



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
Triennio 2022-2024

Sezione Organizzazione e Capitale Umano

Sottosezione

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE
DELL'ARPA BASILICATA
TRIENNIO 2022-2024

1- Rappresentazione della consistenza del personale al 31 dicembre dell'anno precedente.

La nuova Legge Regionale n. 1/2020 di Riordino della Disciplina per l'Agenzia Regionale per la protezione ambientale, modificata ed integrata dalla Legge Regionale 12/2020, ha riorganizzato significativamente la struttura organizzativa dell'Agenzia per armonizzare le nuove attività dell'ARPAB con la legislazione nazionale di cui alla Legge n. 132/2016.

Sotto il profilo organizzativo, la nuova legge ha accentrato le funzioni amministrative in un'unica struttura centrale regionale, con competenze sia amministrative che tecnico-scientifiche, ripartita in strutture di laboratorio periferiche con abolizione dei Dipartimenti provinciali. Inoltre, la nuova legge ha espunto dall'organizzazione dell'Agenzia la figura del Direttore Amministrativo, con l'intento di consentire uno snellimento dell'apparato amministrativo.

Successivamente all'introduzione della nuova legge, l'Agenzia ha vissuto una fase di instabilità organizzativa per via dell'avvicendamento degli Organi di Direzione Strategica che inevitabilmente non hanno consentito all'Ente di dare esecuzione alle assunzioni che l'Amministrazione si era programmata di effettuare con ripercussioni negative sull'organico dell'Ente.

Pertanto, alle già gravi carenze di personale rappresentate e specificate nel PTFP 2018-2020, cui l'Agenzia ha dato immediata attuazione avviando le procedure finalizzate al reclutamento delle figure professionali ivi previste che sono attualmente sono ad oggi ancora in itinere, si sono aggiunte le innumerevoli cessazioni di personale rappresentate nel PTFP 2019-2021 e quelle ulteriori nel corso degli anni 2020, 2021 e 2022, con immaginabili conseguenze sul funzionamento dell'Agenzia in relazione alle attività da rendersi obbligatoriamente.

In più, anche per l'effetto dell'entrata in vigore del decreto legge n. 4/2019, convertito in Legge 26/2019 (*disposizioni urgenti in materia di reddito di cittadinanza e di pensioni*), che ha consentito ai lavoratori con 38 anni di servizio e 62 di età di poter anticipare il proprio diritto alla pensione anticipata cd "quota cento", a questi si aggiungeranno ulteriori pensionamenti obbligatori per raggiungimento del limite di età e dell'anzianità contributiva in ossequio a quanto previsto dall'art. 24 co. 4, secondo periodo, del decreto legge 6 dicembre 2011, n. 201, conv. dalla Legge 22 dicembre 2011, n. 214 e dell'art. 2, co. 5 del Decreto Legge n. 101 del 2013, conv. in Legge 125/2013 nonché secondo il Parere della PCM-DFP - 0014638-P-04.03.2021.

In termini numerici, al netto delle significative cessazioni di personale già esposte nel precedente PTFP 2019-2021, nell'arco del triennio 2020, 2021 e 2022 nn. 15 unità del personale del comparto, cui vanno aggiunti nn. 4 unità per mobilità volontaria. Nell'arco del triennio 2022-2024 perderà per intervenuto collocamento obbligatorio a riposo ulteriori nn. 6 unità per **un totale complessivo di nn. 26 unità**.

Particolarmente grave è l'organico del personale dirigenziale che, da nn. 22 posizioni dirigenziali previste dalla dotazione organica approvata con DD 207/2007, conta attualmente in servizio nn. 6 unità, che si ridurranno a nn. 4 unità per via della cessazione di nn. 2 dirigenti dell'area sanitaria. Tra un anno l'organico dell'agenzia sarà privo di dirigenti dell'area sanitaria. Per essere più chiari, al netto delle cessazioni di personale dirigenziale evidenziato nel PTFP 2019-2021 pari a nn. 2 unità, l'Agenzia dovrà rinunciare obbligatoriamente a nn. 5 dirigenti **per un totale di nn. 7 unità di personale dirigenziale**.

Visto quanto previsto e richiesto in termini motivazionali dalle Linee di indirizzo dell'08.05.2018, pubblicate in G.U. n. 173/2018, emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica si espone quanto segue.

Il concetto di fabbisogno di personale implica un'attività di analisi delle esigenze sotto un duplice profilo:

- **quantitativo**, riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla *mission* dell'amministrazione, nel rispetto ai vincoli della finanza pubblica;
- **qualitativo**, riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti all'esigenza dell'amministrazione stessa anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare.

Sotto l'aspetto quantitativo è innanzitutto necessario tenere conto della consistenza della dotazione organica attualmente vigente dell'Agenzia, raffrontandola con le attività che la stessa Amministrazione è chiamata ad assolvere secondo la normativa vigente.

Consistenza del personale al 31.12.2021				
Direzione Strategica	D.O. approvata con DD 207/07	Posti coperti	Posti vacanti	% posti vacanti
Direttore Generale	2	1	0	0,00%
Direttore Tecnico-Scientifico		1		
Totale	2	2	0	
Figura Professionale	D.O. approvata con DD 207/07	Posti coperti	Posti vacanti	% posti vacanti
Dirigente Medico	22	1	15	68,18%
Dirigente Sanitario		2		
Dirigente Professionale		2		
Dirigente Tecnico		1		
Dirigente Ambientale		0		
Dirigente Amministrativo		1		
Totale	22	7	15	
Profilo	D.O. approvata con DD 207/07	Posti coperti	Posti vacanti	% posti vacanti
Collaboratore prof. Esperto	100	3	35	35,00%
Collaboratore Tecnico della Prevenzione		10		
Collaboratore Tecnico Professionale		38		
Collaboratore Amm.vo		14		

Totale	100	65	35	
Assistente tecnico	53	13	36	67,92%
Assistente Amministrativo		3		
Totale	53	16	36	
Operatore Tecnico Specializzato	2	1	1	50%
Totale	2	1	1	
Operatore tecnico	30	7	17	56,66%
Coadiutore Amministrativo		7		
Totale	30	14	16	
TOTALE	208	105*	103	

* Compresi il Direttore Amministrativo e quello Tecnico-Scientifico, non previsti dalla DD 207/07.

Appare peraltro di particolare rilevanza considerare che la dotazione organica, sopra descritta e riportata, è risalente all'anno 2007; i fabbisogni di personale ivi indicati, pertanto, non tenevano conto dei profondi mutamenti intervenuti negli anni successivi, che hanno visto – in taluni casi anche considerevolmente – accrescersi i fattori di rischio ambientale, con la conseguente necessità di operare un rafforzamento delle funzioni di controllo e di monitoraggio sulle varie matrici e su siti che, per la tipologia di attività in essi svolta, possono ritenersi potenzialmente impattanti sull'ambiente e sulla salute pubblica, pur rimarcando che questo ultimo aspetto non è di stretta competenza dell'Agenzia, comunque deputata istituzionalmente, ai sensi dell'Art. 3, comma 1 – lettera f) della Legge 132/2016, a fornire dati ambientali a supporto delle valutazioni sanitarie.

Se poi si considera che le attività più tipicamente proprie dell'Agenzia (quali appunto quelle di controllo e di monitoraggio) sono attività *labour intensive*, ben si comprende come, pur in una costante ricerca della massimizzazione degli output rispetto alle informazioni acquisite, le capacità di produzione non possono essere scisse da un rapporto direttamente proporzionale tra il principale fattore della produzione, ossia il capitale umano e professionale, e la produzione stessa.

In ordine alla *mission* e, quindi, alle attività istituzionali dell'Agenzia, l'art. 4 della Legge n. 37/2015 (Riforma Agenzia Regionale per l'Ambiente di Basilicata) distingue le attività di tipo obbligatorio da quelle non obbligatorie.

Le obbligatorie consistono in :

- a) attività di prevenzione, monitoraggio e controllo ambientale;
- b) attività di supporto tecnico-scientifico;
- c) attività di elaborazione dati, di informazioni e conoscenze ambientali;
- d) attività di tutela della salute.

Le attività non obbligatorie, unitamente a quelle obbligatorie, sono tutte contemplate nella Carta dei Servizi e delle attività, pubblicata ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs n. 33/2013, che definisce ed individua le tipologie di attività istituzionali

che l'Arpab è tenuta a svolgere con riferimento alle matrici aria, acqua e suolo, sottosuolo e rifiuti nonché ai fattori di inquinamento di tipo fisico e biologico.

Le attività dell'Agenzia si inseriscono altresì, al fine di assicurare l'omogeneità ed efficacia all'esercizio dell'azione conoscitiva e di controllo pubblico della qualità dell'ambiente a supporto delle politiche di sostenibilità ambientale e di prevenzione sanitaria della tutela della salute pubblica, nel quadro complessivo di cui alla citata Legge n. 132/2016, con la quale è stato istituito il Sistema Nazionale a Rete per la protezione dell'Ambiente di cui fanno parte l'Istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca Ambientale (ISPRA) e le Agenzie Regionali (ARPA).

Il Sistema nazionale concorre al perseguimento degli obiettivi di sviluppo sostenibile, di riduzione del consumo del suolo, di salvaguardia e promozione della qualità dell'ambiente e della tutela delle risorse naturali e della piena realizzazione del principio chi inquina paga, anche in relazione agli obiettivi nazionali e regionali di promozione della salute umana, mediante lo svolgimento delle attività tecnico-scientifiche di cui alla legge 132/2016.

All'art. 3 della richiamata legge innanzi citata sono definiti i compiti fondamentali attribuiti al sistema nazionale di rete per la protezione dell'Ambiente:

- a) monitoraggio dello stato dell'ambiente, del consumo di suolo, delle risorse ambientali e della evoluzione in termini quantitativi e qualitativi, eseguiti avvalendosi di reti di osservazioni e strumenti modellistici;
- b) controllo delle fonti e dei fattori di inquinamento delle matrici ambientali e delle pressioni sull'ambiente derivanti da processi territoriali e da fenomeni di origine antropica o naturale, anche di carattere emergenziale, e dei relativi impatti, mediante attività di campionamento, analisi e misura, sopralluogo e ispezione, ivi inclusa la verifica di forme di autocontrollo previste dalla normativa vigente;
- c) attività di ricerca finalizzata all'espletamento dei compiti e funzioni di cui al presente articolo, sviluppo delle conoscenze e produzione, promozione e pubblica diffusione dei dati tecnico-scientifici e delle conoscenze ufficiali sullo stato dell'ambiente e sulla evoluzione, sulle fonti e sui fattori di inquinamento, sulle pressioni ambientali, sui relativi impatti e sui rischi naturali e ambientali, nonché trasmissione sistematica degli stessi ai diversi livelli istituzionali preposti al governo delle materie ambientali e diffusione al pubblico dell'informazione ambientale ai sensi del d.lgs 195/05;
- d) attività di supporto alle attività statali e regionali nei procedimenti e nei giudizi civili, penali e amministrativi ove siano necessarie l'individuazione, la descrizione e la quantificazione del danno ambientale mediante al redazione di consulenze tecniche di parte di supporto alla difesa degli interessi pubblici;
- e) supporto tecnico-scientifico alle amministrazioni competenti per l'esercizio di funzioni amministrative in materia ambientale espressamente previste dalla normativa vigente, mediante la redazione di istruttorie tecniche e l'elaborazione di proposte sulle modalità di attuazione nell'ambito di procedimento autorizzativi e di valutazione, l'esecuzione di prestazioni tecnico-scientifiche analitiche e di misurazione e la formulazione di pareri e valutazioni tecniche anche nell'ambito di conferenze di servizi;

- f) supporto tecnico alle amministrazioni e agli enti competenti, con particolare riferimento alla caratterizzazione dei fattori ambientali causa di danni alla salute pubblica, anche ai fini di cui all'art. 7 quinquies del D.lgs 502/1992;
- g) collaborazione con istituzioni scolastiche e universitarie per la predisposizione e per l'attuazione di programmi di divulgazione e di educazione ambientale, nonché di formazione e di aggiornamento del personale delle amministrazioni e di enti pubblici operanti nella materia ambientale;
- h) partecipazione, anche attraverso azioni di integrazione dei sistemi conoscitivi e di erogazione di servizi specifici, ai sistemi nazionali e regionali preposti agli interventi di protezione civile, sanitaria e ambientale, nonché collaborazione con organismi aventi compiti di vigilanza e ispezione;
- i) attività istruttoria per il rilascio di autorizzazioni e per l'irrogazione di sanzioni, nel rispetto delle competenze di altri enti previste dalla normativa vigente;
- l) attività di monitoraggio degli effetti sull'ambiente derivanti dalla realizzazione di opere infrastrutturali di interesse nazionale e locale, anche attraverso la collaborazione con gli osservatori ambientali eventualmente costituiti;
- m) funzioni di supporto tecnico allo sviluppo e all'applicazione di procedure di certificazioni della qualità ecologica dei prodotti e dei sistemi di produzione;
- n) funzioni di valutazioni comparativa di modelli e strutture organizzative, di funzioni e servizi erogati, di sistemi di misurazione e valutazione delle prestazioni, quale attività di confronto finalizzato al raggiungimento di migliori livelli prestazionali mediante la definizione di idonei indicatori e il loro periodico aggiornamento, ivi inclusa la redazione di un rapporto annuale di valutazione comparativa dell'intero Sistema Nazionale.

