

**AGENZIA FORESTALE REGIONALE  
DELL'UMBRIA**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE - PIAO**

Approvato con Decreto dell' Amministratore Unico Nr. ....

Pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente"

Perugia - .....

## Sommario

INTRODUZIONE.....	3
1. SEZIONE 1: ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....	7
1.1 Anagrafica.....	7
2. SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	11
2.1 Valore pubblico.....	11
2.2 Performance .....	15
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	16
2.4 Piano triennale per l'informatica nella p.a. 2021-2023.....	17
3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	23
3.1 Struttura organizzativa .....	23
3.2 Piano organizzativo del lavoro agile - programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo.....	26
3.3 Programmazione triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2021/2023 .....	35
3.4 Piano triennale di azioni positive 2022-2024.....	48
3.5 Formazione del personale .....	61
SEZIONE 4: MONITORAGGI .....	65

## INTRODUZIONE

### Cosa è il PIAO?

Con questo documento AFOR risponde all'innovazione normativa intervenuta lungo l'annualità 2021.

Annualmente, AFOR ha redatto il Piano della Performance che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'ente ed il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

A partire dalla fase programmatica 2021, ai sensi dell'art. 263 c. 4-bis del DL del 19 maggio 2020, è stato predisposto anche il POLA – Piano Organizzativo del Lavoro Agile, redatto anche sulla base delle Linee Guida nazionali emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica nel mese di dicembre 2020.

Sempre nel 2021, con l'art. 10 comma 2 della L.R. 3 del 08/03/2021, la Regione Umbria ha modificato l'art. 71 della L. R. 18/2011 superando il divieto di assunzioni posto a carico dell'Agenzia Forestale Regionale nella legge istitutiva (L.R. 18/2011). Pertanto, il Piano dei fabbisogni di personale relativo al triennio 2021-2023 è stato il primo piano redatto dall'Agenzia Forestale Regionale, e con esso viene attivato un nuovo tipo di pianificazione relativo alle risorse umane dell'Ente.

Il percorso iniziato nel 2009 con il D.lgs 150, nel quale si tracciava la strada per una Pubblica Amministrazione più snella e più efficiente, capace di misurare gli impatti delle sue azioni sui cittadini, sulle famiglie e sulle imprese è destinato ad arricchirsi di ulteriori contributi con l'introduzione del **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)**, ai sensi dell'art. 6 del DL 80 del 9 giugno 2021, convertito in L.113 del 6 Agosto 2021, quale documento unico che sviluppa in chiave sistemica la pianificazione delle attività in ordine alla performance, alla trasparenza e anticorruzione, al lavoro agile, alla programmazione e formazione del personale, alla parità di genere.

In esso confluiscono, infatti, in modo tra loro integrato e coordinato, i principali piani strategici e di programmazione di ciascuna pubblica amministrazione, che prima seguivano processi di formazione e pubblicazioni autonomi, tra cui:

- a) **il Piano della Performance**, che definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance di AFoR stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) **il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)**, che è finalizzato alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché a raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'ANAC con il Piano Nazionale Anticorruzione;
- c) **il Piano Operativo del Lavoro Agile (POLA)**, che stabilisce le modalità di svolgimento dello smart working quale modalità alternativa allo svolgimento della prestazione lavorativa in

presenza, ed in particolare le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati;

- d) **il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP)** che, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla Legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito, assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- e) **il Piano della Formazione**, che individua gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera;
- f) **il Piano triennale per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio** così come previsto delle disposizioni di cui all'art. 2, comma 594, lett. a), della L. n. 244 del 24 dicembre 2007, nel caso di specie, anche denominato Piano triennale per la transizione digitale;
- g) **il Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP)**, che dà attuazione alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" e contiene le iniziative programmate dall'Agenzia volte alla "rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne";

Il PIAO inoltre contiene:

- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni:

- 1 Scheda anagrafica dell'amministrazione
- 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione.
- 3 Organizzazione e capitale umano
- 4 Monitoraggio

Il PIAO ha durata triennale, ma viene aggiornato annualmente.

Il PIAO è stato introdotto dal cd. "decreto reclutamento" (art. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, L. di conversione n. 113 del 6 agosto 2021), anche se è il frutto di un percorso iniziato nel 2009 con la legge 150, nella quale si tracciava la strada per una Pubblica Amministrazione più snella e più efficiente, capace di misurare gli impatti delle sue azioni sui cittadini, sulle famiglie e sulle imprese. Il PIAO deve essere adottato dalle pubbliche amministrazioni (scuole escluse) con più di 50 dipendenti, ha durata triennale e va presentato e aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno.

la citata norma istitutiva, come successivamente modificata, dispone che:

- la data di prima adozione del PAIO è fissata al 31 gennaio 2022, da ultimo prorogata al 31 giugno 2022.
- entro il 31 marzo 2022, sarebbero stati emanati uno o più decreti del Presidente della Repubblica per individuare e abrogare gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al D.L. 80/2021, dunque, per la relativa cd. "*pars destruens*" e un ulteriore Decreto Ministeriale per l'adozione di un "Piano tipo" per la cd. "*pars costruens*";

Se il PIAO è omesso o assente saranno applicate le sanzioni di cui all'art. 10, comma 5, del D.Lgs 150/2009, che prevedono:

- divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risulteranno avere concorso alla mancata adozione del PIAO;

- divieto di assumere e affidare incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

Si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del d.l. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

### **FASE TRANSITORIA**

Afor, nelle more della compiuta definizione delle modalità di esecuzione della citata normativa e al fine di assicurare l'indispensabile continuità organizzativa e delle attività previste per l'anno 2022, ha adottato in via autonoma e nel rispetto delle disposizioni vigenti alcuni atti di programmazione per poi definirne la confluenza organica all'interno del PIAO in quanto documento strategico fondamentale per la gestione delle attività dell'Agenzia.

AFOR provvederà ad integrare e/o modificare il presente documento qualora si rendesse necessario a seguito delle future ulteriori disposizioni normative e direttive nazionali e regionali che interverranno in materia.

## 1. SEZIONE 1: ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

### 1.1 Anagrafica

DENOMINAZIONE	Agenzia Forestale Regionale Umbria (AFOR)
SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA	Via Pietro Tuzi, 7 – 06128 – PERUGIA (PG)
SEDI OPERATIVE DISTACCATE	<b><u>Comparto 1</u></b> Magione – Via Dante Alighieri, 2 <b><u>Comparto 2</u></b> Città di Castello – Via Pomerio San Girolamo, 1 Gubbio – Via Matteotti, 17 <b><u>Comparto 3</u></b> Valtopina – Via Val di Fiemme 3 Spoleto – Via A. Busetti 28 <b><u>Comparto 4</u></b> Norcia – Viale della Stazione, Zona Industriale Norcia, snc Terni – Via delle Portelle 4/6 <b><u>Comparto 5</u></b> Orvieto – Vicolo delle Pertiche B Guardea – Via Vittorio Emanuele, 113 San Venanzo – Via Principe Umberto 17
CODICE FISCALE E P.IVA	Codice Fiscale 94143220542 Partita IVA 03304640547
AMMINISTRATORE UNICO	Dott. Maraghelli Manuel
PERSONALE AL 31.12.2021	358 operai forestali 51 impiegati comparto privato forestale 145 impiegati pubblici 5 Dirigenti

**SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA**  
06128 PERUGIA - Via Pietro Tuzi, 7  
Tel. 075.5145711 - Fax 075.5008020  
pec:agenziaregionaleforestaleumbra@legalmail.it



**SEDI OPERATIVE DISTACCATE**  
COMP. 1 Perugia - Magione COMP. 2 Città di Castello - Gubbio  
COMP. 3 Valtopina - Spoleto COMP. 4 Norcia - Terni  
COMP. 5 San Venanzo - Orvieto - Guardia

COMPARTO DI APPARTENENZA	Comparto Funzioni locali Comparto Forestale
REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO	<a href="https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/ur1UR033.sto?DB_NAME=n1200252&amp;NodoSel=83">https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/ur1UR033.sto?DB_NAME=n1200252&amp;NodoSel=83</a>
SITO WEB	<a href="http://www.afor.umbria.it">www.afor.umbria.it</a>
PEC E MAIL	<a href="mailto:agenziaregionaleforestaleumbra@legalmail.it">agenziaregionaleforestaleumbra@legalmail.it</a> <a href="mailto:info@afor.umbria.it">info@afor.umbria.it</a>
TELEFONO	Tel. 075 51 45 711 – Fax 075 500 80 20

## ***Chi siamo e cosa facciamo?***

L'Agenzia Forestale Regionale è un Ente pubblico non economico, istituito e controllato dalla Regione Umbria ai sensi della L.R. 18/2011 e ss.mm.ii. e opera quale ente tecnico-operativo, attraverso attività e servizi a connotazione pubblica non economica finalizzati alla tutela delle foreste, alla sistemazione idraulico-forestale e alla valorizzazione dell'ambiente, nonché alla tutela e gestione del patrimonio immobiliare della Regione, delle agenzie regionali e degli enti dipendenti (art. 18, L. cit.).

