTO PER L'ATTIVAZIONE E LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

Art.1

Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) “Lavoro agile”: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato introdotta per incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, attraverso la flessibilità in termini di luoghi ed orari di lavoro
- b) “Amministrazione”: l'Ente Parco Regionale Migliarino San Rossore Massaciuccoli
- c) “Lavoratore agile”: il/la dipendente che svolge l'attività lavorativa in modalità agile
- d) “Dotazione informatica”: strumenti informatici, quali ad esempio pc portatile, tablet, smartphone forniti dall'Amministrazione, utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa
- e) “Sede di lavoro assegnata”: locali ove ha sede l'Amministrazione e ove il dipendente svolge la sua attività lavorativa secondo la modalità tradizionale in presenza
- f) “Sede di lavoro agile”: locali e/o luoghi ove viene svolta la prestazione lavorativa in modalità agile, secondo quanto previsto nello specifico accordo individuale
- g) “Accordo individuale”: accordo sottoscritto tra l'Ente Parco Regionale Migliarino San Rossore Massaciuccoli e il singolo dipendente inerente la modalità e le condizioni di svolgimento del lavoro agile

Art. 2

Oggetto

Il presente Regolamento disciplina l'attivazione del lavoro agile all'interno dell'Ente Parco Regionale Migliarino San Rossore Massaciuccoli, in attuazione delle previsioni legislative in materia, quale possibile modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato.

Il lavoro agile consente al personale dipendente di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato con modalità spazio-temporali innovative, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è su base volontaria. Quindi, tutti i lavoratori subordinati possono essere parti di accordi di lavoro agile, compatibilmente con le mansioni assegnate.

Art. 3

Sede di lavoro agile

Il lavoratore agile non è vincolato ad un preciso luogo di lavoro: non ha necessariamente una postazione di lavoro fissa e può lavorare sia all'interno dei locali dell'Amministrazione (anche in aree di coworking o desk sharing) che all'esterno, ovunque, fatte salve le ragioni di tutela della salute e della sicurezza del lavoratore.

Art. 4

Orario di lavoro

Il lavoratore agile può gestire l'organizzazione del proprio tempo di lavoro e pertanto svolge la sua attività lavorativa con flessibilità, i cui confini sono concordati tra le parti nell'accordo individuale di lavoro agile.

Il datore di lavoro ha facoltà di richiedere una reperibilità in determinate fasce orarie che, salvo diverso accordo, non comporta alcun diritto a trattamenti economici aggiuntivi.

La prestazione lavorativa viene eseguita, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Art. 5

Organizzazione del lavoro

Al lavoratore agile deve essere affidata una prestazione lavorativa equivalente in termini di quantità, tipologia e qualità a quella svolta da lavoratori aventi le stesse mansioni, che svolgono la propria attività nei locali dell'Amministrazione in modalità di presenza.

L'attività da svolgere in lavoro agile potrebbe essere anche una parte della prestazione complessiva affidata al lavoratore, che quindi in alcuni ore/giorni/settimane/mesi sarà resa in modalità di lavoro agile e per il tempo restante secondo la modalità in presenza.

Nel caso di cui il proprio Responsabile o la Direzione ne ravvisi la necessità, il lavoratore / la lavoratrice potrà essere richiamato/a in via eccezionale a svolgere la propria attività in presenza, anche quando prevista in modalità agile, con preavviso di almeno una giornata lavorativa.

Art. 6

Dotazione informatica

Il lavoratore agile deve svolgere l'attività lavorativa agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica forniti dall'Amministrazione. Il lavoratore deve essere dotato di strumenti tecnologici di lavoro idonei, in modo che la sua assenza fisica dai locali dell'Amministrazione non impatti sull'efficacia della sua prestazione lavorativa.

Il lavoratore agile deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinare e di comportamento. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni caso, a carico del dipendente.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente all'Amministrazione, al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio Responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro assegnata.

In casi eccezionali, il dipendente può essere autorizzato dal proprio Responsabile allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica di proprietà

personale. In questo caso, il dipendente, all'atto della firma dell'accordo individuale, dichiara di non aver nulla a pretendere da tale utilizzo.