Al fine di assicurare omogeneità ed efficacia all'esercizio dell'azione conoscitiva e di controllo pubblico della qualità dell'ambiente a supporto delle politiche di sostenibilità ambientale e di prevenzione sanitaria a tutela della salute pubblica, sono istituiti i LEPTA (Livelli essenziali delle Prestazioni Tecniche Ambientali), attualmente in corso di definizione, che costituiscono livello minimo omogeneo su tutto il territorio nazionale delle attività che il Sistema nazionale è tenuto a garantire.

Ad oggi, il Consiglio SNPA ha approvato il documento che definisce una prima stesura del Catalogo Nazionale dei Servizi e Prestazioni del Sistema in attuazione all'art. 9 della Legge n. 132/2016.

Il Catalogo comprende 36 servizi e 101 prestazioni, ed è stato impostato sulla base delle funzioni attribuite al SNPA dal disegno di legge 1458 (ora Legge 132/2016).

Ciascun servizio, è stato articolato in Prestazioni, per ciascuna prestazioni sono stati individuati, anche se in questa fase non riportati, i prodotti attesi e un indicatore al quale associare i costi.

In sintesi sono state individuate:

- 31 Prestazioni per i 9 Servizi sul tema MONITORAGGI AMBIENTALI (*art. 3, comma 1, lettera a) e lettera l) della Legge*);
- 26 Prestazioni per i 7 Servizi sul tema CONTROLLI SULLE FONTI DI PRESSIONE AMBIENTALE E DEGLI IMPATTI SU MATRICI E ASPETTI AMBIENTALI (*art. 3, comma 1, lettera b) della Legge*);

- 11 Prestazioni per i 4 Servizi sul tema SVILUPPO DELLE CONOSCENZE AMBIENTALI E DIFFUSIONE DEI DATI (*art. 3, comma 1, lettera i,d,e,m) della Legge*);
- 16 Prestazioni per i 8 Servizi sul tema FUNZIONI AMMINISTRATIVE E QUANTIFICAZIONE DEI DANNI AMBIENTALI (*art. 3, comma 1, lettera d) e lettera e) della Legge*);
- 5 Prestazioni per i 2 Servizi sul tema SUPPORTO TECNICO PER ANALISI FATTORI AMBIENTALI A DANNO DELLA SALUTE PUBBLICA (*art. 3, comma 1, lettera f) della Legge*);
- 4 Prestazioni per i 2 Servizi sul tema EDUCAZIONE E FORMAZIONE AMBIENTALE (*art. 3, comma 1, lettera g) della Legge*);
- 6 Prestazioni per i 2 Servizi sul tema PARTECIPAZIONE AI SISTEMI DI PROTEZIONE CIVILE, AMBIENTALE E SANITARIA (*art. 3, comma 1, lettera h) della Legge*);
- 2 Prestazioni per il 1 Servizio sul tema BENCHMARKING E STRUMENTI DI AUTOVALUTAZIONE DELL'SNPA (*art. 3, comma 1, lettera n) della Legge*).

Dai richiami sopra operati alla normativa di riferimento, sia di carattere nazionale che regionale, appare evidente che per garantire i molteplici compiti assegnati all'Agenzia occorre che la stessa possa essere in grado di operare in modo efficace ed efficiente, contando indiscutibilmente su adeguate risorse umane e finanziarie.

Si è già *ante* sottolineato che le attività *core* dell'Agenzia, per come espressamente declinate nella legislazione regionale e nazionale (azioni di monitoraggio e controllo, di supporto tecnico scientifico e di analisi ed elaborazione) sono da ritenersi *labour intensive* e che, come si evince dalla consistenza di personale in organico rappresentata dalla tabella di cui sopra, l'Agenzia si trova in una situazione di estrema difficoltà atteso che l'organico – già insufficiente rispetto all'incremento nella nostra Regione di attività antropiche ad alta potenzialità di impatto ambientale, nelle sue svariate forme – presenta e presenterà una scopertura pari a ben 90 unità.

Nello specifico va in particolare segnalata la situazione di evidente criticità relativa al personale della dirigenza che, come meglio rappresentato dalla tabella del fabbisogno assunzionale per linee di attività che segue, ove è indicato il personale attualmente preposto allo svolgimento delle stesse.

2- Capacità assunzionale dell'Agenzia – triennio 2022-2024.

Il PTFP deve essere redatto senza maggiori oneri per la finanza pubblica e deve indicare la consistenza, in termini finanziari, della dotazione organica nonché il valore finanziario del fabbisogno programmato delle risorse umane da acquisire; tanto fermo restando che la copertura dei posti individuati FTFP avviene nei limiti delle assunzioni consentite e dei limiti di spesa previsti dalla legislazione vigente, oltre che dei relativi stanziamenti di bilancio.

Quadro normativo di riferimento.

Al fine di poter compiutamente definire il complesso ed intricato quadro normativo in materia di Programmazione Triennale del Fabbisogno di Personale, occorre brevemente riassumere i principali vincoli che limitano l'Ente sia nella quantificazione delle risorse disponibili che nella scelta delle modalità di reclutamento del personale (mobilità obbligatoria, mobilità volontaria, concorso pubblico a tempo indeterminato, selezione a tempo determinato, avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, scorrimento graduatorie).

È preliminarmente necessario ricordare il dettato normativo dei fondamentali riferimenti in materia:

- l'art. 6 commi 3 e 4 del D.Lgs. 165/2001, che prevede che *ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto- legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione; conseguentemente il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente ..., è approvato (da ciascuna amministrazione) secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti;*
- le *Linee di Indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche* di cui al DM del 08/05/2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, pubblicate in G.U. n. 173 in data 27/07/2018, integrate ed aggiornate con il DM del 22.07.2022, pubblicate in G.U. n. 215 del 14.09.2022, in attuazione dell'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, laddove si dispone che i Piani dei Fabbisogni devono essere coerenti con la programmazione generale dell'Ente e con gli obiettivi di performance organizzativa e di erogazione di migliori servizi alla collettività;
- il D.Lgs. n. 75/2017 che supera il tradizionale concetto di dotazione organica quale contingente di unità lavorative idoneo a condizionare, stante anche la complessità dei procedimenti di adozione e modifica, le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali da reclutare, definendola, invece, come un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile che non può essere valicata dal Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale. Essa, di fatto, individua la "dotazione" di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte. In secondo luogo, in materia di contenimento e riduzione della spesa del personale l'attuale quadro normativo fissa i seguenti vincoli:

Tetto di spesa del personale in termini assoluti:

- ✓ Art. 1 comma 557 legge 296/2006 e ss.mm. gli enti soggetti a patto di stabilità sono tenuti a concorrere al

raggiungimento degli obiettivi di finanza locale, mediante la riduzione delle spese di personale, in termini costanti e progressivi, di anno in anno con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte in termini di principio ai seguenti ambiti di intervento:

- riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti;
 - razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico - amministrative, anche attraverso accorpamento di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;
 - contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa tenendo anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali;
- ✓ Art. 1 comma 557bis che definisce la spesa del personale ai fini dell'applicazione del comma 557 della Legge 296/2006;
- ✓ Art. 1 comma 557quater che stabilisce che a decorrere dall'anno 2014, ai fini dell'applicazione del comma 557, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, gli enti assicurano il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione e quindi triennio 2011/2013.

Deve pertanto intendersi, per unanime interpretazione, che a partire dall'anno 2014, il principio di tendenziale riduzione della spesa di personale di cui al comma 557, sia stato sostituito da quello del comma 557quater e pertanto il contenimento della spesa di personale va assicurato rispetto al valore medio del triennio 2011/2013, prendendo in considerazione la spesa effettivamente sostenuta in tale periodo.

Capacità assunzionali.

- ✓ l'art. 3 del D.L. 90/2014 conv. con Legge 114/2014, ha abrogato l'art. 76, comma 7, del 112/2008, prevedendo:
- che il turn-over, per l'anno 2019, è fissato al 100% della spesa dei cessati nell'anno precedente;
 - che il limite di cui all'art. 3 del D.L. 90/2014 non si applica alle assunzioni di personale appartenente alle categorie protette ai fini della copertura delle quote d'obbligo (comma 6);
 - che gli Enti sono tenuti a verificare la presenza di graduatorie prima di avviare nuove procedure concorsuali (comma 5 ter);
- ✓ l'art. 4, comma 3, del D.L. n. 78/2015, che ha integrato l'art. 3, comma 5, del D.L. n. 90/2014, consente di utilizzare i risparmi derivanti dalle capacità assunzionali del triennio precedente che non sono già state utilizzate per finanziare nuove assunzioni. Il triennio precedente è quello 2016/2018, nella misura fissata annualmente dal legislatore;
- ✓ l'art. 1, comma 563, della L. n. 205/2017, consente alle Regioni, « nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili e nei limiti delle dotazioni organiche, al fine di garantire l'efficace svolgimento delle funzioni di monitoraggio e controllo ambientale», ...«... di autorizzare le rispettive agenzie regionali per la protezione dell'ambiente, per il triennio 2018-2020, a procedere all'assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato per il contingente strettamente necessario ad assicurare lo svolgimento delle suddette attività, incrementando il turn over previsto a legislazione vigente nella misura massima del 25 per cento e individuando preventivamente, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, le

occorrenti risorse finanziarie da trasferire alle medesime agenzie»;

✓ la mobilità tra enti che hanno limitazioni (anche differenti) alle assunzioni è neutra ai sensi dell'art. 1 comma 47 della legge 311/2004.

Vincoli assoluti.

Inoltre non possono procedere ad assunzioni gli enti che:

- a) non hanno proceduto all'adozione del Piano triennale dei fabbisogni del personale nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica ed in osservanza delle linee di indirizzo (per gli enti territoriali concertate in sede di Conferenza Unificata), ed eventuale rimodulazione della dotazione espressa in termini di potenziale limite finanziario massimo (di cui si dirà di seguito) ai sensi del combinato disposto dei rimodulati commi 2, 3 e 6 ter dell'art. 6 del d.lgs. 165/2001 (a seguito della riscrittura dell'articolo da parte dell'art. 4 del d.lgs. 75/2017);
- b) non hanno proceduto a comunicare il predetto Piano triennale al Dipartimento della funzione pubblica da effettuarsi entro trenta giorni dalla relativa adozione (attuale art. 6 ter, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001);
- c) non hanno effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale (art. 33, comma 2, d.lgs. 165/2001, come modificato dalla legge 183/2011);
- d) non hanno adottato il Piano della Performance (art. 10, comma 5, d.lgs. 150/2009);
- e) non hanno adottato il Piano Triennale della Azioni Positive (art. 48 comma 1 del D.lgs. 198/2006);
- f) non hanno verificato l'impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco prima di avviare procedure concorsuali e nuove assunzioni a tempo indeterminato o determinato per un periodo superiore a dodici mesi (art 34, comma 6 d.lgs. 165/2001);
- g) non hanno proceduto a verificare la possibilità di utilizzo dei lavoratori collocati in mobilità ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 95/2012 e dell'art. 3 del D.L. 101/2013, che a domanda hanno chiesto la ricollocazione (art. 2, comma 13, D.L. 95/2012 applicabile a tutte le amministrazioni ai sensi del comma 14 del citato articolo 2 in caso di *"...eccedenza dichiarata per ragioni funzionali o finanziarie dell'amministrazione*).

Questa Agenzia ha ottemperato alle predette disposizioni posto che:

- a) con deliberazione del Direttore Generale n. 278/2018 del 21/09/2018 è stato approvato il Piano Triennale dei fabbisogni del personale (PTFP) 2018-2020 di cui all'art.6 del D.Lgs b.165/2001;
- b) che in data 25/09/2018 si è proceduto a trasmettere il suddetto provvedimento al SICO Dipartimento della Funzione Pubblica, come attestato dalla ricezione della mail assistenza.pi@mef.gov.it in data 25/09/2018;
- c) con deliberazioni del Direttore Generale n. 340-351/2018 e 14-29/2019 è stato riprogrammato il P.T.F.P. triennio 2018/2020, approvata la dotazione organica e la programmazione del fabbisogno 2019-2021;
- d) con DGR n. 158 del 15.03.2019 la Giunta Regionale della Basilicata approvava il PTFP 2018-2020 di cui sopra;
- e) con nota PrtG 0015733/2019 - I - 03/09/2019 è stata effettuata, altresì, la ricognizione in ordine all'assenza di esuberi/eccedenze del personale dandone conseguentemente atto nel presente atto di programmazione;
- f) con deliberazione del Direttore Generale n. 10 del 10/01/2020 è stato adottato il Piano Triennale dei fabbisogni del

personale (PTFP) 2019-2021 di cui all'art.6 del D.Lgs b.165/2001, certificato dal Revisore Unico dei Conti il 21.01.2020
-- giusta DDG n. 27/2020;

- g) che detto Piano è stato trasmesso al SICO Dipartimento della Funzione Pubblica, come attestato dalla ricezione della mail assistenza.pi@mef.gov.it;
- h) con la DGR n. 104 del 14.02.2020 la Giunta Regionale della Basilicata ha approvato il PTFP 2019-2021 dell'Agenzia;
- i) con riscontro alla nota PrtG 19097 - I - 17/12/2021 il personale dirigenziale ha effettuato, altresì, la ricognizione dichiarando l'assenza di esuberi/eccedenze del personale dandone conseguentemente atto nel presente atto di programmazione;

In ordine agli altri adempimenti preliminari alle procedure di reclutamento, l'Agenzia sta definendo ed elaborando i seguenti atti: Bilancio di Previsione 2022-2024 ex art. 9, co. 1 quinquies D.L. 113/2016, Piano delle Azioni Positive e delle Pari opportunità di cui all'art. 48 del D.Lgs 198/2006 e l'adozione del PIAO ex art. 6 del D.L. 80/2022 che saranno adottati preventivamente in ogni caso prima di procedere alle assunzioni programmate nel presente Piano di Fabbisogno, compresa la preliminare procedura di mobilità obbligatoria di cui all'art. 34 bis del D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii.