L'Agenzia è operativa dal 1.12.2012 ed è ormai integrata nel tessuto economico e nella rete istituzionale umbra. Nel corso degli anni, sono state apportate modifiche ed integrazioni alla legge istitutiva, incrementando le funzioni svolte dall'Ente.

L'Agenzia svolge le funzioni attribuitegli dalla medesima L.R. 18/2011. e ss.mm.ii., tra cui, la gestione dei beni agroforestali appartenenti al patrimonio della Regione, le attività di tutela e miglioramento dei boschi esistenti, gli interventi di prevenzione e lotta contro gli incendi nonché attività assegnate da altri Enti, tramite Deleghe o Accordi di Cooperazione.

In particolare, l'art. 19 della L.R. 18/2011 attribuisce le seguenti funzione e compiti.

- a) gestione dei beni agro-forestali, appartenenti al demanio e al patrimonio della Regione, finalizzata alla tutela ed al miglioramento degli stessi;
- b) interventi di tutela e miglioramento dei boschi esistenti e attività connesse;
- c) imboschimento e rimboschimento e relative cure colturali;
- d) interventi di prevenzione e lotta attiva contro gli incendi boschivi ed altre avversità del bosco.

Inoltre, la Regione può affidare all'Agenzia forestale regionale altre funzioni e compiti, coerenti con la natura dell'Agenzia medesima.

L'Agenzia, su espressa delega e previo accordo o protocollo di intesa con l'ente o soggetto interessato, può svolgere compiti operativi nei seguenti ambiti:

- a) sistemazioni idraulico-forestali e idraulicoagrarie;
- b) gestione dei beni [ ... ] appartenenti al demanio e al patrimonio dei comuni e di altri enti pubblici;
- c) tutela, valorizzazione e incremento del patrimonio tartuficolo;
- d) valorizzazione delle biomasse agricole e forestali;
- e) gestione faunistica;
- f) sistemazione e miglioramento delle aree verdi da destinare ad uso pubblico;

- g) supporto tecnico ed operativo in materia di protezione civile;
- h) sperimentazione e progetti dimostrativi nelle materie di competenza;
- i) conservazione degli ecosistemi naturali e salvaguardia dell'equilibrio ecologico;
- l) realizzazione e gestione della rete irrigua;
- m) ogni attività per l'ottimale gestione degli ambiti silvo-pastorali e montani e del verde pubblico;
- n) esercizio delle funzioni in materia di bonifica, come disciplinate dalla l.r. 30/2004 .

Nel rispetto della normativa europea e nazionale in materia di appalti pubblici, all'Agenzia può essere affidata la gestione di attività omogenee o analoghe a quelle proprie dell'Agenzia medesima ovvero possono essere stipulati accordi di cooperazione.

L'Agenzia può altresì eseguire interventi di manutenzione, servizi gestionali e di guardiania per la tutela e la valorizzazione dei beni di uso regionale o facenti parte del patrimonio immobiliare della Regione, delle agenzie regionali degli enti pubblici vigilati dalla Regione e degli enti dipendenti.

Con la Legge regionale 27 dicembre 2018, n. 12 è stato stabilito che le funzioni di cui all'Allegato B alla L.R. 10/2015, precedentemente assegnate ed esercitate dalle comunità montane in liquidazione, siano esercitate dall'Agenzia forestale regionale.

Nel dettaglio, trattasi di funzioni in materia di:

- boschi e terreni sottoposti a vincolo per scopi idrogeologici
- agricola
- funghi e tartufi
- bonifica nei territori ove non operano i consorzi di bonifica

### ***Chi sono i nostri principali stakeholder dell'Agenzia?***

I principali stakeholder interni sono tutti i **prestatori in rapporto di lavoro** con l'Agenzia, sia dipendenti che autonomi, sia in regime di pubblico impiego che di impiego privato.

I principali stakeholder esterni sono la **Regione Umbria** in forza del sotteso rapporto di strumentalità; i **Comuni umbri** in ragione della territorialità delle funzioni svolte; le **Comunità montane** umbre in liquidazione in forza delle funzioni succedute *ex lege*; altri **Enti e Associazioni** di categoria che condividono e perseguono le medesime finalità istituzionali; gli **Utenti** da intendersi per tali tutte le persone giuridiche e fisiche, anche costituite in forma associata, destinatari dei servizi, delle tutele e dei controlli di competenza dell'Agenzia; gli **Operatori economici** coinvolti per l'espletamento di lavori, servizi e forniture necessari per il perseguimento delle finalità istituzionali e gestorie dell'Ente.

## 2. SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore pubblico

Il Valore Pubblico è il livello equilibrato di benessere economico-sociale e ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi di una Pubblica Amministrazione, riferito sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, sia alle condizioni interne alla stessa Amministrazione.

Creare Valore Pubblico significa quindi riuscire ad utilizzare le risorse a disposizione con efficienza, economicità ed efficacia, valorizzando il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale e del contesto aziendale.

La fase di programmazione di ciascuna amministrazione, come confermato dal Dipartimento della Funzione Pubblica nelle Linee Guida 2/2017, “serve ad orientare le performance individuali in funzione della performance organizzativa attesa e quest’ultima in funzione della creazione di Valore Pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi”.

Il Valore Pubblico, per essere tale, deve essere:

- equo, ovvero rivolto alla generalità dei cittadini e degli stakeholder e non solo agli utenti diretti;
- sostenibile, ovvero finalizzato a creare le condizioni per generare valore duraturo anche per il futuro.

Per poter creare Valore, la Pubblica Amministrazione deve avere cura sia degli impatti interni (salute dell’ente) sia degli impatti esterni (benessere economico/sociale/ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi), conseguendo in tal modo un miglioramento coordinato ed equilibrato delle sue performance, che risultino superiori rispetto alle condizioni di partenza delle strategie politiche pubbliche e dei progetti di ottimizzazione e di evoluzione amministrativa (Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2017)

Il contributo in termini di Valore Pubblico atteso dalla collettività da AFOR è espresso e definito dalle funzioni e compiti affidatigli dal legislatore Regionale con la suddetta LR 18/2011, compiti finalizzati alla tutela delle foreste, alla sistemazione idraulico-forestale e alla valorizzazione dell’ambiente, oltre a quelle elencate nell’Allegato B della L.R. 10/2015 (ex L.R. 12/2018 cit.).

## LA SALUTE INTERNA

AFOR ha sempre avuto attenzione alla salute interna dell’Agenzia, rispetto alla quale darà continuità e sviluppo alle iniziative intraprese negli anni precedenti e in particolare:

1. regolamentazione del lavoro agile; indagine interna relativo al clima organizzativo, alle pari opportunità, alla gestione della disabilità e della sicurezza, interventi finalizzati alla migliore accessibilità delle sedi; rafforzamento delle attività del CUG;
2. attività di formazione per lo sviluppo professionale del personale di entrambi i comparti e della dirigenza (relativa a competenze manageriali, tecnico-scientifiche, trasversali, di promozione del benessere organizzativo e necessarie per il personale neo-assunto o adibito a nuovo ruolo);
3. mantenimento e rafforzamento dell’equilibrio economico-finanziario con utilizzo razionale e mirato delle risorse, anche al fine di migliorare l’obsolescenza della strumentazione e delle sedi;
4. sviluppo della digitalizzazione e della cyber security;
5. sensibilizzazione e monitoraggio delle misure di contrasto del rischio corruttivo.