Art. 7

Accordo individuale

L'accordo individuale relativo alla modalità di lavoro agile è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova, e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

L'accordo individua altresì i tempi di riposo del lavoratore, nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

L'accordo relativo alla modalità di lavoro agile disciplina l'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni e individua le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Art. 8

Durata

L'accordo di lavoro agile può essere a termine o a tempo indeterminato.

La durata è liberamente decisa tra le parti, fermo restando il vincolo del rapporto di lavoro subordinato alla base dello stesso. In caso di accordo di lavoro agile a tempo determinato, la scadenza dell'accordo potrebbe anche essere legata al completamento di una specifica fase o ciclo del lavoro o al raggiungimento di un determinato obiettivo.

Art. 9

Recesso

Il recesso di una delle parti dall'accordo di lavoro agile non comporta la risoluzione del rapporto di lavoro, ma la risoluzione del rapporto di lavoro comporta automaticamente il venir meno dell'accordo di lavoro agile.

In caso di accordo a tempo indeterminato, il recesso da parte di entrambe le parti può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

Art. 10

Sicurezza

Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione.

Il datore di lavoro è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, mentre il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali dell'Amministrazione.

Art. 11

Priorità

Si riconoscono le seguenti priorità alle richieste di svolgimento del rapporto di lavoro in modalità agile:

- richieste formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151
- richieste formulate dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 12

Trattamento economico e normativo

Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi, anche di secondo livello, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente presso la sede di lavoro assegnata.

Art. 13

Buoni pasto

Si riconosce ai lavoratori dipendenti in modalità agile il diritto al buono pasto, secondo le regole appositamente previste nel Regolamento dell'orario di lavoro e di servizio, dopo lo svolgimento, nell'ambito delle relazioni sindacali, di apposito confronto con le organizzazioni sindacali.

In mancanza, si applicheranno le regole già applicate al personale dipendente che svolge la propria attività nella modalità in presenza.

Art. 14

Nomina referente interno per il lavoro agile

Il referente interno per il lavoro agile è individuato nella figura del Direttore dell'Amministrazione, in quale potrà delegare tale funzione ad altro dipendente specificamente individuato con proprio atto di organizzazione.

**Allegato 3 - Elaborato in estratto dal piano triennale del Fabbisogno del Personale****Rappresentazione della Consistenza di Personale al 31 dicembre anno precedente**

Con Delibera del Consiglio Direttivo n.64 del 18.12.2020 è stata definita la dotazione organica dell'Ente Parco in complessive 51 unità come da tabella seguente:

Categoria Funzionale	Consistenza numerica della Dotazione Organica
Dirigente	1
Categoria D	17
Categoria C	17
Categoria B	16
TOTALE	51

Con Delibera n.292 del 29.03.2021 la dotazione organica è stata approvata dalla Giunta Regionale, così come previsto dall'articolo 41 comma 2 delle Legge Regionale 30/2015 e senza modificazioni. Tale dotazione organica rispetta il limite stabilito dalla legislazione nazionale determinato dall'art.1 comma 557-quater legge n.296/2006 e ss.mm.ii. e dall'art.3 comma 5 DL n.90/2014 (valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile rappresentato dal valore medio della spesa di personale per il triennio 2011-2013) pari a €1.952.127,37.

Alla data del 31.12.2020 la consistenza del personale risultava così definita:

Categoria Funzionale	Consistenza numerica della Dotazione Organica	Posti occupati alla data del 31.12.2020	Posti vacanti
Dirigente	1	1	0
Categoria D	17	14	3
Categoria C	17	13	4
Categoria B	16	13	3
TOTALE	51	41	10

Al personale in servizio al 31 dicembre 2021 nella consistenza di 41 unità occorre aggiungere n. 7 dipendenti del Segretariato Generale della Presidenza della Repubblica, comandati alla Regione Toscana in base alla Legge n.87/1999 e distaccati all'Ente Parco con L.R. n.24/2000. Si tratta di personale per il quale l'Ente Parco non sostiene alcun onere economico. Ne deriva pertanto, che il personale in servizio alla data del 31.12.2020 risulta essere pari a **49 unità**.