Calcolo del tetto di spesa – Dotazione organica potenziale.

Come anticipato, l'obbligo di riduzione della spesa di personale disposto dall'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006, impone il contenimento della spesa entro il valore medio del triennio 2011/2013, quantificato in € **6.394.247,594**, così determinato, sulla base del valore medio della spesa impegnata a consuntivo:

U.P.B.	Spese personale per macroaggregati	Media 2011/2013
01.01.01	Direzione Strategica	180.958,33
01.01.03	Risorse Umane	6.587.582,67
Cap.347	Consulenze e collaborazioni	28.833,33
Cap.382	Interinali	51.229,16
Cap.329	C.R.Metaponto ¹ (€ 1.831.481,00)	
Sommano		6.848.603,49
<i>Componenti escluse:</i>		454.355,90
Restano		6.394.247,59

¹ Il personale contrattista è stato trasferito dalla Regione Basilicata all'ARPAB ai sensi dell'art.27 della Legge Regionale n.27/2011 (ramo di azienda Centro di Ricerche Metaponto ex Agrobios). Nell'ipotesi di cui sopra il personale di CRM non è stato ricompreso nel totale della spesa che ha rilevato ai fini della media (anni 2011-2013) per il calcolo del tetto. Si valuti l'opportunità di approfondire il tema nelle sedi più competenti in ragione che non trattasi di spesa per contratti di pubblico impiego né di unità di personale compreso nella dotazione organica.

Definizione della capacità assunzionale 2022 - 2023 – 2024.

Criteri metodologici

La definizione “*spesa corrispondente alle cessazioni*” va interpretata quale spesa annuale, data la necessità di sostituire unità di personale cessate che hanno percepito retribuzioni solo nei mesi dell’anno in cui hanno fornito le loro prestazioni lavorative; tale interpretazione è avvalorata dalla nota circolare del 18 ottobre 2010 dell’UPPA – Dipartimento della Funzione Pubblica, che precisa che i risparmi realizzati per cessazione vanno calcolati “sempre sui dodici mesi, a prescindere dalla data di cessazione del servizio e dei relativi costi.

Per gli anni 2022-2023-2024, per garantire omogeneità tra i dati relativi a cessazioni ed assunzioni, il costo del personale è stato calcolato tenendo conto degli incrementi contrattuali determinati dall’entrata in vigore del nuovo CCNL 21/05/2018.

La determinazione del costo lordo annuo di ciascuna unità cessata viene così calcolata:

- stipendio tabellare della posizione economica + indennità di qualifica + oneri conseguenti, compreso IRAP.

Per la determinazione del costo lordo annuo di ciascuna unità di personale assunta viene convenzionalmente adottata la seguente modalità di calcolo:

- stipendio tabellare della posizione economica iniziale della categoria di appartenenza + oneri conseguenti, compreso IRAP.

Le determinazioni di costo sia del personale cessato che del personale da assumere è stato calcolato secondo le indicazioni fornite dalla Conferenza delle Regioni – giusta documento n. 11/17/CR06/C1 – e la Circolare del DDFPP n. 11786/2011.

3 La programmazione delle cessazioni di personale (2022-2024)

Preliminarmente occorre evidenziare che il numero delle unità lavorative suscettibili di cessazione dal servizio risente pesantemente dell’incertezza generata dalle recenti previsioni normative di cui al D.L. n. 4/2019, pubblicato in G.U. del 28/01/2019, relativo all’introduzione della *c.d. Quota 100*. Stante l’impossibilità di prevedere quante e quali unità, in possesso dei requisiti prescritti dalla norma, decideranno di accedere al beneficio e richiedere pensione anticipata, in questa sede ci si limita a programmare la cessazione delle sole unità lavorative che andranno in pensione di vecchiaia o che, alla data di predisposizione del presente documento, hanno già formulato istanza di pensionamento.

Ai fini di determinare invece le cessazioni di personale che interverranno negli anno 2023-2024, si è tenuto conto della normativa vigente circa il collocamento a riposo d’ufficio per i dipendenti delle PP.AA. come stabilito dall’art. 24 co. 4, secondo periodo, del decreto legge 6 dicembre 2011, n. 201, conv. in Legge 22 dicembre 2011, n. 214 e dell’art. 2, co. 5 del Decreto Legge n. 101 del 2013, conv. in Legge 125/2013 nonché secondo il Parere della PCM-DFP -0014638-P-04.03.2021.

COMPARTO:

Le cessazioni, allo stato, previste e preventivabili per gli anni a venire relativamente al personale del comparto, sono le seguenti:

2022

Profilo professionale	Categoria	data di cessazione
Collaboratore Sanitario	D/6	30.04.2022
Operatore Tecnico	B/5	31.05.2022
Collaboratore Tecnico	D/6	31.08.2022
Collaboratore Sanitario	D/6	30.11.2022
Assistente tecnico	C/1	31.10.2022
Collaboratore Sanitario	D/6	31.10.2022

per una complessiva spesa annualizzata di **€ 196.479,01**

2023

Profilo professionale	Categoria	data di cessazione
Collaboratore Sanitario	D/6	28.02.2023
Coadiutore Amm.vo	B/0	30.11.2023
Collaboratore Tecnico	D/6	31/03/2023

per una complessiva spesa annualizzata di **€ 95.754,08**

2024

Nessuna.

PERSONALE DIRIGENTE:

Le cessazioni previste relativamente al personale della dirigenza sono le seguenti

2022

Ruolo	Categoria	data di cessazione
Sanitario	dirigenza	30.04.2022
Medico	dirigenza	30.11.2022

Sanitario	dirigenza	30.11.2022
-----------	-----------	------------

per una complessiva spesa annualizzata di **€ 186.584,29**

2023

Nessuna.

2024

Nessuna.

Pertanto, le risorse relative alle cessazioni di personale del Comparto e della Dirigenza sopra indicate pari a nn. 5 unità per il Comparto e n. 3 unità per il personale della Dirigenza, valorizzate con i criteri di calcolo definiti nel documento della Conferenza delle Regioni e dal Ministero della F.P. (Documento n. 11/17/CR06/C1 e Circ. F.P. n. 11786/2011), sulla base delle percentuali di cui al citato art. 1, comma 228, della citata Legge n. 208/2015, corrispondono per l'annualità **2022** rispettivamente ad **€ 196.479,01 ed € 186.584,29**, a cui vanno aggiunti le capacità assunzionali non utilizzati dall'Agenzia pari ad **€ 941.824,76**.

Considerato che con la deliberazione n. 17 dell'11.06.2019 della Sezione delle Autonomie della Corte dei Conti che, pronunciandosi su una questione di massima, ha enunciato il principio di diritto secondo cui i valori economici delle capacità assunzionali 2019-2021 per il personale dirigenziale e non dirigenziale riferiti alle cessazioni dell'anno precedente, ai sensi dell'articolo 3, comma 5, del d.l. n. 90/2014, possono essere cumulati fra loro al fine di determinare un unico budget complessivo utilizzabile indistintamente per assunzioni riferite ad entrambe le tipologie di personale, dirigenziale e non, in linea con la programmazione dei fabbisogni di personale, ai sensi dell'articolo 6 del d.lgs. n. 165/2001, e nel rispetto dei vincoli finanziari previsti dalla legislazione vigente. Tale principio vale anche ai fini dell'utilizzo dei cd. resti assunzionali, per i quali si fa presente che, alla luce delle recenti novità legislative di cui all' art. 14-bis, comma 1, lett. a) del d.l. n. 4/2019, il riferimento "al quinquennio precedente" è da intendersi in senso dinamico, con scorrimento e calcolo dei resti, a ritroso, rispetto all'anno in cui si intende effettuare le assunzioni";

L'attuale quadro normativo individua dal 2019 la possibilità per gli enti di determinare un unico budget assunzionale utilizzabile indistintamente per personale dirigenziale e non, mediante il cumulo dei valori economici delle capacità assunzionali maturate nel triennio 2019/2021 e degli eventuali resti inutilizzati degli anni precedenti, in luogo di due distinti budgets per ciascuna categoria considerata.

Le risorse complessive di capacità assunzionale cd turnover indistinto tra personale del Comparto e quello della dirigenza utilizzabile dall'Agenzia per l'assunzione di personale già a decorrere dall'anno 2022 come previsto dall'art. 14 bis legge n. 26/2019, compresi i residui non utilizzati nei precedenti piani di programmazione del fabbisogno sopra richiamati ammonta al complessivo importo di **€ 1.324.888,07**.

Per l'annualità **2023**, le risorse assunzionali ammontano per il Comparto pari ad **€ 95.754,08** a cui vanno aggiunti le capacità assunzionali non utilizzate dall'Agenzia per le assunzioni programmate nell'anno 2022 pari ad **€1.029.751,69**.

Per l'annualità **2024**, le risorse assunzionali ammontano ad € **886.460,17** rinveniente dalla capacità di spesa assunzionale non utilizzata dall'Agenzia per le assunzioni programmate nell'anno 2023.

Quanto sopra è evidenziato e rappresentato nell'allegato "D".

ASSUNZIONI PER LAVORO FLESSIBILE

Vista la grave carenza di personale dirigenziale che sta interessando l'Agenzia e che non consente l'espletamento delle funzioni istituzionali in ambito ambientale specie in relazione alle attività di uffici rimasti scoperti di figure dirigenziali, tutto precisato nella Relazione descrittiva di cui all'allegato A del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2019-2021, in ossequio alla Linee di indirizzo dell'08.05.2018, pubblicate in G.U. n. 173/2018, emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo cui il *PTFP deve indicare le assunzioni a tempo indeterminato previste nel triennio nonché ogni forma di ricorso a tipologie di lavoro flessibile nel rispetto della disciplina ordinamentale di cui agli artt. 7 e 36 del D.Lgs 165/2001 nonché delle limitazioni di spesa previste dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 convertito in Legge 122/2010 e dall'art. 14 del d.l. 66/2014*, l'Agenzia ha determinato la capacità assunzionale per rapporti flessibili pari ad € **302.677,83**, calcolato in relazione alla spesa sostenuta dall'Agenzia nell'anno 2009 per la stessa finalità e nel limite del 50%. Per la rappresentazione della capacità assunzionale per i rapporti flessibili si allega l'allegato "E"

RISPETTO DEL TETTO DI SPESA POTENZIALE MASSIMA

La spesa relativa alle suddette assunzioni troverà copertura sugli stanziamenti del Bilancio anno 2022/2023/2024 e successivi e risulta coerente con il dettato di cui all'art. 557quater della Legge 296/2006 (Finanziaria anno 2007) e succ. mod. in tema di riduzione della spesa di personale.

Come si evince dall'allegato A, le assunzioni programmate rimangono contenute nei limiti di spesa del personale sostenuta dall'Agenzia nel triennio 2011- 2013, il cui importo è pari ad € **6.394.247,59**, nel pieno rispetto, dunque, dell'art. 1, co. 557 *quater*, della Legge Finanziaria 2007, introdotto dal DL n. 90/2014, nonché alle Linee di indirizzo dell'08.05.2018, pubblicate in G.U. n. 173/2018:

Nello specifico la spesa del personale da sostenersi, distinta per ciascuna annualità, è la seguente:

- per l'anno 2022 ammonta ad € **5.309.612,22** con una differenza a residuo rispetto alla spesa massima potenziale di € **1.084.635,37**;
- per l'anno 2023 ammonta ad € **5.501.352,60** con una differenza a residuo rispetto alla spesa massima potenziale di € **892.894,99**;
- per l'anno 2024 ammonta ad € **6.365.541,42** con una differenza a residuo rispetto alla spesa massima potenziale di € **28.706,17**.

4- Strategie di copertura del fabbisogno –triennio 2022-2024.

Dalla tabella di cui al precedente punto risulta evidente che alcuni Uffici di particolare rilevanza in ragione delle attività istituzionali che svolgono in ambito regionale sono privi di figure dirigenziali, senza neanche possibilità di affidamento *ad interim*, atteso che tutti i pochi dirigenti attualmente in servizio hanno incarichi plurimi.