## **LE STRATEGIE DI VALORE PUBBLICO DI AFOR**

Le strategie di Valore Pubblico di AFOR per l’anno 2022, con proiezione al 2023, in coerenza con i documenti di programmazione delle attività ed economico-finanziaria, sono volte alla realizzazione delle seguenti azioni:

- benessere in termini di qualità dei servizi e di innovazione
- benessere culturale
- benessere in termini di sicurezza e lavoro
- benessere di clima e di genere
- benessere in termini di qualità dei servizi
- benessere etico

VALORE PUBBLICO	OBIETTIVI 2022-2024	STAKEHOLDER	TEMPI	MISURA
Benessere In Termini Di Qualità Dei Servizi E Di Innovazione	Aumento Del Livello Di Digitalizzazione	Cittadini	2022-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ % Di Digitalizzazione Dei Processi</li> <li>➤ Azioni Di Messa In Sicurezza Del Sistema Informatico</li> <li>➤ N. Di Interventi Di Aggiornamento Dell'infrastruttura E Dei Sistemi</li> </ul>
Benessere Culturale E Professionale	Implementazione Di Politiche Di Formazione Continua Del Personale Nell' Ottica Di Un Processo Di Valorizzazione Delle Risorse Umane Atto A Sostenere I Processi Di Cambiamento	Dipendenti	2022-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Formazione</li> <li>➤ Assunzione Di Nuovi Profili Professionali Mirati</li> </ul>
Benessere In Termini Di Sicurezza E Lavoro	Adeguamento E Miglioramento Delle Sedi Alle Normative Vigenti E Razionalizzazione Del Loro Utilizzo	Cittadini E Dipendenti	2022-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Monitoraggi In Corso D'esercizio</li> </ul>

Benessere Di Clima E Di Genere	Verifica Del Benessere Organizzativo Attraverso Un'indagine Su:  ➤ Benessere Organizzativo  ➤ Disciplina E Applicazione Dello Smart Working	Dipendenti	2022-2024	➤Disciplina Del Lavoro Agile  ➤ Promozione E Esecuzione Dell'indagine Sul Benessere
Benessere In Termini Di Qualità Dei Servizi	Implementazione Di Azioni Volte Al Miglioramento Dei Servizi Resi	Cittadini	2022-2024	Missioni Valutative
Benessere Etico	➤ Attuazione E Monitoraggio Delle Misure Di Contrasto Al Rischio Corruttivo Previste Nel Ptpc  ➤ Attuazione Delle Misure Di Promozione Della Trasparenza Previste Nel Ptpc	Dipendenti E Cittadini	2022-2024	➤Esecuzione Delle Attività Previste Nel Ptpct Del 2022

## **2.2 Performance**

Esponde la programmazione del ciclo della performance organizzativa e individuale e definisce gli obiettivi e target su cui si fondano le attività operative programmate in coerenza con la strategia AFOR e la sostenibilità economico-finanziaria.

Si allega al presente piano (All. 1) il “Piano della Performance 2022-2024”

### **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

La presente Sezione concerne il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (di seguito PTPCT), nel quale AFOR definisce le linee strategiche ed operative di prevenzione dei rischi di corruzione all'interno del proprio sistema organizzativo relativamente al triennio 2022-2024, ottemperando, altresì, agli obblighi previsti dal D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016 in materia di Trasparenza con l'apposita sottosezione alla stessa dedicata.

Con delibera numero 1 del 12 gennaio 2022, il Consiglio dell'Anac ha stabilito che il termine ultimo per la presentazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 da parte delle pubbliche amministrazioni, inserito all'interno del Piao, slitta al 30 aprile 2022. Tale termine vale per tutti gli enti che sono soggetti ad adottare misure di prevenzione, anche quelli non obbligati all'adozione del Piao.

Con decreto dell'Amministratore unico n. 111 del 20 aprile 2022 è stato approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (PTPCT) e relativi allegati, per il triennio 2022-2024 dell'Agenzia Forestale Regionale dell'Umbria. Dall'approvazione del citato Piano ad oggi non si sono verificati all'interno dell'Ente fenomeni corruttivi e non vi sono state nello stesso periodo modifiche organizzative e, pertanto, si ritiene di poterlo confermare come tale.

Si allega al presente documento il suddetto piano (All. 2)

## **2.4 Piano triennale per l'informatica nella p.a. 2021-2023**

### **Introduzione**

Di seguito è illustrata una di piano per la digitalizzazione dell'Agenzia Forestale Regionale esso è compatibile con il piano di digitalizzazione della Pubblica amministrazione sia dal punto di vista delle finalità (migliorare la capacità di offrire servizi digitali e migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi), sia dal punto di visto degli strumenti utilizzati (PAGOPA, Utilizzo della Identità Digitale SPID, Domicilio Digitale, Utilizzo della App IO Passaggio di tutti i dati in modalità CLOUD).

Il piano prevede tre tappe fondamentali:

- a) Entro il 28 Febbraio c.a. La approvazione del presente piano di sviluppo digitale, l'utilizzo di PAGOPA per tutti i pagamenti e l'utilizzo di SPID come accesso ai servizi;
- b) la mappatura e analisi dei procedimenti rivolti al pubblico con implementazione software per utilizzo in digitale a cui farà seguito lo sviluppo del software e il passaggio dei procedimenti da cartacei a digitali;
- c) L'adeguamento degli strumenti utilizzati (vedi PC con sistemi operativi obsoleti), il passaggio alla modalità di gestione di tutti i dati in CLOUD, la digitalizzazione di alcuni aspetti della gestione del personale e gestione delle problematiche legate alla sicurezza dei dati e al rispetto della Privacy. Le tappe b) e c) possono essere porte avanti in parallelo. Al presente documento è allegata una scheda in formato Excel che riassume l'insieme degli interventi proposti, i tempi di realizzazione e gli eventuali i costi da sostenere.

Da contatti avuti con dirigenti e funzionari della Regione Umbria è emerso che la misura 7.3.2. del PSR dell'Umbria (misura ancora non attivata), prevede il finanziamento di progetti di digitalizzazione orientati alla fornitura di servizi digitali ai cittadini e alle imprese. Dovremo quindi approfondire con la Regione Umbria quali aspetti del piano di digitalizzazione potranno essere inseriti nella scheda progettuale finalizzata a richiedere l'aiuto del PSR.

### **Ufficio per trasformazione Digitale**

L'ufficio per la trasformazione digitale sarà composto da personale AFOR come indicato dai vari dirigenti dei servizi:

Affari Generali: Monia Cianelli, Danilo Rapastella, Silvia Bocci, Juri Pelucca

Personale: Cantarelli

Servizi Agricoltura: Maurizio Agostini

Vincolo Idrogeologico: Ermanno Rosi

Tartuficoltura: Luisella Mariani

Contenzioso Forestale: Carla Bianchi

Irrigazione: Luca Giustini

Sicurezza: Chiara Goretti

Bilancio: Lorena Bettini

Direzione Lavori: Riccardo Ferricelli

Bonifica: Giovanni Scarfone

Il personale di cui sopra collaborerà ognuno per le proprie competenze allo sviluppo del piano di digitalizzazione.

### **Implementazione dei Sistemi SPID e PagoPA**

Sistema PagoPA per Fatture Irrigazione, Tassa sulla raccolta dei tartufi, Pagamento sanzioni forestali, Pagamento dovuto alla vendita della legna, loro integrazione in URBIPAY per controllo e verifica dei pagamenti e sistema SPID per l'autenticazione a tutti i sistemi digitali di AFOR.

### **Sito Web**

Il sito web dell'Ente è stato rinnovato di recente secondo le linee guida emesse da AgID (Agenzia per l'Italia Digitale) e su di esso è stata emessa la dichiarazione di "accessibilità" da parte della società che lo ha sviluppato. Esso garantisce una serie di funzionalità tra cui gli aspetti legati all'insieme di contenuti che possiamo richiamare come "Amministrazione Trasparente" già certificata come accessibile e fornisce la vetrina da utilizzare per fornire una serie di informazioni relative alla Agenzia Forestale Regionale. Il sito sarà lo strumento strategico che farà da piattaforma, insieme all'App IO di cui parleremo in seguito, per ospitare l'insieme dei processi di digitalizzazione/dematerializzazione dei procedimenti rivolti verso gli utenti esterni. Il sito è pronto per utilizzare SPID il sistema pubblico per l'identità digitale dei cittadini/utenti. Una particolare attenzione dovrà essere posta al fatto che le direttive in materia di accessibilità riguardano non solo il sito in quanto tale, ma i documenti (i contenuti) in esso esposti e quindi è necessario emanare una direttiva sul formato del documento che dovrà essere pubblicato al quale tutti i dipendenti AFOR dovranno attenersi rigorosamente al fini di ottenerne la pubblicazione.

### **Programma di aggiornamento dei dispositivi informatici dell'Agenzia**

Da un'indagine effettuata su tutta l'Agenzia comprese le sue sedi periferiche la percentuale Personal Computer dotati di sistema operativo Windows 10 è pari al 48% alla pari con Windows 7/8 (48%) con la presenza di sistemi Windows XP (circa 3%). Sulla base di questi dati e considerato che i sistemi operativi diversi da Windows 10 sono considerati obsoleti e non

più aggiornati da tempo, quindi con potenziali falle sulla sicurezza dei dati, occorre attivare un programma che comporti l'aggiornamento a Windows 10 dove l'hardware lo permetta e la sostituzione del PC dove l'hardware non è conforme a quanto richiesto da Windows 10. Sulla base dei dati a disposizione si rileva che l'aggiornamento è possibile per l'80% dei PC mentre un 20% vanno sostituiti. Per superare almeno in parte la scarsità di personale addetto ai servizi informatici è possibile attivare sistemi di gestione del sistema informatico da remoto con l'adozione di sistemi di ITSM (IT service management) e di ESM (Enterprise service management). Si tratta di sistemi per la gestione, ottimizzazione, distribuzione, manutenzione, e utilizzo dei dispositivi hardware e degli applicativi in maniera centralizzata ma delocalizzata e ubiqua. Ci sono sul mercato soluzioni, eventualmente da valutare, piuttosto consolidate che dovrebbero accompagnare un processo di razionalizzazione e di definizione di standard operativi.