IL FABBISOGNO DI PERSONALE

Nell'arco del triennio 2021-2023 sono previste le seguenti cessazioni:

- n.1 unità categoria funzionale D - ultimo giorno di servizio 31.03.2022, per soddisfacimento dei requisiti di "pensione di vecchiaia"

Inoltre, sempre per il periodo oggetto di osservazione, si prevedono ulteriori cessazioni da quantificare in n.5 unità per quanto riguarda il personale dipendente del Segretariato Generale della Presidenza della Repubblica, comandato presso la Regione Toscana e da questa distaccato presso l'Ente Parco per le esigenze della Tenuta di San Rossore:

- anno 2022 n.2 unità
- anno 2023 n.3 unità

In conseguenza del nuovo contesto normativo di riferimento, si rende necessaria una più puntuale analisi qualitativa del personale, finalizzata alla individuazione di quali processi, funzioni o attività necessitano di personale (es: Risorse Umane, Sistemi informativi, Processi core dell'amministrazione, Sedi territoriali) e alla successiva individuazione delle professioni che servono, ricorrendo ad una tassonomia standard semplificata. A tal fine, si è fatto riferimento all'Agenzia Nazionale delle Politiche attive del Lavoro.

Figura dirigenziale apicale	1.1.2.4.1	Direttori generali, dipartimentali ed equiparati delle amministrazioni dello Stato, degli enti pubblici non economici e degli enti locali
Funzionari amministrativi	2.5.1.1.1	Specialisti della gestione nella Pubblica Amministrazione
	2.5.1.1.1	Specialisti della gestione nella Pubblica Amministrazione
	2.5.1.1.1	Specialisti della gestione nella Pubblica Amministrazione
	2.5.1.4.1	Specialisti in contabilità
Funzionari tecnici	2.2.2.1.2	Pianificatori, paesaggisti e specialisti del recupero e della conservazione del territorio
	2.2.1.6.1	Ingegneri edili e ambientali
	2.3.1.1.1	Biologi e professioni assimilate
	2.3.1.3.0	Agronomi e forestali
	2.3.1.3.0	Agronomi e forestali
	2.3.1.3.0	Agronomi e forestali
Istruttori amministrativi	3.3.1.1.1	Segretari amministrativi e tecnici degli affari generali
	3.3.1.1.1	Segretari amministrativi e tecnici degli affari generali
	3.3.1.1.1	Segretari amministrativi e tecnici degli affari generali
	3.3.1.1.1	Segretari amministrativi e tecnici degli affari generali
	3.3.1.1.1	Segretari amministrativi e tecnici degli affari generali
	3.3.1.1.1	Segretari amministrativi e tecnici degli affari generali
	3.3.1.2.1	Contabili
	3.3.1.2.1	Contabili

Istruttori tecnici	3.1.3.5.0	Tecnici delle costruzioni civili e professioni assimilate
	3.1.3.5.0	Tecnici delle costruzioni civili e professioni assimilate
	3.2.2.1.2	Tecnici forestali
	4.1.1.1.0	Addetti a funzioni di segreteria
	4.1.1.1.0	Addetti a funzioni di segreteria
	4.1.1.1.0	Addetti a funzioni di segreteria
	4.1.1.1.0	Addetti a funzioni di segreteria
	4.1.1.3.0	Addetti al protocollo e allo smistamento di documenti
Collaboratori tecnici	6.4.4.1.1	Abbattitori di alberi e rimboschitori
	6.4.4.1.1	Abbattitori di alberi e rimboschitori
	6.4.4.1.1	Abbattitori di alberi e rimboschitori
	6.4.4.1.1	Abbattitori di alberi e rimboschitori
Area della Vigilanza	2.5.1.1.3	Specialisti in pubblica sicurezza
	2.5.1.1.3	Specialisti in pubblica sicurezza
	2.5.1.1.3	Specialisti in pubblica sicurezza
	2.5.1.1.3	Specialisti in pubblica sicurezza
	2.5.1.1.3	Specialisti in pubblica sicurezza
	2.5.1.1.3	Specialisti in pubblica sicurezza
	2.5.1.1.3	Specialisti in pubblica sicurezza
	3.4.6.3.1	Tecnici dei servizi di sicurezza dei vigili urbani
	3.4.6.3.1	Tecnici dei servizi di sicurezza dei vigili urbani
	3.4.6.3.1	Tecnici dei servizi di sicurezza dei vigili urbani
	3.4.6.3.1	Tecnici dei servizi di sicurezza dei vigili urbani
	3.4.6.3.1	Tecnici dei servizi di sicurezza dei vigili urbani
Azienda agro-zootecnica	6.4.3.1.0	Allevatori e agricoltori
	6.4.3.1.0	Allevatori e agricoltori
	6.4.3.1.0	Allevatori e agricoltori
	6.4.3.1.0	Allevatori e agricoltori
	6.4.3.1.0	Allevatori e agricoltori
	6.4.3.1.0	Allevatori e agricoltori