Nelle stesse tabelle viene evidenziata l'esigenza di personale e la programmazione delle unità assumibili tenuto conto dei limiti di spesa in materia di assunzioni.

Nella rappresentazione della programmazione del fabbisogno del personale 2022-2024, l'Agenzia ha tenuto conto della nuova struttura organizzativa così come delineata dalla L.R. n. 1/2020, delle attività obbligatorie e non previste dalla Legge n. 132/2016, nonché della consistenza del personale in organico e quello da assumere come da programmazione evidenziata nel presente piano di fabbisogno, tanto per effetto di quanto previsto dall'art. 6 del Dlgs. n. 165/2001 e *sommi*, il quale stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2.

Nello specifico, rispetto al Regolamento di Organizzazione e Funzionamento adottato con la DDG n. 256/2009, l'Agenzia, con il nuovo Regolamento di Organizzazione innanzi citato, ha provveduto ad una concentrazione dell'esercizio delle funzioni istituzionali, attraverso il riordino delle competenze degli uffici, alla riorganizzazione degli uffici con funzioni ispettive e di controllo, alla unificazione delle strutture che svolgono funzioni logistiche e strumentali, compresa la gestione del personale e servizi comuni, per effetto di quanto previsto dalla nuova L.R. n. 1/2020 che come già innanzi evidenziato ha accentrato le funzioni amministrative in un'unica struttura centrale regionale, con competenze sia amministrative che tecnico-scientifiche, ripartita in strutture di laboratorio periferiche con abolizione dei Dipartimenti provinciali.

Successivamente all'adozione e relativa approvazione del PTFP e del Regolamento di organizzazione da parte della Giunta Regionale, l'Agenzia definirà l'organigramma delle funzioni tecniche ed amministrative delle strutture di ARPAB.

Va sottolineato in ogni caso che il procedimento di razionalizzazione delle strutture agenziali già avviato con l'adozione del Regolamento di Organizzazione non può non considerare l'imminente definizione e approvazione dei LEPTA (Livelli essenziali delle Prestazioni Tecniche Ambientali), che l'Agenzia, per effetto della ricordata Legge 132/2016, è tenuto assolutamente a garantire.

Ciò tuttavia, l'Agenzia nelle more della finalizzazione ed approvazione dei LEPTA ha comunque avviato il procedimento di attuazione degli assetti organizzativi dell'ente così come modellati secondo il nuovo Regolamento di Organizzazione, provvedendo al contempo ad assegnare il personale agli uffici in ragione delle funzioni e delle professionalità da questi posseduti.

Va tuttavia sottolineato che con la modifica dell'art. 6 del DLgs 165/2001 ad opera del D.Lgs 75/2017, la concezione della dotazione organica da statica è diventata dinamica, sicché il concetto di dotazione organica non è considerata sotto il profilo quantitativo ma in termini finanziari, precisamente è rappresentata dalla spesa potenziale massima dell'Ente

calcolata ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, comma 557 *quater*, della Legge n. 296/06 e ss.mm.ii. ovvero dalla spesa del personale media del triennio 2011-2013, in attesa del DM da emanarsi in attuazione dell'art. 33 della Legge n. 58/2019.

L'art. 16, comma 1, lett. a-bis), del D.Lgs. 165/2001, dispone che i Dirigenti di uffici dirigenziali generali (nel caso di ARPA, la Direzione Strategica) propongono le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 6, c. 4.

Un significativo filo conduttore all'interno della programmazione del fabbisogno è rappresentato dagli elementi di raccordo con il sistema nazionale delle ARPA; il Decreto del Ministro dell'Ambiente relativo all'individuazione dei primi LEPTA e dei relativi costi standard è atteso entro la fine del corrente anno 2019 ma il Catalogo dei Servizi e delle Prestazioni è già stato adottato dalle ARPA quale documento di riferimento per lo sviluppo della programmazione pluriennale.

La necessità di integrazione dell'organico al fine di renderlo adeguato all'assolvimento del mandato si snoda su due linee direttrici:

- a) la prima è la significativa carenza numerica cui corrisponde una ridotta capacità di presidio del territorio, con aree geografiche sulle quali il presidio è già da tempo al di sotto della soglia minima;
- b) la seconda è la carenza di tipo qualitativo, resa critica dallo squilibrio e parziale inadeguatezza delle competenze professionali presenti all'interno del personale oggi in ruolo, rispetto all'effettiva domanda specialistica riveniente dal Sistema Nazionale per la Protezione dell'Ambiente.

Fra i profili tecnici ad alta specializzazione sono comprese le figure essenziali per:

- implementare le attività relative ai controlli, ispezioni ed attività istruttorie riferite agli impianti con Autorizzazione Integrata Ambientale,
- implementare le attività relative ai controlli, ispezioni ed attività istruttorie riferite agli impianti con Autorizzazione Unica Ambientale;
- avviare le attività di controllo previste per gli impianti a Rischio di Incidente Rilevante, sui quali l'Agenzia è gravemente carente proprio per la totale assenza di figure con competenze specifiche;
- implementare le attività di monitoraggio delle acque su segmenti altamente specialistici;
- implementare le attività di controllo e valutazione degli ambienti naturali, la biodiversità e il consumo di suolo, per le quali l'Agenzia è carente proprio per la quasi totale assenza di figure con competenze specifiche;
- implementare le attività di controllo e valutazione dei siti contaminati;
- implementare le attività di controllo e valutazione relative agli agenti fisici;
- potenziare le figure preposte al presidio dei processi amministrativi di supporto.

Riguardo alle esigenze di reclutare le figure professionali indicate nella tabella esposta, che si aggiungono a quelle già esposte nel PTFP 2018-2020, l'Agenzia ha tenuto conto delle esigenze funzionali manifestate dai singoli dirigenti degli Uffici/Settore a seguito di un'apposita ed una attenta ricognizione ex art. 33 del D.Lgs 165/2001, tenendo innanzitutto

conto del personale (quindi tenuto conto delle qualifiche e della professionalità) cessato o che cesserà nel corso degli anni 2022-2023-2024.

Viste le nuove linee di indirizzo per la predisposizione dei fabbisogni di personale delle PPA – giusta Decreto del Ministro per la Semplificazione e Pubblica Amministrazione del 22.07.2022 – pubblicate in Gazzetta Ufficiale il 14.09.2022- che hanno riposto l'attenzione alla programmazione qualitativa e all'individuazione delle competenze che investono i profili assunzionali stabilendo che le Amministrazioni pubbliche, nell'individuare le figure professionali, devono spostare l'attenzione dal cosa viene fatto (mansioni e attività), al come vengono svolti i compiti e a quali conoscenze, capacità tecniche e comportamentali siano indispensabili al loro svolgimento attuale, l'Agenzia ha provveduto a rideterminare anche le figure professionali da assumere programmate con il PTFP 2019-2021.

In particolare, nell'individuare i fabbisogni 2022-2024, l'Agenzia ha valutato le competenze specifiche e innovative che occorrono al personale da assumere per lo svolgimento dell'attività che attualmente vengono svolte da ciascun ufficio.

In ragione di ciò, nel presente piano l'Agenzia ha programmato quale suo obiettivo strategico di assumere in ruolo innanzitutto il personale già assegnato temporaneamente all'ente in quanto preposto agli uffici di assoluta rilevanza, nonché il personale precario attualmente in servizio oggi finanziato con fondi privati, salvaguardando così le competenze professionali già acquisite sul campo dal predetto personale.

Attualmente infatti l'Agenzia si avvale di nn. 3 unità di personale con profilo professionale di collaboratore tecnico – cat. D - in assegnazione temporanea per comando da parte di altre Amministrazioni, di cui nn. 2 unità in servizio presso l'ARPAB alla data del 31.01.2022, nonché di nn. 40 unità di personale assunto a tempo determinato che svolge attività correlate al raggiungimento degli obiettivi sottesi al Progetto Masterplan che risultano di fatti trasversali alle attività istituzionali che l'Agenzia è tenuta ad assolvere per legge.

Pertanto, le assunzioni programmate nel corso del triennio 2022-2024 hanno tenuto conto delle vigenti normative che allo stato sono finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo strategico di inserire nell'organico il personale già assegnato e che presta servizio in Agenzia ed in particolare, l'art. 6, co. 3, del D.L. 36/2022, conv. dalla legge n. 79/2022, secondo il quale le amministrazioni possono attivare, fino al 31 dicembre 2022 a favore del personale che alla data del 31 gennaio 2022 si trovava in posizione di comando e/o distacco, nel limite del 50% delle facoltà assunzionali e nell'ambito della dotazione organica, procedure straordinarie di inquadramento in ruolo per il personale non dirigenziale in deroga alle disposizioni di cui all'art. 30 del D.Lgs n. 165/2001 e l'art. 20, co. 2, del D.Lgs. n. 75/2017, come modificato ed integrato da ultimo con il D.L. 36/2022 conv. dalla Legge n. 79/2022, il quale stabilisce che: fino al **((31 dicembre 2024))**, le amministrazioni possono bandire, in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni di cui all'articolo 6, comma 2, e ferma restando la garanzia dell'adeguato accesso dall'esterno, previa indicazione della relativa copertura finanziaria, procedure concorsuali riservate, in misura non superiore al cinquanta per cento dei posti disponibili, al personale non dirigenziale che possieda tutti i requisiti richiesti dalla norma ovvero risulti titolare, successivamente alla data di entrata in vigore della legge n. 124 del 2015, di un contratto di lavoro flessibile presso l'amministrazione che bandisce il

concorso e abbia maturato, alla data del **((31 dicembre 2024))**, almeno tre anni di contratto, anche non continuativi, negli ultimi otto anni, presso l'amministrazione che bandisce il concorso.

Le Linee di indirizzo dell'08.05.2018, pubblicate in G.U. n. 173/2018, emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed integrate ed aggiornate con le Linee di indirizzo del 22.07.2022, hanno stabilito che il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale (PTFP) deve essere predisposto in coerenza con la programmazione finanziaria e di bilancio e conseguentemente delle risorse messe a disposizione.

Quantificato un budget complessivo, utilizzabile indistintamente per assunzioni riferite ad entrambe le tipologie di personale per il triennio 2022-2024, l'Agenzia ha stabilito di destinare le capacità assunzionali come segue (in aggiunta alle assunzioni già programmate nel PTFP 2018-2020 ed *in itinere*):

Per l'anno 2022:

• **n. 2 Dirigenti**, di cui:

- n. 1 unità con figura professionale di Dirigente Ambientale, con diploma di laurea in Chimica/Scienze Biologiche Ingegneria/Fisica/Scienze Ambientali/Scienze Geologiche/Scienze Naturali/Scienze Agrarie/Scienze Forestali, da assegnare all'Ufficio Acque – Controlli e Monitoraggi delle acque, degli scarichi e della depurazione, considerata la necessità di preporre alla predetta struttura un Dirigente, poiché la struttura è priva di personale dirigenziale assolutamente indispensabile per la significativa attività che svolge l'Ufficio.

Per la procedura di reclutamento del sopra indicato dirigente l'Agenzia provvederà in ossequio al Regolamento per il reclutamento del Dirigente Ambientale, approvato con la DDG n. 378/2017 e al DPR n. 483/1997.

- n. 1 unità con figura professionale di Dirigente dell'Area Sanitaria, da assegnare all'Ufficio Amianto e Radioattività, considerata la necessità di preporre alla predetta struttura un Dirigente, poiché la struttura è priva di personale dirigenziale assolutamente indispensabile per la significativa attività che svolge l'Ufficio anche a seguito dell'intervenuta cessazione del Dirigente Responsabile dell'Ufficio.
- Onde consentire l'immediata copertura del posto, per la procedura di reclutamento l'Agenzia avvierà una procedura di mobilità ex art. 30 del D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii. ed in caso di esito negativo si provvederà ad indire la procedura concorsuale in ossequio al DPR n. 483/1997/DDG 378/2017.