### **Sistema Cloud di condivisione dei dati AFOR**

Implementazione e configurazione degli account di un sistema CLOUD "on-premise" al fine di razionalizzare e riorganizzare i dati presenti nei dispositivi AFOR e permetterne la condivisione in rete, un sistema GDPR (General Data Protection Regulation) "compliant" per l'introduzione al lavoro collaborativo anche nella organizzazione del lavoro agile e al fine di supportare il lavoro di progettazione degli interventi in ambito forestale, bonifica, irrigazione ecc. ecc.; Il sistema CLOUD di AFOR consentirà la sincronizzazione dei dati su PC e PC portatili e sarà consultabile mediante Smartphone dotato di un'apposita APP.. Tutti i dati residenti saranno giornalmente copiati su altro dispositivo ai fini della sicurezza.

Il sistema CLOUD dovrà ospitare la banca dati delle cartografie utili per Demanio e Direzioni Lavori. Su questo aspetto si dovrà approfondire con la Regione Umbria se è possibile utilizzare quanto già in loro possesso e nel caso si decida di proseguire in maniera autonoma valutare se è possibile farlo finanziare dalla misura 7. 3.2 del piano di sviluppo rurale (non ancora attuata).

### **Gestione del personale.**

Per gli aspetti legati alla gestione del personale si prevede la creazione di un sistema di fascicoli digitali di ogni dipendente al posto degli attuali cartacei, con garanzia della sicurezza e integrità dei dati e della conservazione a norma. Particolare attenzione dovrà essere riservata alla tutela dei dati sensibili e ultrasensibili presenti nei fascicoli digitali del personale tale aspetto verrà curato in collaborazione con il DPO e il servizio sicurezza di AFOR. Digitalizzazione di alcuni aspetti della gestione del personale: buoni pasto elettronici, modelli digitali per ferie, permessi ecc. che dovranno essere fruibili via Web. Acquisizione di un sistema hardware/software di rilevazione delle presenze degli operai forestali.

### **Mappatura dei procedimenti e analisi/reingegnerizzazione degli stessi**

Il fondamento di qualsiasi pratica di digitalizzazione è la fase che individua per ogni organizzazione l'elenco dei procedimenti che sono suscettibili di essere offerti ai cittadini (imprese e

singoli) in forma digitale. Per l'Agenzia Forestale Regionale i procedimenti suscettibili di implementazione digitale sono:

a) Servizi Agricoli

Richiesta attestato terreni montani

Richiesta tentativo di conciliazione agraria

Patentino acquisto e uso prodotti fitosanitari

Legge 604 1954 Attestato manuale coltivatore

I.A.P. dopo biennio

I.A.P. senza requisiti

I.A.P. con requisiti

I.A.P. Pubblica

Danni alle aziende per Mete L. 102

Agriturismo Pubblica

b) Autorizzazioni

Manifestazioni Motoristiche

Movimento terra

Operatore forestale

Raccolta Tartufi

Tartufaia controllata e coltivata

Abbattimento alberi

Autorizzazioni in ambito forestale

Cartellini albero di natale

Comunicazione taglio del bosco

Ditte boschive

Ricerca funghi epigei da fuori regione

c) Sanzioni forestali

## Gestione delle Sanzioni Forestali

### d) Irrigazione

#### Contratti per uso acqua a scopo irriguo

Per ognuno dei procedimenti di cui sopra, occorre analizzare il processo che parte dalla istanza avanzata dal cittadino che si è autenticato mediante SPID, prosegue con la protocollazione in automatico dell'istanza, collocamento in automatico nell'apposito fascicolo digitale, istruttoria e adozione del provvedimento finale con invio al domicilio digitale ove possibile. Ogni processo va analizzato e se possibile semplificato in modo che il servizio offerto "online" all'utente sia il più efficiente possibile.

Una tale analisi e il suo adattamento alla realtà digitale potrebbe portare ad una modifica anche radicale del modo di lavorare le pratiche. L'analisi sarà condotta dai dipendenti di cui dispone l'AFOR e indicati sopra nell'Ufficio per la Transizione Digitale. Per omogeneità si propone che il prodotto finale di ogni analisi condotta sui procedimenti di cui sopra, sia un diagramma di flusso (flow-chart) di modo da facilitare l'implementazione del software di digitalizzazione. A ogni dirigente del servizio competente verrà sottoposta la proposta finale del processo di analisi/semplificazione dei procedimenti, in modo che potrà avanzare osservazioni, proporre modifiche e infine approvare l'analisi in modo da passare alla fase di sviluppo del software.

### **Sviluppo del software in URBI Smart**

Sviluppo del software per la digitalizzazione di tutti i processi di cui il punto precedente integrato in URBI Smart con fasi automatizzate di protocollazione dell'istanza, inserimento nel fascicolo digitale, eventuale interazione con l'utente e invio al domicilio digitale della autorizzazione o certificazione richiesta. In particolare le specifiche minime sono:

- Autenticazione mediante SPID con accesso all'area riservata dell'Utente-cittadino;
- Form di immissione dati con recupero dati da SPID;
- Controllo formale dei dati immessi;
- Protocollazione automatica con invio all'utente richiedente della ricevuta con n. di protocollo e data, fascicolazione automatica della istanza;
- Invio in automatico della istanza all'ufficio preposto di AFOR al trattamento del procedimento; - Modalità di gestione da parte degli addetti AFOR della istanza avanzata;
- Possibilità di controllo da parte dell'utente-cittadino dello stato di avanzamento della pratica (in istruttoria, alla firma, inviato ecc.);
- Possibilità di richiesta di documentazione integrativa da parte degli addetti AFOR;

- Invio del “documento digitale” che reca l’autorizzazione o quant’altro, ove possibile al domicilio digitale dell’utente, in ogni caso invio mediante E- mail di cortesia all’utente, notifica della conclusione del procedimento mediante App IO;

- Formazione di report statistici su n. pratiche tempi di risposta ecc. ecc.

### **Formazione Professionale**

E’ prevista la seguente formazione professionale:

a) Sistema di controllo/gestione PagoPA e URBYPAY. (Addetti tartuficoltura, demanio, sanzioni, vendita legna e bilancio)

b) Protocollo informatico e Fascicolo Digitale (in due fasi la prima per gli addetti al protocollo, la seconda alla generalità dei dipendenti per un corretto utilizzo del fascicolo digitale)

c) Utilizzo del software di gestione degli impianti Irrigui. (addetti alla irrigazione e bilancio)

d) Utilizzo del sistema CLOUD di AFOR. (Tutti)

e) Formazione per la gestione di buoni pasto, ferie permessi ecc. (Tutti)

f) Formazione addetti backoffice dei procedimenti relativi a Servizi Agricoli, Autorizzazioni Varie, Contenzioso Forestale, Irrigazione, compreso l’utilizzo della App IO; (Addetti ai servizi Agricoli, Autorizzazioni Varie, Contenzioso Forestale, Irrigazione)

g) Formazione del personale delle sedi periferiche al fine di poter assistere i cittadini sull’uso delle procedure digitali;

h) Formazione professionale per l’accessibilità del sito web dell’Agenzia Forestale Regionale;

### **Utilizzo APP IO**

Una volta che almeno un procedimento sia stato digitalizzato e sia diventato operativo esso verrà “agganciato” alla APP IO in modo che sia possibile inviare messaggi agli utenti (documenti/autorizzazioni/certificati pronti e scaricabili....., Scadenze sui pagamenti, ecc. ecc. ) oltre a permettere i pagamenti mediante PagoPA anche da APP IO;

### **Sistemi di supporto alla Utente**

Istituzione di un numero verde di supporto all’utente Addestramento del personale delle sedi periferiche atto a fornire supporto agli utenti Creazione di un elenco di FAQ esplicative per l’utente.

## 3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa

Gli organi di AFOR sono l'Amministratore unico e il Collegio dei revisori legali.

L'Amministratore Unico dell'Agenzia è l'organo di indirizzo politico, è nominato con decreto del Presidente della Giunta regionale, previa deliberazione della Giunta stessa. L'Amministratore unico, nell'ambito degli obiettivi e indirizzi fissati dalla Giunta regionale, esercita tutti i poteri di coordinamento, direzione, gestione e controllo dell'Agenzia.