(Fonte: ISFOL-ISTAT)

A tali figure occorre aggiungere la previsione di un Portavoce, così come definito dalla Legge 150 del 07.06.2000, che all'art.7 prevede che l'organo di vertice dell'amministrazione pubblica possa essere coadiuvato da un portavoce, anche esterno all'amministrazione, con compiti di diretta collaborazione ai fini dei rapporti di carattere politico-istituzionale con gli organi di informazione.

AZIONI PER LA COPERTURA DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

In riferimento alla necessità di procedere alla copertura dei posti vacanti presenti nella dotazione organica attualmente in vigore, l'Ente Parco procederà attraverso nuove assunzioni, tramite concorsi pubblici ovvero attraverso l'attivazione di procedure di mobilità volontaria e in ogni caso, attraverso la

procedura di reclutamento prevista dalla normativa in vigore che meglio dimostri di soddisfare le esigenze dell'Ente.

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Ai sensi dell'art.36 del D. Lgs. n.165/2001, così come modificato dall'art.9 del D. Lgs. n.75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile avvengono *“soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale...”*. Inoltre, ai sensi dell'articolo 23 D. Lgs. n.81/2015, salvo diversa disposizione dei contratti collettivi, non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione (con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia uguale o superiore a 0,5). Nel caso di inizio dell'attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento dell'assunzione. Per i datori di lavoro che occupano fino a cinque dipendenti è sempre possibile stipulare un contratto di lavoro a tempo determinato. Sono esclusi stagionali e sostituzioni di personale assente.

Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per personale a tempo determinato, il limite deve essere computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009.

A tal fine si attesta che l'Ente Parco regionale Migliarino San Rossore Massaciuccoli è in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, che nel corso del 2009 non sono state sostenute spese per personale a tempo determinato e che per il triennio 2007-2009 risulta la seguente spesa sostenuta per il personale a tempo determinato:

	Spesa per il personale a tempo determinato
anno 2007	€60.425,80
anno 2008	€4.371,18
anno 2009	€0,00

Ne risulta pertanto un limite di spesa per il personale a tempo determinato pari a €21.598,99, pari alla media della spesa sostenuta nel triennio 2007-2009. Tale valore risulta utilizzato nell'anno 2021 per l'assunzione a tempo determinato – Part Time del Portavoce, per cui non risultano disponibilità per l'assunzione di personale part time.

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Procedure in corso sulla base della Previsione per l'anno 2021

Per quanto riguarda il personale a tempo indeterminato, la facoltà assunzionale dell'Ente Parco Regionale Migliarino San Rossore Massaciuccoli per l'anno 2021 è stabilita in €154.860,16. In considerazione della necessità di rispettare il limite della spesa del personale fissata sia dalla normativa nazionale che da quella regionale, sono previste le seguenti assunzioni di personale a tempo pieno e indeterminato:

- n.2 unità categoria funzione B posizione giuridica B1 da riferire alla tipologia 6.4.3.1.0 *Allevatori e agricoltori*
- n.1 unità categoria funzionale C posizione giuridica C1 da riferire alla tipologia 3.3.1.2.1 *Contabili*

per un utilizzo della capacità di assunzione pari a €84.119,19.

Previsione 2023

Per l'anno 2023, non sono previste assunzioni.

MOBILITÀ COMPENSATIVA O INTERSCAMBIO

Per quanto riguarda eventuali processi di mobilità compensativa o interscambio, saranno accettate solo richieste coerenti con l'analisi qualitativa del fabbisogno di personale così come definito all'interno del piano triennale di fabbisogno di personale in vigore.

Ovviamente dovranno essere rispettati i vincoli relativi alla spesa e alla capacità assunzionale.