• **n. 5 personale non dirigenziale, di cui:**

- n. 1 unità con immissioni in ruolo del collaboratore sanitario già assegnato temporaneamente all'Ufficio Suolo, rifiuti e siti contaminati avvalendosi della procedura di cui art. 6, co. 3, del D.L. 36/2022, conv. dalla legge n. 79/2022;
- n. 1 unità con immissioni in ruolo del collaboratore sanitario già assegnato temporaneamente al Laboratorio Microbiologico, avvalendosi della procedura di cui art. 6, co. 3, del D.L. 36/2022, conv. dalla legge n. 79/2022;

- n. 1 unità con profilo professionale di funzionario – ruolo tecnico da assegnare all’Ufficio Suolo, rifiuti e siti contaminati con un procedura di mobilità ex art. 30 del D.Lgs 165/2001 atteso che nella predetta struttura è assegnata temporaneamente in comando n. 1 unità di collaboratore tecnico professionale;
- n.1 unità appartenente all’area dei funzionari – ruolo tecnico - da assumere con la procedura di progressione verticale prevista dall’art. 20, co. 15, del D.Lgs 75/2017;
- n. 1 unità appartenente all’area dei funzionari – ruolo amministrativo da assegnare all’Ufficio Contabilità e Bilancio con un procedura di mobilità ex art. 30 del D.Lgs 165/2001 atteso che la struttura è priva di un responsabile con qualifica dirigenziale ed è retta da un solo collaboratore amministrativo di categoria D cui è stato necessario attivare un incarico ex art. 7 del D.Lgs 165/2001 ;

Per l’anno 2023

- **n. 7 Personale non dirigenziale**, di cui:
 - n. 1 unità appartenente all’area dei funzionari – ruolo tecnico, con qualifica di Tecnico competente in acustica e diploma di laurea in Ingegneria/Fisica, da assegnare all’Ufficio IAE;
 - n. 1 unità appartenente all’area dei funzionari – ruolo tecnico con diploma di laurea in Ingegneria/Chimica/Fisica, con competenza specifica in materia di controlli e monitoraggi ambientali in ordine all’emissioni in atmosfera da assegnare all’Ufficio Aria Controlli e verifica emissioni, Valutazioni Qualità dell’Aria;
 - n. 1 unità appartenente all’area dei funzionari – ruolo tecnico con diploma di laurea in Chimica/ Scienze Biologiche/Scienze Ambientali, con competenza specifica in materia di controlli e monitoraggi ambientali dell’acque, scarichi e depurazioni, da assegnare all’Ufficio Acque – Controlli e Monitoraggi delle acque, degli scarichi e della depurazione;
 - n. 1 unità appartenente all’area dei funzionari – ruolo tecnico, con diploma di laurea in Ingegneria/Scienze Geologiche/Scienze Ambientali/Chimica, con competenza specifica in materia di controlli e monitoraggi ambientali sui siti contaminati da assegnare all’Ufficio Suolo, rifiuti e siti contaminati.
 - n. 1 unità appartenente all’area dei funzionari – ruolo tecnico con diploma di laurea in Ingegneria/Scienze Geologiche, con competenza specifica in materia di ispezioni integrate e grandi rischi industriali da assegnare all’Ufficio Ispezioni Integrate e Gestione Emergenze;
 - n. 1 unità appartenente all’area dei funzionari – ruolo amministrativo, con diploma di laurea in Giurisprudenza, con competenza specifica in materia di gestione economica del personale da assegnare all’ Ufficio Organizzazione e Valorizzazione delle Risorse Umane;
 - n. 1 unità appartenente all’area dei funzionari – ruolo amministrativo, con competenza specifica in materia di programmazione e rendicontazione finanziaria, con diploma di laurea in Economia e Commercio da assegnare all’ Ufficio finanze e Bilancio.

L'assunzione programmata di nn. 2 Dirigenti da assegnare agli Uffici sottesi alla Direzione Tecnico-Scientifica, risponde alla necessità di fronteggiare la ormai gravissima carenza di personale dirigenziale, in possesso di adeguata qualificazione e professionalità necessaria a garantire l'espletamento delle attività obbligatorie, anche tenuto conto delle attuali esigenze funzionali dell'intera Agenzia alla luce dei dettami della L.R. 1/22020 e della Legge 132/2016 di istituzione del Sistema Nazionale per la Protezione dell'Ambiente di cui ARPAB fa parte.

Relativamente al personale del comparto, tutte le figure professionali sopra specificate sono state individuate tenendo conto sostanzialmente di due parametri:

- sostituire il personale che è cessato negli Uffici di assegnazione;
- figure professionali rispondenti alle attività da svolgersi nell'ambito degli Uffici di assegnazione;
- nuove ed innovative competenze che occorrono all'Agenzia per le attività è tenuta ad assolvere come previsto dalle nuove linee guida per la predisposizione dei fabbisogni di personale di cui al DM 22.07.2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Anno 2024

- **n. 10 unità di Personale non dirigenziale mediante utilizzo graduatoria di altri Enti/mobilità/concorsi**, di cui:
 - n. 2 unità appartenente all'area dei funzionari – ruolo tecnico, con competenza in materia di programmazione, rendicontazione e controllo di gestione, da assegnare all'Ufficio Controllo di Gestione;
 - n. 1 unità appartenente all'area dei funzionari – ruolo tecnico con competenza specifica in materia di contratti e affari tecnici diploma di laurea in ingegneria da assegnare all'Ufficio Patrimonio, Approvvigionamenti e Attività tecniche;
 - n. 2 unità appartenente all'area dei funzionari – ruolo tecnico con diploma di laurea in ingegneria gestionale competenza specifica nell'elaborazione e divulgazione dati e informazioni da assegnare al Servizio Archiviazione, elaborazione e divulgazione dati e informazioni ambientali;
 - n. 2 unità appartenente all'area dei funzionari – ruolo tecnico, con diploma in ingegneria gestionale/informatica con competenze specifiche nella Gestione dei sistemi informatici e della transizione digitale da assegnare all'ufficio Sviluppo e Gestione dei sistemi informatici e della transizione digitale;
 - n. 3 unità appartenente all'area funzionari – ruolo tecnico – con diploma di laurea in ingegneria/Scienze geologiche/chimica con competenza specifica in materia di VIA, VAS, AIA, AUA.

Tutte le figure professionali sopra specificate sono state individuate tenendo conto sostanzialmente di due parametri:

- sostituire il personale che è cessato negli Uffici di assegnazione;
- figure professionali rispondenti alle attività da svolgersi nell'ambito degli Uffici di assegnazione;
- nuove ed innovative competenze che occorrono all'Agenzia per le attività è tenuta ad assolvere come previsto dalle nuove linee guida per la predisposizione dei fabbisogni di personale di cui al DM 22.07.2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

- **n. 15 unità di personale non dirigenziale già in servizio con rapporto a tempo determinato mediante la procedura di stabilizzazione di cui all'art. 20, co. 2, del D.Lgs 75/2017.**

In conclusione, nell'arco del triennio 2022-2024, oltre alle procedure assunzioni già bandite (nn. 1 dirigente ambientale e nn. 5 Collaboratori tecnici professionali), l'Agenzia intende assumere nel proprio organico:

- **nn. 2 unità di personale dirigenziale – con qualifica rispettivamente di dirigente ambientale – ruolo tecnico e dirigente area medico-sanitaria – ruolo sanitario;**
- **nn. 37 unità di personale non dirigenziale – appartenente all'area dei funzionari – ruolo tecnico e amministrativo.**

Assunzione di personale dirigenziale a tempo determinato.

Al fine di ovviare alla gravissima carenza di personale soprattutto quella del personale dirigenziale che ad oggi non consente l'espletamento delle funzioni dei servizi essenziali in ambito ambientale, e nelle more della conclusione delle procedure concorsuali finalizzati all'assunzione del personale dirigenziale programmato a tempo indeterminato, l'Agenzia ha programmato l'assunzione di nn. 1 unità di personale dirigenziale per la durata di 2° anni, con profilo di Dirigente Ambientale del ruolo tecnico da assegnare una unità all'Ufficio Acque – Controlli e Monitoraggi delle acque, degli scarichi e della depurazione per l'esigenza temporanea ed eccezionale già sopra indicata.

Tablelle: Piano Triennale del Fabbisogno del personale 2022-2024.

a) **PTFP : Assunzione di personale a tempo indeterminato – anno 2022-2024:**

Personale da assumere	Dirigenti	Modalità di reclutamento	Comparto	Modalità di reclutamento	Budget turnover complessivo + residui
Anno 2022	n.1Dirigente Ambientale – Ruolo tecnico	Concorso pubblico ex DPR n. 483/1997 e DDG n. 378/2017	n. 1 Funzionario – ruolo tecnico	Procedura straordinaria ex art. 6, co. 3, del D.L. 36/2022 conv. in legge 79/22	€ 96.344,13
	n.1Dirigente Sanitario – ruolo sanitario	Procedura di mobilità ex art. 30del D.Lgs 165/2001, in caso di esito negativo Concorso Pubblico DPR 483/1997	n. 1 Funzionario – ruolo tecnico	Procedura straordinaria ex art. 6, co. 3, del D.L. 36/2022 conv. Legge 79/22	€ 96.344,13
			n. 1 Funzionario – ruolo tecnico	Procedura di mobilità ex art. 30 del D.Lgs 165/2001	€ 34.149,37
			n. 1 Funzionario – Amministrativo	Procedura di mobilità ex art. 30 del D.Lgs 165/2001	€ 34.149,37

			n. 1 Funzionario – ruolo tecnico	Progressione verticale ex art. 22, co. 15, del D.Lgs n. 75/2017	34.149,37
Anno 2023	-		n. 5 Funzionari – ruolo tecnico	Utilizzo graduatorie altri Enti / Mobilità/Concorsi	€ 170.746,85
			n. 2 Funzionario – ruolo amministrativo	Utilizzo graduatorie altri Enti / Mobilità/Concorsi	€ 68.298,74
Anno 2024	-		n. 10 Funzionari – ruolo tecnico	Utilizzo graduatorie altri Enti / Mobilità/Concorsi	€ 341.493,70
			n. 15 Funzionari – ruolo tecnico e amm.vo	Stabilizzazione ex art. 20, co. 2, D.Lgs. n. 75/2017	€ 512.240,55
TOTALE					€ 1.387.916,21
RESIDUI DA UTOLIZZARE ANNO 2025					€ 32.725,92

b) PTFP: ASSUNZIONI PER LAVORO FLESSIBILE

Sulla scorta delle motivazioni evidenziate ampiamente nella Relazione tecnico descrittivo di cui all'allegato "B", in ordine ai rapporti flessibili l'Agenzia ha programmato le assunzioni indicate nella tabella che segue:

Assunzione di personale a tempo determinato:

Anno 2023

LIMITE SPESA EX ART. 9,CO. 28, D.L. 78/2010 SS.MM	ASSUNZIONI	DURATA	SPESA COMPLESSIVA
€ 302.677,83	n. 1 dirigente ambientale	1° anno	€ 62.194,76

Anno2024

LIMITE SPESA EX ART. 9,CO. 28, D.L. 78/2010 SS.MM	ASSUNZIONI	DURATA	SPESA COMPLESSIVA
€ 302.677,83	n. 1 dirigente ambientale	1° anno	€ 62.194,76

ASSUNZIONE DI PERSONALE DISABILE EX LEGGE N. 68/1999

Per quanto riguarda le assunzioni obbligatorie di cui alla L. n. 68/99 non risultano al momento posti vacanti riservati alle categorie di cui trattasi.

MODALITA' DI RECLUTAMENTO

I principi che governano ed orientano le scelte delle pubbliche Amministrazioni in ordine alle modalità di reclutamento sono così riassumibili:

- obbligo di attivare le procedure di mobilità “obbligatoria” o “per ricollocazione” ai sensi dell’art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2011, come modificata dall’art. 3, co. 9, lett. b), n. 2, della Legge n.56/2019 , pena la nullità delle assunzioni effettuate in violazione;
- le graduatorie approvate a decorrere dal 1° gennaio 2020 rimarranno efficaci per soli due anni, salvo proroghe e/o leggi regionali in materia, come previsto dall’art. 1, co. 147 e 149, della Legge n. 160/2019 (cd Legge di Bilancio 2020), in vigore dall’01.01.2020, che tra l’altro ha specificato anche le condizioni e limiti di validità delle graduatorie concorsuali approvate a partire dal 2011 e sino al 2018;
- in presenza di una graduatoria concorsuale ancora efficace, la regola generale da seguire per la copertura dei posti vacanti è quella dello scorrimento della medesima, in preferenza dell'indizione di un nuovo concorso, mentre non incide sulla potestà di avviare una procedura di mobilità;
- nel triennio 2022-2024, la mobilità volontaria di cui all’art. 30 del D.Lgs n. 165/2001 resta una facoltà e non più un obbligo per le PPAA, in virtù dell’art. 3, co. 8, della Legge n. 56/2019, disposizione prorogata per effetto dell’art. 1, comma 14-ter, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113;
- in caso di assunzione di personale a tempo pieno è data precedenza alla trasformazione del rapporto di lavoro per i dipendenti assunti a tempo parziale che ne abbiano fatto richiesta (art. 3, comma 101, L. n. 244/2007);
- è prevista la possibilità per le Amministrazioni Pubbliche di utilizzare, prima di avviare nuovi concorsi, le graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni, previo accordo tra le amministrazioni interessate (art. 4, L. n. 125/2013);
- è ammissibile che l’accordo possa avvenire anche successivamente all’approvazione della graduatoria;
- per le procedure concorsuali bandite successivamente al 01/01/2019, è consentito l’utilizzo della relativa graduatoria per scorrimento entro il tetto massimo del 30% dei posti banditi, come previsto dall’art. 1, comma 148, della Legge n. 160/2019 (cd Legge di Bilancio 2020), in vigore dal 01.01.2020;
- ai sensi dell’art. 52, comma 1-bis, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come introdotto dall’art. 62 del D.Lgs. n. 150/2009, le amministrazioni pubbliche possono coprire i posti disponibili nella dotazione organica attraverso concorsi pubblici, con riserva non superiore al 50% a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni;
- ai sensi dell’art. 20, co. 2, del D.Lgs. n. 75/2017, come modificato ed integrato da ultimo con il D.L. 36/2022 conv. dalla Legge n. 79/2022, fino al **((31 dicembre 2024))**, le amministrazioni possono bandire, in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni di cui all'articolo 6, comma 2, e ferma restando la garanzia dell'adeguato accesso dall'esterno, previa indicazione della relativa copertura finanziaria, procedure concorsuali riservate, in misura non superiore al cinquanta per cento dei posti disponibili, al personale non dirigenziale che possieda tutti i requisiti;

- ai sensi dell'art. 6, co. 3, del D.L. 36/2022, conv. dalla legge n. 79/2022, le amministrazioni possono attivare, fino al 31 dicembre 2022 a favore del personale che alla data del 31 gennaio 2022 si trovava in posizione di comando e/o distacco, nel limite del 50% delle facoltà assunzionali e nell'ambito della dotazione organica, procedure straordinarie di inquadramento in ruolo per il personale non dirigenziale in deroga alle disposizioni di cui all'art. 30 del D.Lgs n. 165/2001;
- per il triennio 2018-2020, ai sensi dell'art. 22, comma 15, del D.Lgs. n. 75/2017 (Madia), è consentito alle pubbliche amministrazioni di attivare, nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali, procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno. Il numero di posti per tali procedure selettive riservate non può superare il 30% di quelli previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa area o categoria. L'attivazione di dette procedure selettive riservate determina, in relazione al numero di posti individuati, la corrispondente riduzione della percentuale di riserva di posti destinata al personale interno, utilizzabile da ogni amministrazione ai fini delle progressioni tra le aree di cui all'articolo 52 del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- i dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di chiedere al trasformazione del rapporto a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico e nel rispetto dei vincoli di legge in materia di assunzioni.