Con Decreto della Presidente della Giunta Regionale n. 22 del 16 marzo 2020, su conforme deliberazione della Giunta stessa n. 129/2020, è stato nominato quale nuovo e attuale Amministratore Unico dell' Agenzia il Dott. Maraghelli Manuel.

Il Collegio dei revisori legali è l'organo di controllo, è composto da tre membri, nominati con voto limitato dal Consiglio regionale. Il Collegio dei revisori legali esplica il controllo sulla gestione economica e finanziaria dell'Agenzia e trasmette alla Giunta regionale una relazione trimestrale sull'attività svolta. Il Collegio redige, inoltre, una relazione sul bilancio preventivo, sulle variazioni al bilancio e sul conto consuntivo. Qualora i Revisori riscontrino irregolarità nella gestione dell'Agenzia, ne riferiscono al Presidente della Giunta Regionale.

Sul piano tecnico-amministrativo, l'Agenzia è articolata su cinque Servizi, ciascuno dei quali è articolato in Sezioni e Posizioni Organizzative. Nel dettaglio, come segue:

a. Servizio Amministrativo /Anticorruzione e Trasparenza – Personale

Il Servizio è articolato nelle seguenti sezioni:

- Sezione Appalti/Contratti
- Sezione Affari generali (Informatica/Deleghe e Convenzioni/Servizi di supporto generale)
- Sezione Personale- Gestione Giuridica e Relazioni Sindacali Comparto Pubblico
- Sezione Personale Comparto Forestale
- Sezione Personale – Gestione Economica /Previdenziale

b. Servizio Bilancio/Ragioneria/Patrimonio/ Recupero Crediti/Contenzioso/ Demanio

Il Servizio è articolato nelle seguenti sezioni:

- Sezione Bilancio/Ragioneria
- Sezione Patrimonio/CEP
- Sezione Recupero crediti/Contenzioso
- Sezione Demanio

c. Servizio Progettazione e Direzione Lavori

Il Servizio è articolato nelle seguenti sezioni:

- Sezione Progettazione
- Coordinamento Tecnico e AIB
- 9 Sezioni Direzione Lavori compartimentali

d. Servizio Irrigazione/ Bonifica /Sicurezza - Qualità

Il Servizio è articolato nelle seguenti sezioni:

- Sezione Irrigazione
- Sezione Bonifica
- Sezione Sicurezza – Qualità
- Sezione Gestione Parco Macchine/Attrezzature/ Rifiuti

e. Servizio Agricoltura / Tutela del Territorio e delle risorse naturali

Il Servizio è articolato nelle seguenti sezioni

- Sezione Fitosanitari /Tartufi e Funghi
- Sezione UMA/IAP/Agriturismo
- 3 Sezioni Boschi, Piante e Movimento terra.

Ulteriori dettagli ed evoluzioni sono consultabili nel testo integrale del nuovo Regolamento di Organizzazione e Funzionamento dell’Agenzia Forestale Regionale è possibile alla sezione Amministrazione Trasparente.

**SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA**

06128 PERUGIA - Via Pietro Tuzi, 7

Tel. 075.5145711 - Fax 075.5008020

pec:agenziaregionaleforestaleumbra@legalmail.it

**SEDI OPERATIVE DISTACCATE**

COMP. 1 Perugia - Magione COMP. 2 Città di Castello - Gubbio

COMP. 3 Valtopina - Spoleto COMP. 4 Norcia - Terni

COMP. 5 San Venanzo - Orvieto - Guardia

L'Agenzia è organizzata con una sede centrale di Perugia e cinque compartimenti dislocati sul territorio al fine di rispondere adeguatamente alle proprie esigenze operative sull'intero territorio regionale. Questa articolazione organizzativa su base territoriale costituita dai compartimenti e dalle sedi decentrate costituisce anche la struttura di riferimento per l'articolazione dei servizi preposti all'esercizio delle funzioni trasferite di cui all'allegato B della l.r. 10/2015.

## **3.2 Piano organizzativo del lavoro agile - programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo**

### **Premessa**

La normativa vigente in materia di lavoro a distanza evidenzia le seguenti sostanziali differenze tra lavoro agile e telelavoro che devono essere attentamente considerate per ottimizzare l'equilibrio tra vita privata e lavoro (work life balance) e favorire complessivamente l'efficienza della prestazione lavorativa dei dipendenti:

#### **LAVORO AGILE**

- a. Postazione mobile con attività svolta in luoghi identificati dal dipendente
- b. Dotazione tecnica del dipendente o, a richiesta, dell'Amministrazione
- c. Spese a carico del dipendente (connessione, elettricità, telefono)
- d. Accordo individuale di lavoro agile (breve o medio termine)
- e. Orari di contattabilità nell'ambito dell'orario di servizio (7.30/19.00)
- f. Lavoro a distanza: 1 o 2 gg. a settimana

#### **TELELAVORO**

- a. Postazione fissa c/o il domicilio/residenza del dipendente
- b. Dotazione tecnica fornita dall'Amministrazione
- c. Rimborso spese forfettario a carico dell'Amministrazione
- d. Accordo individuale telelavoro (medio o lungo termine)
- e. Orario di lavoro svolto come in presenza nel rispetto degli obblighi contrattuali e delle direttive dell'Ente in relazione a debito orario giornaliero, pause, ecc.
- f. Una giornata obbligatoria di rientro in sede e n. 4 giornate di lavoro distanza

### **Organizzazione del lavoro agile**

Il percorso di transizione verso il lavoro agile post-emergenziale è stato avviato con il Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale sottoscritto dal Governo e le parti sociali in data 10 marzo 2021.

Tuttavia la previsione di un'introduzione programmata è stata, nell'anno 2021, fortemente condizionata dall'andamento dei contagi da Covid-19 che ha determinato una successione di proroghe dello stato di emergenza fino all'ultima scadenza del 31 marzo 2022 e numerosi interventi normativi e regolamentari anche riferiti al lavoro agile, utilizzato anche come strumento di prevenzione e tutela della salute dei dipendenti.

La gestione e pianificazione dell'attività lavorativa del personale è stata adeguata, nel corso del mese di maggio 2021, al DL 30 aprile 2021, n. 56 che non contiene percentuali minime di applicazione del lavoro agile ma pone come condizione *“che l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente”*.

Per garantire i livelli di efficienza attesi il personale dell' Agenzia ha garantito una presenza settimanale pari ad almeno il 50% del debito orario settimanale, alternando prestazione in sede a prestazione lavorativa da remoto, fatti salvi i lavoratori fragili per cui sono state applicate le specifiche norme di tutela ed i dipendenti che svolgono attività non remotizzabili che hanno dato continuità ai servizi in presenza.

In relazione allo stato di avanzamento dei piani vaccinali per la prevenzione delle infezioni da SARS-CoV- 2 ed alle modifiche introdotte dalla legge di conversione del DL 52/2021, n. 87 del 17 giugno 2021, che ha nuovamente posto l'attenzione sulla necessità di accompagnare le prospettive di ripresa economica e sociale, migliorando l'efficienza dell'azione amministrativa e la regolarità/continuità nell'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini ed alle imprese, l'amministrazione ha rimodulato, a partire dal 1 settembre 2021, la pianificazione del lavoro agile.

Il D.P.C.M. del 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021, ha disposto che la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche è quella svolta in presenza, fermo restando l'obbligo di garantire il rispetto delle misure sanitarie di contenimento del rischio di contagio da Covid-19.

Il rientro in presenza dei dipendenti è stato accompagnato dalla struttura competente in organizzazione, amministrazione e gestione delle risorse umane e dal Datore di lavoro nominato ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. che hanno dato attuazione alla disciplina in materia di obbligo di possesso e di esibizione della certificazione verde Covid-19, comunicando modalità operative di rilevazione dell'assenza ingiustificata e dell'eventuale procedura sanzionatoria.

Per i soggetti “fragili” è stato confermato il percorso di tutela avviato all'inizio della pandemia nel pieno rispetto delle disposizioni vigenti che hanno prorogato, al 31 dicembre 2021 e poi ancora al 31

marzo 2022, la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile seguendo le procedure di verifica e controllo individuate dai Medici competenti in materia di Sorveglianza Sanitaria.

Il percorso di transizione dal lavoro agile emergenziale ad un moderno smart working nella pubblica amministrazione trova fondamento nelle “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche” definite con le rappresentanze sindacali ed approvate in via definitiva dalla Conferenza Unificata in data 17 dicembre 2021.

Il documento contiene previsioni di carattere generale e di dettaglio ed attribuisce alla contrattazione collettiva il ruolo centrale di riferimento per la regolazione del lavoro agile, al fine di contemperare le esigenze dei lavoratori con quelle dell’utenza con l’obiettivo di stimolare il buon andamento della Pubblica amministrazione al servizio di cittadini ed imprese.

In particolare, disciplina l’esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile indicando gli elementi essenziali dell’Accordo individuale ed evidenziando che il lavoro agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione vita-lavoro ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi.

A questo proposito, a partire dal 1° gennaio 2022, è necessaria la stipula dell’Accordo individuale poiché la procedura semplificata di cui al DL “Riaperture” convertito con legge 17 giugno 2021, n. 87 valida fino al 31 dicembre 2021, non è stata prorogata.

Completato il quadro regolatorio del lavoro agile nel pubblico impiego ed in attesa della nuova definizione del CCNL Funzioni Locali, la Circolare ministeriale del 5 gennaio 2022 ha nuovamente posto l’attenzione sull’impiego del lavoro agile quale strumento di flessibilità, contemperando le previgenti indicazioni di ritorno in presenza con l’esigenza di assicurare il rispetto delle misure sanitarie di contenimento del rischio di contagio da Covid-19 che, nel corso del mese di dicembre 2021, ha raggiunto nuovamente livelli di allarme.

Seguendo l’evoluzione normativa ed in particolare il DL 24/03/2022 n. 24 che ha regolamentato il superamento delle misure di contrasto alla diffusione dell’epidemia da COVID-19, confermando la cessazione dello stato di emergenza alla data del 31 marzo 2022, l’amministrazione si è espressa con nota del 31.03.2022 “nuove modalità organizzative lavoro in modalità agile” . Si precisa che tale modalità sono rivolte a tutto il personale dipendente in servizio presso l’ Agenzia, sia appartenente al comparto pubblico che a quello forestale.

Nell’ambito di un contesto normativo e contrattuale non completamente definito, l’amministrazione nel triennio 2022-2024 intende proseguire il percorso avviato.

Dalla mappatura già svolta emergono quali sono le attività che non possono essere svolte in lavoro agile e richiedono la presenza presso la sede dell'ente o presso altro luogo individuato dallo stesso, ovvero:

- Attività svolta dagli operai nei cantieri forestali;
- Servizi di portineria, guardiania ed amministrazione dei collegi universitari;
- Gestione centri faunistici ed ittiogenici e di attività presso altri centri che richiedono attività in presenza;
- Gestione somme urgenze bonifica ;
- Esecuzione interventi per pubblica incolumità o in emergenza (disposti da comuni o altri enti)
- Gestione Anti Incendio Boschivo (in caso di attivazione da parte della Regione Umbria)
- Sopralluoghi
- Servizio di centralino e portineria delle sedi dell' Agenzia;
- Supporto agli uffici che richiedono la presenza presso la sede;
- Uffici che richiedono contatto diretto con gli utenti;
- Direzione e realizzazione di opere;
- Attività connesse alla condizione di emergenza sanitaria che richiedono la presenza presso la sede.

### **Adeguamento della disciplina della prestazione lavorativa in modalita' agile – dalla situazione emergenziale a quella ordinaria**

E' confermato il principio generale che l'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata ai dipendenti che continua a far riferimento al "normale orario di lavoro", tenendo conto delle caratteristiche di flessibilità temporali proprie dello smart working, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale del comparto Funzioni Locali e Forestale.

La prestazione lavorativa deve essere svolta nell'arco di 5 giorni la settimana e nell'arco orario compreso tra le 7,30 del mattino e le 19,30 del pomeriggio. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Al fine di assicurare un' efficace ed efficiente interazione con l' Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell' arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) la mattina per un periodo di contattabilità di almeno tre ore continuative nell'arco temporale compreso tra le 8.00 e le 13,00 e nel pomeriggio nei giorni di rientro di almeno due ore dalle 15.00 alle 18.00. La/le fascia/e di contabilità devono essere specificate nell'accordo individuale.

Il diritto alla disconnessione.

In attuazione di quanto disposto all' art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l' Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b).

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b) il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell' intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale). Questo diritto non si applica ai dipendenti che sono impegnati in reperibilità o in servizio durante quest'arco orario

Si evidenziano le condizioni che devono sussistere contemporaneamente per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, di seguito elencate:

- a) invarianza dei servizi resi all'utenza
- b) adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, qualora applicabile, assicurando comunque la prevalenza del lavoro in presenza
- c) strumentazione tecnologica idonea a garantire l' assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento della prestazione lavorativa, anche in relazione alle attività specificatamente elencate nell'Accordo individuale
- d) stipula dell'accordo individuale nel quale definire:
  - 1. gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
  - 2. le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;

3. le modalità ed i criteri di misurazione anche al fine di valutare il proseguimento della prestazione in modalità agile;

e) prevalente svolgimento in presenza dei titolari di Posizione Organizzativa e del personale dirigente;

f) identificazione di obiettivi che presuppongono lo svolgimento di attività che non devono necessariamente essere svolte in presenza;

g) autonomia operativa, capacità professionale e possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa in termini di spazio/tempo (spazio/temporale);

h) misurazione delle attività con indicatori riferibili a progetti, obiettivi, scadenze sia di natura ordinaria che straordinaria;

i) sistemi di monitoraggio utili per la valutazione della performance del dipendente.

Gli obiettivi che si intendono raggiungere con tale modalità di lavoro sono:

- promuovere soluzioni organizzative flessibili che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al raggiungimento degli obiettivi, al conseguimento di risultati e, al tempo stesso, all'incremento della produttività ed alle economie di gestione;

- razionalizzare l'organizzazione del lavoro implementando la semplificazione delle attività e dei procedimenti amministrativi con l'ausilio delle nuove tecnologie e delle reti di comunicazione;

- agevolare la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro;

- migliorare il benessere organizzativo;

- ridurre il tasso di assenteismo;

- favorire l'accrescimento professionale in materia di competenze digitali;

- ridurre l'impatto sull'ambiente in termini di traffico e di inquinamento

Il procedimento di accettazione dell'istanza proposta dal dipendente interessato prevede la stipula dell'Accordo individuale di lavoro che ha natura consensuale e rappresenta la formalizzazione di tutti gli elementi che compongono l'espletamento dell'attività in modalità agile ivi comprese le modalità di misurazione degli obiettivi/risultati attesi e le forme di monitoraggio e controllo. Sulla base delle richieste pervenute, i dirigenti provvederanno all'individuazione dei dipendenti da adibire a lavoro agile, nel rispetto dei limiti definiti dalla normativa vigente.

L'Amministrazione deve assicurare, per ciascun lavoratore, che la prestazione in presenza sia prevalente rispetto alla prestazione resa in modalità di lavoro agile, ossia la prestazione lavorativa deve essere resa in presenza per oltre il 50% dell'orario di lavoro.

Sono confermati i criteri di priorità che il Dirigente deve valutare in presenza di istanze che rispettano tutte le condizioni richieste per l'accesso, già desunte dall'applicazione dell'art. 18, comma 3bis, della legge 81/2017, nonché introdotte al punto 2.3 delle Linee Guida più volte citate, in relazione a dipendenti che si trovino in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure.

E' confermata la possibilità di svolgere attività lavorativa in modalità agile anche per il personale con qualifica dirigenziale, fermo restando il prevalente svolgimento in presenza.

Alla Disciplina, quale parte integrante della regolamentazione, è allegata la seguente documentazione:

- a. modello di richiesta del dipendente interessato al lavoro agile
- b. fac-simile Accordo individuale di lavoro agile
- c. schema di progetto

al seguente link del sito istituzionale

<https://www.afor.umbria.it/lavoro-agile/>

I dipendenti devono essere formati sui vincoli di salute e sicurezza del luogo di lavoro e della postazione (sicurezza antincendio, requisiti igienici minimi, integrità dell'attrezzatura, comportamento in caso di anomalie nel funzionamento, impianti elettrici, ergonomia della postazione, etc). I dipendenti devono essere formati sulla utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche.

Con cadenza almeno trimestrale ogni dirigente monitora il grado di raggiungimento degli obiettivi alla cui realizzazione sono impegnati dipendenti collocati in lavoro agile e redige uno specifico report che trasmette all' Organo di indirizzo politico, nonché all'Organismo di Valutazione. Il dirigente definisce, d'intesa con l'Organo di indirizzo politico, nonché con l'Organismo di Valutazione un "cruscotto di riferimento" per il controllo dei risultati che sono raggiunti nell'ambito del lavoro agile.

Con cadenza annuale l'ente monitora gli effetti del lavoro agile sulla organizzazione e sulla comunità. Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati raggiunti con specifico riferimento agli indicatori delle performance, della soddisfazione degli utenti, dei risparmi che si sono realizzati, delle finalità che sono state raggiunte, ad esempio in termini di riduzione dell'assenteismo, miglioramento del benessere organizzativo.