5 Situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali.

L'art. 33 del D.Lgs n. 165/2001 e ssmmii stabilisce che le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.

Anche le linee di indirizzo del DDFPP emanate in data 08.05.2018 e pubblicate in GU n. 173/2018, in attuazione dell'art. 6, comma 2, del D.Lgs 165/2001, stabiliscono che in sede di stesura del PTFP le amministrazioni possono individuare ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs 165/2001 eventuali situazioni di soprannumero o eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria.



Per effetto di quanto previsto dall'art. 33 sopra richiamato, con nota PrtG 13696/2022 – 22.09.2022, l'Agenzia ha inviato a tutti i dirigenti responsabili dei singoli uffici, la richiesta di effettuare una preliminare ricognizione e valutazione eccedenze di personale relative all'anno 2022.

In riscontro, tutti i dirigenti hanno rilevato l'assenza di eccedenze di personale e/o di dipendenti in sovrannumero, sia in relazione alle esigenze funzionali che a quelle finanziarie, indicando contestualmente le figure professionali necessarie nei singoli uffici per la predisposizione del PTFP 2022-2024 ai sensi e per gli effetti dell'art. 16 , co. 1, lett. a – bis) del D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii..

Linee di attività - Rideterminazione della Strutura Organizzativa - Regolamento di Organizzazione		ORGANIGRAMMA								
		Personale in servizio		Cessazione di personale Anno 2022	Previsioni assunzionali 2022	Cessazione di personale Anno 2023	Previsioni assunzionali Anno 2023	Cessazione di personale Anno 2024	Previsioni assunzionali 2024	
		Dirigenti	Comparto	Unità/Profilo/ Figura	Unità/Profilo/ Figura	Unità/Profilo/ Figura	Unità/Profilo/ Figura	Unità/Profilo/ Figura	Unità/Profilo/ Figura	
DIREZIONE GENERALE		DIRETTORE GENERALE								
		POTENZA								
Struttura della Direzione Generale	<p>Segreteria Direzione</p> <ul style="list-style-type: none"> gestisce il Protocollo, la spedizione corrispondenza, l'archivio documentale e gestisce il processo relativo all'adozione degli atti deliberativi; gestisce il repertorio degli atti; <p>Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il Pubblico</p> <ul style="list-style-type: none"> opera a diretto supporto del D.L. per la definizione della strategia di comunicazione istituzionale interna ed esterna dell'Agenzia (piano di comunicazione, immagine coordinata, strumenti di comunicazione); si coordina con le strutture dell'Agenzia al fine di migliorare l'efficacia comunicativa ed informativa; opera da nodo di riferimento per la comunicazione di sistema del SNPA rappresentando l'Agenzia in tutta la Rete della comunicazione SNPA; organizza le attività di customer satisfaction, interagendo con i diversi uffici agenziali ed elabora una relazione di sintesi del grado di soddisfazione dell'utenza; svolge attività di comunicazione e alla realizzazione di eventi e manifestazioni di carattere pubblico e agenziale; fornisce il supporto per la redazione della Carta dei Servizi relativamente alla sezione di competenza dell'Ufficio; contribuisce all'applicazione del "Regolamento unico per l'esercizio del diritto di accesso civico, del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni in materia ambientale dell'A.R.P.A.B." per quanto di competenza dell'URP; cura la parte comunicativa del sito ufficiale riguardo l'architettura delle informazioni e l'organizzazione dei contenuti da divulgare, raccordandosi con il servizio sviluppo e gestione dei sistemi informatici e transizione digitale; Al sensi della legge n.150/2000 e in base alla Carta dei Servizi informa l'utenza sulle attività dell'Agenzia e sul loro funzionamento nonché favorisce l'accesso ai servizi erogati, promuovendone la conoscenza; accoglie i reclami e/o le segnalazioni dell'utenza riguardanti i servizi erogati dall'Agenzia; promuove azioni di sensibilizzazione e informazione sui temi della sostenibilità ambientale rivolti a diversi stakeholder; collabora con le istituzioni scolastiche su percorsi di educazione ambientale e curricolari; cura l'aggiornamento del Catalogo delle prestazioni e dei servizi dell'Agenzia, in accordo con il Catalogo nazionale dei servizi e delle prestazioni SNPA ed in coerenza con i LEPTA; 	n. 1 Collaboratore Amministrativo, n. 1 Assistente tecnico n. 1 Coadiutore Amministrativo							n. 1 funzionario - ruolo amministrativo	
	<p>Unità di Funzione Comunicazione digitale e social</p> <p>occupa della sicurezza, della gestione, della protezione, dell'implementazione ed evoluzione di tutto il sistema informativo agenziale, incluse le basi di dati. Programma elabora ed implementa le soluzioni digitali per le esigenze delle articolazioni dell'Agenzia, in coerenza con gli scopi istituzionali.</p> <p>Cura gli adempimenti previsti dal Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione in accordo con la competente struttura Regionale ed è responsabile e garante dell'accessibilità dei sistemi informativi dell'ARPA.</p> <p>Gestisce e coordina le attività manutentive della rete informatica agenziale, anche mediante predisposizione di capitolati e documentazione tecnica per l'affidamento o outsourcing del relativo servizio.</p> <p>In particolare, si occupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> della pianificazione e gestione delle misure di protezione in relazione agli specifici contesti applicativi; della prevenzione degli eventi che possano danneggiare la disponibilità, la riservatezza e l'integrità del patrimonio informativo agenziale; del salvataggio e conservazione dei dati dell'ente; di curare l'inventario, il monitoraggio ed il controllo dell'infrastruttura tecnologica informatica, valutando la necessità di eventuali aggiornamenti o evoluzioni, pianificando le modifiche e l'acquisizione di applicativi, sistemi e servizi, aggiornando gli asset informativi; di curare l'istruzione, sotto il profilo tecnico, con i fornitori esterni di prodotti ICT; di proporre e realizzare progetti di innovazione nel settore dell'ICT finalizzati all'e-government, alla dematerializzazione ed alla digitalizzazione in attuazione del piano annuale dell'Agenzia in accordo con il responsabile della transizione al digitale; di fornire il supporto tecnico agli uffici e strutture dell'Agenzia per migliorare l'informaticizzazione dei flussi informativi e la loro fruibilità; di fornire l'assistenza ed il supporto tecnico per l'informatica individuale ed infrastrutturale; di fornire il supporto tecnico per gli "spazi ICT" e per la dimensione dei beni tecnologici obsoleti; di partecipare attivamente alla gestione del Sistema Informativo Regionale Ambientale e all'interfacciamento con il Sistema Informativo Nazionale Ambientale (SINANet); di definire le procedure tecniche ad uso interno per l'utilizzo ottimale dei sistemi; di assicurare le funzioni del "servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi" di cui all'art. 61 del DPR 445/2000, curando la progettazione e la gestione delle attività connesse al protocollo informatico ed alla posta certificata; di partecipare alla gestione del Sistema Informativo dei dati laboratoriali in collaborazione con Settore Regionale Laboratori 	n. 1 Dirigente del ruolo tecnico – sociologo		n. 1 Collaboratore tecnico n. 1 Operatore Tecnico						n. 2 funzionari - ruolo tecnico
	<p>Affari Generali, Legali e contatti</p> <ul style="list-style-type: none"> Provvede al raccordo ed è responsabile del coordinamento delle attività che le diverse articolazioni dell'Agenzia svolgono nel SNPA, in Asscapra e nell' "MPML" cura la redazione dei regolamenti, circolari, ordinanze, in stretto raccordo con le articolazioni dell'Agenzia e ad ogni modifica necessaria; prende in esame i regolamenti e le procedure interne necessarie alla corretta attività degli atti; esprime valutazioni sui contenziosi fornendo al Direttore Generale elementi per proporre azioni giudiziarie e/o difensive da affidare all'avvocatura distrettuale dello stato o legali esterni, per esprimere accordi stragiudiziali, a tal proposito redige anche pareri e relazioni tecniche utili all'avvocatura distrettuale dello stato per la costituzione in giudizio dell'Agenzia e interviene con i difensori dell'Agenzia; rende consulenza giuridica alle articolazioni agenziali sull'interpretazione e applicazione della normativa in campo ambientale ed amministrativo; assume direttamente la difesa dell'Agenzia nei contenziosi in materia giurisdizionale, ove consentito dalle norme, relazionandosi con l'avvocatura distrettuale dello stato; cura, su formale richiesta delle singole articolazioni dell'Agenzia, a tale scopo devono fornire tutta l'adeguata documentazione, il recupero dei crediti; Gestisce i procedimenti connessi al gestorio legale dei dipendenti; sorvintende e cura la gestione giuridica ed amministrativa complessiva delle attività di ARPA cura l'uniformità nella gestione delle procedure amministrative, promuovendo la standardizzazione e la semplificazione amministrativa Assicura il funzionamento della Segreteria della Direzione Generale; Cura ed ha la responsabilità dell'Albo pretorio; 									
	<p>Unità di Funzione Affari Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> provvede all'istruttoria degli atti finalizzata alla stipula di convenzioni, intese, accordi, protocolli, contratti; gestisce il Protocollo, la spedizione corrispondenza, l'archivio documentale e gestisce il processo relativo all'adozione degli atti deliberativi; gestisce il repertorio degli atti; coordinare gli adempimenti connessi alla gestione del ciclo della performance, alla privacy e alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza assiste e redige gli atti e i provvedimenti del Direttore Generale; supporta il Direttore Generale nella redazione degli atti di programmazione annuale e triennale ai sensi dell'art. 13 della L.R. 1/2020 ss.mm.ii.; supporta il Direttore Generale nella redazione delle relazioni semestrali e annuali dell'Agenzia, previste dall'art. 15 della L.R. n. 1 del 20/01/2020 ss.mm.ii.; assiste per il Direttore Convenzioni, protocolli di intesa e Accordi con Amministrazioni Pubbliche, Enti di Ricerca, Aziende private a partecipazione pubblica. organizza l'agenda del Direttore Generale e cura i rapporti istituzionali con gli Enti; collabora ed esamina gli atti da sottoporre alla approvazione e alla firma del Direttore Generale; coordinare e monitorare gli aspetti amministrativi dei progetti dell'Agenzia e delle attività derivanti da convenzioni o accordi con altre amministrazioni e soggetti terzi disimpegno delle incombenze relative alla gestione delle deliberazioni e degli atti adottati dal Direttore Generale nonché alla loro tenuta e conservazione cura i rapporti sindacali assiste e riceve la corrispondenza riservata; Fornisce consulenza e assistenza giuridica agli Uffici dell'Agenzia in materia ambientale, anche con riferimento alla tematica del danno ambientale; 									
	<p>Unità di Funzione Programmazione e Performance:</p> <ul style="list-style-type: none"> nella definizione degli obiettivi, target a medio e lungo termine e indicatori; nella elaborazione dei documenti di programmazione del ciclo della performance (Piano Performance); nella distribuzione degli obiettivi di performance agli uffici e alle unità di funzione; nel monitoraggio dell'andamento delle attività per il conseguimento degli obiettivi e dei target di performance a medio e lungo termine sulla base dei dati forniti dai singoli uffici tecnici, dal Controllo di gestione e dall'Ufficio del Personale nella redazione del PIAO (Piano Integrato di attività e organizzazione), attraverso la collazione e l'armonizzazione dei documenti di seguito indicati e prodotti dai vari uffici competenti: Piano della Performance, fabbisogni del personale, della parte di genere, del lavoro agile, dell'anticorruzione; nella redazione della Relazione sulla Performance sulla base delle risultanze dei monitoraggi e dei dati forniti dalla U.F. Controllo di gestione e delle informazioni fornite dall'Ufficio Risorse Umane. Supporta il Direttore Generale nella gestione dei rapporti con l'Autorità di Semplificazione, Valutazione e Merito; Svolge il ruolo di referente per l'Agenzia all'interno del Comitato Tecnico Permanente e svolge per la Direzione Generale tutte le attività connesse, quali l'aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, la compilazione delle schede del Tool radar, la precompilazione della griglia di valutazione annuale per l'ANAC degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013. 	n. 1 Collaboratore Tecnico n. 1 Collaboratore Tecnico								n. 2 funzionari - ruolo tecnico
	<p>Unità di Funzione - Servizio Prevenzione e Protezione:</p> <ul style="list-style-type: none"> all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale; ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure; ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori; partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro; nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35; supportare il Direttore generale nell'adempimento degli obblighi in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori che la normativa vigente pone a suo carico; tenere ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36; supportare i dirigenti nell'adempimento degli obblighi in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, anche ai fini delle attività di gestione delle emergenze; coordinare i rapporti tra il Medico competente, il Medico autorizzato e l'Esperto Qualificato ai fini della valutazione di tutti i rischi presenti nelle attività di Agenzia, nonché coordinare le attività degli "Addetti al servizio di prevenzione e protezione" previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza e salute dei lavoratori e operatori nelle aree vicine; fornire supporto all'Ufficio Patrimonio ed Approvvigionamenti, nell'assolvimento degli obblighi connessi alla sicurezza dei contratti d'appalto e d'opera 	n. 1 Collaboratore Tecnico Prof.le								
	<p>Unità di Funzione Sistema della qualità e accreditamento dei laboratori:</p> <ul style="list-style-type: none"> provvede alla pianificazione e all'implementazione delle attività di progettazione, implementazione e mantenimento dei sistemi di gestione della qualità; promuove l'attuazione, l'implementazione, il mantenimento e l'aggiornamento del sistema di qualità dell'Agenzia in conformità alle norme di settore e ne assicura la diffusione; fornisce collaborazione e supporto a tutte le articolazioni agenziali in funzione dello sviluppo di una cultura della qualità, promuovendo l'interazione e l'armonizzazione delle procedure e verificandone la corretta applicazione; coordinare le attività per il sistema della qualità e l'accreditamento dei Laboratori dell'Agenzia, in collaborazione con il Settore Regionale Laboratori; prende in esame le azioni necessarie, a supporto del Settore Regionale Laboratori, per ottenere l'accreditamento delle prove analitiche nelle sedi laboratoristiche dell'Agenzia; supporta il Settore Regionale Laboratori per l'implementazione, il mantenimento e lo sviluppo del sistema della qualità e l'accreditamento dei Laboratori dell'Agenzia; supporta il Settore Regionale Laboratori per le attività connesse e conseguenti alle verifiche ispettive interne e di parte terza. 	n. 1 Collaboratore Tecnico - Senior n. 1 Collaboratore Tecnico								
	<p>Servizio di sorveglianza per la Radioprotezione</p> <ul style="list-style-type: none"> predisposizione delle relazioni tecniche di radioprotezione (esame progetti - prime verifiche) per le attività comportanti rischi da radiazioni ionizzanti - contenenti le valutazioni e le indicazioni di radioprotezione inerenti le attività stesse ed in particolare: individuazione e classificazione delle zone in cui sussiste il rischio da radiazioni ionizzanti; classificazione dei lavoratori esposti; indicazione di tutti i provvedimenti la cui adozione è ritenuta necessaria al fine di assicurare la sorveglianza fisica dei lavoratori esposti e della popolazione; rilascio del beneplacito allo svolgimento delle attività comportanti rischi da radiazioni ionizzanti; predisposizione delle norme interne di sicurezza radioprotezionistica; esecuzione dei controlli periodici di sorveglianza ambientale di radioprotezione; valutazione delle dosi e delle introduzioni di radionuclidi da parte dei lavoratori esposti; comunicazione periodica al medico autorizzato o al medico competente delle dosi da radiazioni ricevute dai lavoratori di categoria A e B; predisposizione e cura (documenti) dell'informazione e della formazione dei lavoratori in tema di radioprotezione; cura del corretto smaltimento dei rifiuti radioattivi; assistenza al datore di lavoro in caso di situazioni incidentali; collabora con il Servizio di Prevenzione e Protezione in tema di sicurezza e igiene del lavoro e partecipazione alle riunioni periodiche di cui all'art. 35 del D.lgs. 81/08 									
	DIREZIONE TECNICO-SCIENTIFICA									
	Segreteria Direzione Tecnico-Scientifica	<p>Segreteria della Direzione Tecnico-Scientifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> nei raccogliere, catalogare e gestire la corrispondenza, nonché nel collazionare gli atti da sottoporre al Direttore Tecnico Scientifico; nell'organizzare l'agenda del Direttore Tecnico Scientifico; nel supportare il Direttore Tecnico Scientifico nella redazione degli atti di sua competenza curandone altresì la pubblicazione e/o la trasmissione; nel predisporre, con il supporto degli uffici agenziali, il catalogo delle prestazioni/ servizi; nella valutazione della documentazione tecnica da riportare sul sito istituzionale <p>Servizio Archiviazione, elaborazione e divulgazione dati e informazioni ambientali:</p> <ul style="list-style-type: none"> supporta il Direttore Tecnico Scientifico nella redazione della relazione sullo stato dell'ambiente; provvede a sviluppare, realizzare o integrare i database ambientali dell'Agenzia e ne garantisce la loro gestione e manutenzione; consente alla interoperabilità e condivisione dei dati delle informazioni georeferenziate ambientali e territoriali, sviluppando cartografia tematica in campo ambientale, a supporto delle attività di competenza dell'Agenzia; svolge le attività necessarie per l'elaborazione delle informazioni ambientali e, con la collaborazione delle competenti articolazioni dell'Agenzia, produce la reportistica sui temi e sulle competenze dell'Agenzia, inclusa l'appartenenza al Sistema Nazionale per la Protezione dell'Ambiente (SNPA), favorendo la diffusione verso gli utenti esterni collabora con l'articolazione agenziale competente alla pubblicazione sul portale dell'Agenzia dei dati e delle informazioni prodotte e/o raccolte in campo ambientale. 	Potenza		Cessazione di personale	Previsioni assunzionali	Cessazione di personale Anno 2023		Cessazione di personale	Previsioni assunzionali
		Dirigenti	Comparto							
		n. 1 Collaboratore tecnico n. 1 Collaboratore Amministrativo								
		n. 1 Collaboratore tecnico							n. 2 funzionario - ruolo tecnico	