## **Percentuali da applicare rispetto alle istanze dei dipendenti in presenza delle condizioni previste dalla Disciplina per l'attuazione del lavoro agile**

Con Decreto dell'Amministratore Unico 189 del 24.05.2022 è stato stabilito che i dirigenti, al fine dell'individuazione, sulla base delle effettive esigenze del servizio, provvederanno all'individuazione dei dipendenti da adibire a lavoro agile nella misura di almeno il 15% del personale fino ad una percentuale massima del 25%, con riferimento ad ogni singolo servizio.

Ai fini dell'individuazione del personale da autorizzare all'esecuzione del lavoro in modalità agile i dirigenti dovranno tenere conto prioritariamente delle lavoratrici e lavoratori:

- nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità/paternità
- con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
- che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017.

Si precisa che con opportune direttive tali categorie saranno integrate e/o modificate sulla base delle eventuali e future indicazioni normative.

Si è, inoltre, ribadito che la prestazione in modalità agile non può superare il 49% della prestazione lavorativa richiesta al dipendente e che quindi non può superare i 2 giorni settimanali.

In ultimo, nell'ambito dell'obbligo di "sorveglianza sanitaria straordinaria" prorogata dal D.L 24/2022 a carico del datore di lavoro, per i lavoratori maggiormente esposti a rischio di contagio può essere indicata dal medico competente, in favore dei lavoratori maggiormente esposti a rischio di contagio, la prescrizione di svolgere la propria attività lavorativa in Smart Working.

### **Percorsi formativi del personale anche dirigenziale**

- LAVORO AGILE E RAPPORTO DI LAVORO

(fruitori: Dirigenti con personale in lavoro agile e personale adibito a lavoro agile)

- IL LAVORATORE IN SMART WORKING

(fruitori: personale adibito a lavoro agile)

- SALUTE E SICUREZZA DEL LAVORATORE IN SMARTWORKING

(fruitori: lavoratori, preposti e Dirigenti con personale in lavoro agile )

- **IL SISTEMA PER LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

(fruitori: Dirigenti e Posizioni Organizzative con personale in lavoro agile)

- **GESTIONE DELLO SMART WORKING: RELAZIONI INTERPERSONALI E STRATEGIE DI COMUNICAZIONE**

(fruitori: Dirigenti con personale in lavoro agile e personale adibito a lavoro agile)

- **PRIVACY E SICUREZZA NEL TRATTAMENTO DEI DATI**

(fruitori: Dirigenti con personale in lavoro agile e personale adibito a lavoro agile)

- **FORMAZIONE INFORMATICA**

(fruitori: Dirigenti e personale)

### 3.3 Programmazione triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2021/2023

Con decreto dell'Amministratore unico n. 489 del 21 dicembre 2021 è stato approvato il Piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2021-2023. E' in fase di redazione l'aggiornamento dello stesso che una volta completato sarà allegato al presente documento come sua integrazione e modifica.

#### Premessa

L'Agenzia Forestale Regionale ( di seguito AFOR ) è stata istituita con L.R n. 18/2011, ed ha personalità giuridica di diritto pubblico e opera quale ente tecnico-operativo, attraverso attività e servizi a connotazione pubblica non economica. L'Agenzia è un Ente strumentale della Regione Umbria sottoposta alle funzioni di indirizzo, vigilanza e controllo sul suo operato da parte della Giunta Regionale.

L'AFOR, la cui operatività decorre dal 1 dicembre 2012, opera attraverso attività e servizi a connotazione pubblica non economica finalizzati alla tutela delle foreste, alla sistemazione idraulico-forestale e alla valorizzazione dell'ambiente, nonché alla tutela e gestione del patrimonio immobiliare della Regione, delle agenzie regionali e degli enti dipendenti.

L' art. 19 della L.R. 18/2011 stabilisce che sono attribuiti all'A.F.O.R. le seguenti funzioni:

- a) *gestione dei beni agro-forestali, appartenenti al demanio e al patrimonio della Regione, finalizzata alla tutela ed al miglioramento degli stessi;*
- b) *interventi di tutela e miglioramento dei boschi esistenti e attività connesse;*
- c) *imboschimento e rimboschimento e relative cure colturali;*
- d) *interventi di prevenzione e lotta attiva contro gli incendi boschivi ed altre avversità del bosco.*

*L'Agenzia, su espressa delega e previo accordo o protocollo di intesa con l'ente o soggetto interessato, può svolgere compiti operativi nei seguenti ambiti:*

- a) *sistemazioni idraulico-forestali e idraulico - agrarie;*
- b) *gestione dei beni appartenenti al demanio e al patrimonio dei comuni e di altri enti pubblici;*
- c) *tutela, valorizzazione e incremento del patrimonio tartuficolo;*
- d) *valorizzazione delle biomasse agricole e forestali;*
- e) *gestione faunistica;*
- f) *sistemazione e miglioramento delle aree verdi da destinare ad uso pubblico;*
- g) *supporto tecnico ed operativo in materia di protezione civile;*
- h) *sperimentazione e progetti dimostrativi nelle materie di competenza;*
- i) *conservazione degli ecosistemi naturali e salvaguardia dell'equilibrio ecologico;*
- l) *realizzazione e gestione della rete irrigua;*
- m) *ogni attività per l'ottimale gestione degli ambiti silvo-pastorali e montani e del verde pubblico;*
- n) *esercizio delle funzioni in materia di bonifica, come disciplinate dalla l.r. 30/2004.*

Con la L.R. 29 dicembre 2016 n. 18 è stata ampliata l'operatività dell'Agenzia in ambiti operativi sinergici e complementari quali la tutela e la valorizzazione dei beni in uso regionale o facenti parte del patrimonio immobiliare della Regione, delle agenzie regionali e degli enti dipendenti.

A partire da luglio 2019 all'Ente sono state attribuite le ulteriori funzioni già svolte dalle Comunità Montane ricomprese nell'Allegato B della L.R. 12 aprile 2015 N. 10 di seguito elencate

- 1 Funzioni in materia di boschi e terreni sottoposti a vincolo per scopi idrogeologici ( [legge regionale 19 novembre 2001, n. 28](#) ) ;
- 2 Funzioni in materia di agricoltura;
- 3 Funzioni in materia di funghi e tartufi;
- 4 Funzioni in materia di bonifica nei territori ove non operano i consorzi di bonifica ( [L.R. 30/2004 e ss. mm. ii.](#) )

Le risorse umane dell'Ente sono date unicamente dal trasferimento del personale in organico presso le Comunità Montana e specificatamente un primo nucleo, attraverso l'istituto della mobilità volontaria, in sede di avvio dell'operatività dell'Ente ed un secondo contingente a seguito del trasferimento delle funzioni ricomprese nell'Allegato B della L.R. [10](#) del 2 aprile 2015 disposto dalla L.R. 12/2018.

L'art. 71 della L. R. 18/2011 ha posto a carico all'AFOR il divieto di procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato e a tempo determinato, fatte salve le assunzioni disciplinate dagli articoli 69 e 70 ( trasferimento di personale dalle Ex Comunità Montane ) e quelle obbligatorie ai sensi della [legge 12 marzo 1999, n. 68](#) (Norme per il diritto al lavoro dei disabili),

Con l'art. 10 comma 2 della L. R. 3/2021 è stato modificato tale articolo stabilendo che “ *l'Agenzia può procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato e a tempo determinato esclusivamente previa autorizzazione dalla Giunta regionale nei limiti della dotazione organica approvata e nel rispetto della normativa vigente in materia di assunzione di personale nelle regioni.*”

Pertanto, a partire dal 2021, l'Agenzia Forestale Regionale viene chiamata ad effettuare la programmazione dei fabbisogni di personale, sviluppata tenendo conto della pianificazione pluriennale delle attività e della performance. Con il presente atto, da sottoporre alla approvazione della Giunta Regionale, si procede alla predisposizione delle linee di programmazione delle politiche del personale per il triennio 2021 – 2023 tenuto conto della dinamica dei dati del contesto organizzativo e delle modificazioni sopravvenute nel quadro normativo di riferimento, peraltro particolarmente in evoluzione sotto il profilo della gestione del personale, con particolare riferimento alla fase straordinaria di riforma della pubblica amministrazione, chiamata al miglioramento della capacità amministrativa, in ciò facilitata anche dai recenti interventi legislativi volti a rafforzare i processi di selezione, formazione e promozione dei dipendenti pubblici, ad incentivare la semplificazione e la digitalizzazione delle procedure amministrative.

Il piano triennale dei fabbisogni di personale è previsto dall'articolo 6, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter.

Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione dello stesso, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà di assunzione previste a legislazione vigente.