Linee di attività - Rideterminazione della Strtura Organizzativa - Regolamento di Organizzazione		Personale in servizio		Cessazione di personale Anno 2022	Previsioni assunzionali 2022	Cessazione di personale Anno 2023	Previsioni assunzionali Anno 2023	Cessazione di personale Anno 2024	Previsioni assunzionali 2024
		Dirigenti	Comparto						
SETTORE REGIONALE LABORATORI									
RESPONSABILE DI SETTORE									
Linee di attività - Rideterminazione della Strtura Organizzativa - Regolamento di Organizzazione		Personale in servizio		Cessazione di personale Anno 2022	Previsioni assunzionali 2022	Cessazione di personale Anno 2023	Previsioni assunzionali Anno 2023	Cessazione di personale Anno 2024	Previsioni assunzionali -2024
		POTENZA	Matera						
		Dirigenti							
		Comparto							
SETTORE LABORATORI	<p>Ufficio Laboratorio Chimico svolge attività analitiche sulle matrici ambientali, al fine della determinazione di sostanze e composti chimici di natura inorganica e organica, sia di origine naturale che antropica, tra quelli indicati dalle normative di settore, compresi i fitofarmaci. Per le sostanze e i composti chimici di cui sopra, garantisce l'esecuzione delle analisi chimiche e strumentali in base alle attrezzature e alla tecnologia disponibili nonché alle metodiche applicabili, su campioni prelevati dalle Strutture dell'Agenzia e da altri Soggetti Istituzionali titolari. In riferimento alle prove analitiche di competenza: • coordina e supervisiona tutte le attività analitiche e tecnico-professionali della Struttura; • autorizza l'emissione dei rapporti di prova per i campioni analizzati; • valida i rapporti di prova e li invia alle Strutture dell'Agenzia o ai Soggetti che hanno conferito i campioni; • fornisce supporto all'Ufficio suolo e Rifiuti per lo svolgimento delle attività di validazione nell'ambito dei siti contaminati; • nel caso di procedure di validazione ed in contraddittorio, provvede a tutte le fasi di allineamento dei metodi analitici con laboratori di terza parte; • assicura, unitamente agli altri uffici, le attività di validazione delle caratterizzazioni delle matrici ambientali acque e suolo; • raccorda con le aree tecniche agrariati sviluppo e propone nuovi metodi analitici finalizzati anche all'analisi di molecole non convenzionali. Il Laboratorio procede al campionamento delle acque minerali presso le aziende produttrici e ne garantisce le relative analisi. Si raccorda con i Soggetti Istituzionali (tra cui SNPA) a diverso titolo competenti, rendendoli disponibili per l'eventuale pubblicazione sul portale dell'Agenzia</p>	n. 1 dirigente sanitario	n. 2 assistente tecnico n. 1 Operatore Tecnico n.2 Collaboratori tecnici	n. 1 collaboratore sanitario	n.1 dirigente sanitario n. 1 collaboratore sanitario	n. 1 Dirigente sanitario	n. 1 funzionario - ruolo tecnico	n. 5 funzionari - ruolo tecnico	
	<p>Unità di funzione Attività laboristiche • campioni di acque superficiali, comprese quelle marino-costiere; • campioni di acque a specifica destinazione d'uso (acque destinate alla vita dei pesci, acque destinate alla produzione di acque potabili, acque destinate alla vita dei molluschi); • campioni di acque sotterranee; • campioni di acque di scarico; • campioni di percolato; • campioni di acque destinate al consumo umano; • campioni di acque minerali, oligominerali e termali; • campioni di acque di rimozione da attività estrattive; • campioni di acque di dialisi; • campioni derivanti dal controllo delle emissioni in atmosfera e dal monitoraggio della qualità dell'aria; • campioni/Fibri per materiale particolato derivanti dal controllo delle emissioni in atmosfera e dal monitoraggio della qualità dell'aria, su campionatori passivi (diffusivi, radeli, ecc.); • campioni di suolo.</p>								
	<p>Ufficio Laboratorio Microbiologico svolge attività analitiche sulle matrici ambientali, al fine della determinazione della componente microbiologica di origine naturale e antropica per gli indicatori tra quelli previsti dalle normative di settore. Per gli indicatori microbiologici di cui sopra, garantisce l'esecuzione delle analisi in base alle attrezzature e alla tecnologia disponibile nonché alle metodiche applicabili, su campioni prelevati dalle Strutture dell'Agenzia o da altri Soggetti Istituzionali titolari. Esegue analisi microbiologiche, in particolare: • di acque superficiali, comprese quelle a specifica destinazione d'uso; di acque destinate al consumo umano; • di acque di scarico; • di acque di balneazione; • di acque di dialisi. In aggiunta svolge attività di supporto tecnico per la Sanità Pubblica e le Aziende Sanitarie nei controlli nosocomiali (sale operatorie, ecc.), ed in particolare garantisce il campionamento e analisi per la determinazione della Legionella, per la quale il Laboratorio Microbiologico di ARPAB è il Centro di riferimento Regionale, provvedendo in questo caso: • alla messa a punto di metodiche analitiche per l'individuazione della Legionella; • alla prevenzione e controllo della Legionellosi attraverso il monitoraggio delle strutture a rischio, in collaborazione con le ASL, e l'identificazione di eventuali trend della contaminazione; • alla partecipazione a circuiti interlaboratorio. Il Laboratorio effettua i campionamenti e garantisce le analisi batteriologiche di acque minerali e termali; gestisce il monitoraggio pollinico. In riferimento alle prove analitiche di competenza: • coordina e supervisiona tutte le attività analitiche e tecnico-professionali della Struttura; • autorizza l'emissione dei rapporti di prova per i campioni analizzati; • valida i rapporti di prova e li invia alle Strutture dell'Agenzia o agli Soggetti che hanno conferito i campioni.</p>	n. 1 dirigente Sanitario - ruolo medico	n. 2 collaboratori tecnici	n.1 collaboratore sanitario	n. 1 funzionario tecnico	n. 1 Collaboratore Sanitario			
	<p>Servizio accettazione campioni, verifiche e registrazioni • la presenza della documentazione di accompagnamento al campione (verbale di prelievo, modulo di richiesta delle prove); • la conformità delle aliquote (numero di aliquote, adeguatezza/integrità dell'imballaggio), eventuali sigilli; • il rispetto delle specifiche condizioni di trasporto (temperatura e modalità di conservazione del campione); • la tempestività della richiesta analitica. In caso di esito positivo delle verifiche: • assicura la corretta esecuzione delle operazioni di registrazione del campione nel software di gestione LIMS nell'ambito dei compiti assegnati, garantisce l'aggiornamento delle seguenti attività: • supporto al personale del Servizio Settore Laboratori nell'utilizzo del software di gestione LIMS in caso di inserimento di nuove prove/pacchetti, variazioni delle metodiche di analisi, ecc.; • segnalazione delle non conformità nell'accettazione dei campioni al Responsabile del Settore Laboratori; • partecipazione nella gestione delle non conformità e nell'archiviazione dei relativi documenti; • supporto ai Laboratori nella gestione/archiviazione della documentazione relativa ai campioni; • consegna delle aliquote dei campioni ai rispettivi analisti dopo la registrazione; • trasferimento dei campioni tra laboratori interni/esterni per l'esecuzione delle prove; • supporto al personale del Settore Laboratori in caso di apertura dei campioni sigillati destinati alle contro analisi.</p>		n. 1 assistente tecnico	n. 1 assistente amministrativo n. 1 operatore tecnico				n. 1 funzionario - ruolo tecnico	

Linee di attività - Rideterminazione della Strtura Organizzativa - Regolamento di Organizzazione		Personale in servizio		Cessazione di personale Anno 2022	Previsioni assunzionali 2022	Cessazione di personale Anno 2023	Previsioni assunzionali Anno 2023	Cessazione di personale Anno 2024	Previsioni assunzionali 2024		
		Dirigenti	Comparto								
SETTORE AMMINISTRATIVO											
RESPONSABILE DI SETTORE											
Linee di attività - Rideterminazione della Strtura Organizzativa - Regolamento di Organizzazione		Personale in servizio		Cessazione di personale Anno 2022	Previsioni assunzionali 2022	Cessazione di personale Anno 2023	Previsioni assunzionali Anno 2023	Cessazione di personale Anno 2024	Previsioni assunzionali 2024		
		POTENZA	Matera							Potenza	Matera
		Dirigenti		Comparto							
Strutture della Direzione Amministrativa	<p>Ufficio Organizzazione e Valorizzazione delle Risorse Umane:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordina il Direttore Generale nella definizione delle strategie di sviluppo organizzativo e delle politiche del personale e garantisce la gestione delle risorse umane. • supporta il Direttore Generale nell'esplicitamento delle funzioni di presidente della delegazione trattante di parte pubblica per l'area dirigenziale e del comparto; • cura la certificazione dei redditi, dei contributi previdenziali e delle ritenute fiscali; • garantisce gli adempimenti inerenti le assicurazioni obbligatorie, previdenza e assistenza, certificando i costi del personale e le rendicontazioni; • cura sulla base delle esigenze formalizzate dai responsabili delle singole articolazioni • articolazione e delle risorse economiche la formazione interna a favore del personale di ARPA proponendo l'aggiornamento dello stesso, attraverso la predisposizione e gestione di specifici piani con obiettivi formativi annuali e pluriennali; • collabora con la Direzione Generale alla definizione della strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo anche mediante il lavoro agile; • cura le relazioni sindacali e la gestione fondi; • gestisce il monitoraggio dei costi e dei fondi contrattuali relativi al personale; • cura gli adempimenti finalizzati alla trasparenza dell'operato dell'ufficio; • rispetta la normativa in materia di tutela della privacy in relazione al personale; • collabora con l'Ufficio Programmazione e Performance e fornisce l'analisi dell'impiego delle risorse umane in relazione ai processi produttivi anche in relazione alla formazione erogata e al lavoro agile; • gestisce e coordina la rilevazione delle presenze ed assenze del personale; • collabora alla predisposizione del piano triennale per la trasparenza e l'integrità fornendo ed elaborando i dati disponibili relativi al personale • collabora con l'Ufficio Programmazione e Performance per la rendicontazione dei Piani Integrati di attività e organizzazione (PIAOI), del piano per il lavoro agile e della programmazione dei fabbisogni formativi; • applica provvedimenti posti in essere dall'ufficio per i procedimenti disciplinari, le procedure relative alle attività extra-ufficio dei dipendenti e le relazioni complessive con le rappresentanze sindacali • cura le procedure per lo sviluppo delle professionalità dopo il conferimento degli incarichi; • gestisce borse di studio, concorsi e selezioni, avvisi pubblici, procedure di assunzione, gestione mobilità interna ed esterna. 	n. 1 Dirigente del ruolo Amministrativo				n. 1 Collaboratori Amministrativi; n. 1 Collaboratore Amministrativo senior n. 1 Operatore Tecnico Specializzato		n. 1 funzionario - ruolo amministrativo		n. 2 funzionari - ruolo amministrativo	
	<p>Unità di funzione Gestione delle Risorse Umane</p> <ul style="list-style-type: none"> • cura le procedure concorsuali e selettive di acquisizione del personale e il monitoraggio della dotazione organica; • cura l'applicazione e gestione degli istituti giuridici inerenti il rapporto di lavoro; • garantisce i flussi informativi obbligatori e assicura le pubblicazioni riguardanti il personale; • cura l'istruttoria della valutazione del personale ed i conseguenti adempimenti; • cura e gestisce il flusso sigelgrafico, contrattivo e previdenziale; • istituisce, conserva ed aggiorna il fascicolo del personale, implementando, in ottemperanza alla normativa vigente, azioni di dematerializzazione finalizzata alla transizione al digitale • collabora con il Dirigente e la Direzione negli adempimenti derivanti dalla contrattazione decentrata, elaborazione e gestione fondi, programmazione e monitoraggio dei costi relativi al personale • istituisce lo schema di Piano dei fabbisogni di personale, fornendo alla Direzione Generale ed al Dirigente dell'Ufficio, conteggi degli spazi assunzionali e le prospettive di programmazione triennale. 										
	<p>Ufficio Finanze e Bilancio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • predispone il bilancio di previsione annuale e pluriennale, il bilancio consuntivo nonché le variazioni di bilancio e dell'assetto di bilancio; • garantisce la gestione dell'esercizio provvisorio di bilancio; • tiene i rapporti con il Collegio dei revisori per la verifica degli atti contabili e finanziari fornendo il necessario supporto tecnico contabile per gli adempimenti di competenza e per i controlli interni nelle attività di controllo degli atti di bilancio e rendiconto generale nelle verifiche di tesoreria e delle casse; • cura il ricambiamento dei residui e la predisposizione del rendiconto generale dell'Agenzia; • elabora e diffonde i report economici periodici ed annuali; • svolge le funzioni di agente contabile e cura i relativi adempimenti; • garantisce la regolarità e degli adempimenti fiscali e contributivi dell'Agenzia; • garantisce l'attuazione delle decisioni di spesa e di risorse dell'Agenzia; • cura il monitoraggio della situazione finanziaria dell'Agenzia; • cura la gestione dei mandati di pagamento e le ricevute di incasso; • monitora l'andamento dei costi e dei ricavi dell'Agenzia; • cura la tenuta dei libri contabili; assicura la formazione e la validazione degli indici e degli indicatori sintetici per la pianificazione, programmazione e rendicontazione delle attività; • gestisce la contabilità analitica per centri di costo e collabora con il processo di Performance assicurando l'assistenza al sistema di valutazione, in funzione della programmazione di pianificazione strategica e programmazione nonché rendicontazione attraverso il controllo di gestione di attività mediate; • l'analisi dei dati di fine periodo, la verifica del raggiungimento degli obiettivi fissati predisponendo gli strumenti per l'analisi e la quantificazione delle risorse impiegate nello svolgimento delle attività; • la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti in termini di efficacia dell'azione amministrativa; • l'esito delle risorse impiegate rispetto al risultato raggiunto, inteso in termini di quantità e qualità delle prestazioni e servizi prodotti, in termini di efficienza dell'azione amministrativa; • la verifica mediante valutazione comparativa dei costi e dei rendimenti, della correttezza ed economica gestione delle risorse, in termini di economicità dell'azione amministrativa; • il supporto alla programmazione delle attività e delle procedure volte dall'Ente per la definizione di obiettivi ben calibrati, conseguibili, controllabili e valutabili; • all'utilizzo di apposite metodologie di controllo per misurare efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa; • il supporto alla realizzazione delle migliori pratiche amministrative al fine di garantire i principi della programmazione, dell'efficienza, del monitoraggio e della corretta valutazione dei risultati e delle responsabilità (Competenze del Controllo di Gestione). 					n. 1 Assistente Amministrativo; n. 1 operatore Tecnico; n. 1 Collaboratore Amministrativo	n. 1 funzionario amministrativo	n. 1 funzionario - ruolo amministrativo	IIIIIIII		
	<p>Unità di funzione Controllo di Gestione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • analisi dei dati di fine periodo, verifica del raggiungimento degli obiettivi fissati predisponendo gli strumenti per l'analisi e la quantificazione delle risorse impiegate nello svolgimento delle attività; • la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti in termini di efficacia dell'azione amministrativa; • analisi delle risorse impiegate rispetto al risultato raggiunto, inteso in termini di quantità e qualità delle prestazioni e servizi prodotti, in termini di efficienza dell'azione amministrativa; • verifica mediante valutazione comparativa dei costi e dei rendimenti, della correttezza ed economica gestione delle risorse, in termini di economicità dell'azione amministrativa; • supporto alla programmazione delle attività e delle procedure volte dall'Ente per la definizione di obiettivi ben calibrati, conseguibili, controllabili e valutabili; • utilizzo di apposite metodologie di controllo per misurare efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e contabile; • supporto alla realizzazione delle migliori pratiche amministrative al fine di garantire i principi della programmazione, dell'efficienza, del monitoraggio e della corretta valutazione dei risultati e delle responsabilità 					n. 2 Collaboratori Amministrativi; n. 1 Coadiutore Amministrativo n. 1 Assistente Amministrativo	IIIIII	IIIIII	IIIIII	IIIIII	n.2 funzionario - ruolo tecnico
	<p>Ufficio Patrimonio, Approvvigionamenti e Attività tecniche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestisce il programma di manutenzione ordinaria e straordinaria mobiliare ed immobiliare; • Gestisce direttamente gli interventi manutentivi eseguiti in economia; • Cura la gestione tecnica dei servizi agenziali; • Supervisiona le attività di manutenzione degli impianti tecnologici (condizionamento- elettrico-impianti speciali) • Cura la redazione della documentazione tecnica per l'affidamento dei servizi di manutenzione a società/Ente esterne e svolge l'assistenza tecnica nelle procedure di gara; • Svolge attività di Direzione dei lavori e/o relativa sorveglianza; • Provvede alla gestione logistica e alla gestione delle forniture di grafiche/tecniche, acqua/telefono/impianti; • Esegue le procedure per le acquisizioni immobiliari dell'Agenzia 		n. 4 Collaboratori Amministrativi; n. 1 Assistente Tecnico n. 3 Coadiutore Amministrativo	n. 1 Collaboratore Amministrativo n. 1 Operatore tecnico				n.1 Coadiutore Amministrativo			n. 1 funzionario - ruolo tecnico
<p>Unità di funzione Gare, contratti e forniture:</p> <ul style="list-style-type: none"> • predispone il programma annuale delle forniture di beni e servizi, raccordandosi con le articolazioni dell'Agenzia; • predispone il programma biennale degli acquisti di forniture e servizi e relativo stanziamento annuale; • eseguita le procedure per l'acquisizione di beni e servizi sottogruppo comunitaria, stabilito in sede di programmazione e, su proposta e progettazione dell'articolazione competente, qualora di competenza ai sensi del Digs 50/2016 s.m.m.l., predispone tutti i relativi atti, dalla fase di indicazione delle procedure di gara sino al contratto, previo espletamento dei controlli di legge; • integra con il personale tecnico agenziale al quale compete la predisposizione del capitolato generale, descrittivo e prestazionale; • predispone gli atti per le procedure oggetto di gara da parte della Stazione Unica Appaltante Regione Basilicata e controlla l'iter di gara e aggiudicazione; • promuove e diffonde le politiche di Green Public Procurement; • cura la fase di previsione del budget di competenza e provvede alla gestione della spesa ed al relativo monitoraggio; • gestisce i contratti di appalto di beni e servizi in raccordo con il RUP e ne controlla il corretto adempimento e assicura la predisposizione dei capitolati tecnici da parte del personale Incaricato; • gestisce l'Albo dei fornitori dell'Agenzia; • gestisce l'inventario dei beni mobili dell'Agenzia e provvede alle dimissioni; • garantisce il supporto amministrativo al Sistema Informativo Regionale Ambientale per l'espletamento delle procedure di acquisizione di beni e servizi di relativa competenza; • fornisce supporto all'ufficio preposto nella redazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e in fase di predisposizione del rendiconto generale; • cura la gestione del magazzino della sede centrale, l'acquisizione e distribuzione dei buoni pasto, assicura gli adempimenti condominiali, i tributi locali e le tasse relative alle sedi dell'Agenzia; • cura la gestione della cassa economale. 								IIIIII	IIIIII		