Nella normativa di riferimento entro cui il piano potrà esplicare i suoi effetti vanno segnalate:

- l'art. 3 del D.L. n. 90/2014 convertito con modificazioni dalla L. 114/2014
- il D. LGS 165/2001 come modificato in materia dal del D. Lgs 75/2017;
- il Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 8 maggio 2018, con cui sono state approvate le Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale;
- l'art. 3 del D.L.80 convertito con modificazioni dalla L. 113/2021

Con riferimento ai sopra citati provvedimenti, nel triennio interessato dal presente piano vanno

- programmate: le assunzioni nei limiti delle risorse assunzionali previste a legislazione vigente; in tale ambito si potranno altresì riservare alcune posizioni di lavoro al personale interno;
- indicare, a sensi dell'articolo 6, comma 3, del Dlgs. n. 165/2001 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 proprio potenziale limite finanziario massimo.

### **1. Individuazione dei valori soglia di massima spesa del personale AFOR**

Ai fini della determinazione della capacità assunzionale AFOR, per il periodo di riferimento del P.T.F.P., occorre fare riferimento al D.L. n. 90/2014 convertito con modificazioni dalla L. 114/2014, che all'articolo 3 comma 5 prevede che le regioni procedano ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di spesa complessivamente corrispondente al 100 per cento di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente a decorrere dall'anno 2018.

La stessa normativa consente il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile.

Per il triennio 2019 - 2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over

Inoltre, sempre in riferimento alle facoltà assunzionali di AFOR, in quanto ente strumentale della Regione Umbria, si fa esplicito riferimento alla Tabella 1 del Piano dei fabbisogni della Regione Umbria, approvato con DGR n. 628 del 07/07/2021, che determina le facoltà assunzionali regionali sulla base della normativa vigente, così come modificata dal c.d. Decreto Crescita (D.L. 30 aprile 2019, n. 34, convertito in L. n. 58/2019) che, all'articolo 33, ha introdotto il superamento delle regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

In particolare il Decreto Crescita prevede che " *il valore soglia del rapporto della spesa del personale delle regioni a statuto ordinario rispetto alle entrate correnti come definite all'art. 2 del presente decreto, non deve essere superiore alle seguenti percentuali*": b) *regioni da 800.000 a 3.999.999 abitanti, 11,5 per cento*. Tale parametro, calcolato dalla tabella 1) della stessa DGR n. 628/2021 risulta del valore di 8,90 costruito con riferimento all'intero complesso regionale ed endo-regionale.

Ai fini della determinazione della spesa e della quantificazione delle risorse finanziarie nel presente Piano si assumono a riferimento i valori riportati nella citata DGR 628/2021 della Regione Umbria per ciascuna categoria e di seguito riportati, aggiornati per la dirigenza con i nuovi valori del trattamento economico fisso e accessorio previsti dal CCNL del 17.12.2020.

Categoria	Valore costo retributivo
Dirigenza	62.010,60
D3	37.566,26
D1	32.681,79
C	30.033,52
B3	28.138,08
B	26.621,49
A	25.182,00

Tab. n.1 – Valore costo retributivo ( tabellare + oneri )

## 2. Ricognizione dotazione organica al 31.12.2020

La dotazione organica dell’Agenzia è stata originariamente determinata con DGR n. 1042 del 03/09/2012; tale dotazione è stata successivamente modificata la DGR n. 842 del 28/06/2019 a seguito del trasferimento del personale correlato alle funzioni trasferite ad AFOR con la legge 12/2018 e ulteriormente rivista, a seguito della riorganizzazione dell’Ente con la DGR. N. 1328 del 31/12/2020

Dotazione organica approvata con D.G.R. n .1328/2020							
Dirigenza	Categoria D		Categoria C	Categoria B		Categoria A	Totale
	Accesso D3	Accesso D1		Accesso B3	Accesso B1		
7	18	104	69	3	16	1	218

Tab. 2a - Dotazione organica approvata con D.G.R 1382 del 31/12/2020

Nella tabella che segue viene rappresenta la consistenza effettiva del personale dell’AFOR alla data del 30/09/2021

Dirigenza	Categoria D		Categoria C	Categoria B		Categoria A	Totale
	Accesso D3	Accesso D1		Accesso B3	Accesso B1		
5	17	52	57	3	13	1	148

Tabella n. 2b – Consistenza personale al 30/09/2021

e pertanto si produce la scopertura di posti come rappresentata nella seguente tabella

Dirigenza	Categoria D		Categoria C	Categoria B		Categoria A	Totale
	Accesso D3	Accesso D1		Accesso B3	Accesso B1		

2	1	52	12	0	3	0	70
---	---	----	----	---	---	---	----

Tabella n. 2c – Posti vacanti al 30/09/2021

Nella tabella 3 sono riportati i dati relativi al personale in comando e/o collaborazioni istituzionali, da cui si evince che l'istituto è esclusivamente in uscita.

N.	Cat/Pos. Ec	Profilo	Ente assegnazione	Scadenza
1	D3 / D7	Funzionario amministrativo	Comune Gualdo Cattaneo	31/12/2024
2	C / C6	Istruttore Amministrativo	Comune Sellano	31/12/2024
3	D / D5	Istruttore Direttivo Tecnico	USR	31/12/2021
4	D3 / D7	Funzionario Tecnico	AURI	31/12/2021
5	D / D5	Istruttore Direttivo Amministrativo	Regione Umbria – Collaborazione Istituzionale	31/12/2021
6	D / D6	Istruttore Direttivo Amministrativo	Regione Umbria – Collaborazione Istituzionale	31/12/2021
7	D / D3	Istruttore Direttivo Amministrativo	Regione Umbria – Collaborazione Istituzionale	31/12/2021
8	C / C4	Addetto Vigilanza	Comune Norcia – Collaborazione Istituzionale	31/12/2021

Tab. n. 3 - Personale comparto in comando e/o collaborazioni istituzionale - Uscita

Si ritiene evidenziare l'attuale dotazione organica della area Dirigenziale, specificando che è intenzione dell'Ente procedere ad una riduzione stabile della stessa passando da 7 a 5 posizioni dirigenziali, così come riportata nella tabella 4 da cui emerge come la programmazione del fabbisogno riferita a tale area sia prioritaria al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa dell'Ente.

POSIZIONI N.	7
POSIZIONI COPERTE	5

Di cui

Dirigenti in servizio di ruolo	0
Dirigenti in servizio a tempo determinato	5
Posti vacanti	2
Posizioni vacanti ricoperte con incarichi dirigenziali ad interim	2

DIRIGENTI A TEMPO DETERMINATO

SERVIZIO	SCADENZA CONTRATTO	COLLOCAMENTO A RIPOSO
Amministrativo/Personale	30/06/2022	==

Bilancio/Patrimonio	31/12/2023	31/03/2022
Progettazione /Direzione Lavori	30/06/2022	==
Bonifica Irrigazione Sicurezza	31/12/2023	
Servizi Agricoli/Tutela del terr.	30/06/2022	31/12/2021

Tab. n. 4 - Dotazione organica Area dirigenziale

Riguardo alla consistenza del personale in servizio, si sottolinea che in AFOR si sono avute numerose cessazioni sia per il pensionamento degli interessati o per altre cause determinando importanti scoperture nella dotazione organica. Di seguito si riporta il riepilogo del personale cessato

	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
Dirigenti						0	3	1	1	5
D3					1	1	9	4	3	18
D			1	1		1	5	10	9	27
C						0	5	3	5	13
B3						0	0	0	0	0
B	1	1				2	5	1	1	11
A						0	0	1	0	1
Totale	1	1	1	1	1	4	27	20	19	75

Tab. n. 5 – Cessazioni totali del personale AFOR ( Dirigenza e categorie Professionali )

Le cessazioni dell'anno 2021 comprendono anche n. 2 unità di personale che, ai sensi della DGR 1198/2021, già trasferito dalle Comunità Montana ad AFOR, è stato riassegnato al nucleo di liquidazione; tale personale non viene computato ai fini delle capacità assunzionali.

### 3. Rimodulazione della dotazione organica

L'Agenzia Forestale Regionale intende proporre alla Giunta Regionale, a partire dal 2022, una revisione della dotazione organica approvata con la DGR 1398 del 31/12/2020 con la riduzione

delle posizioni dirigenziali da 7 a 5 e con la modifica della sua articolazione all'interno delle categorie professionali, per un totale quindi di n. 216 unità, come meglio indicati di seguito

Dirigenza	Categoria D		Categoria C	Categoria B		Categoria A	Totale
	Accesso D3	Accesso D1		Accesso B3	Accesso B1		
<b>5</b>	<b>9</b>	<b>75</b>	<b>109</b>	<b>2</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>216</b>

Ai fini del presente piano occorre tenere conto che l'art. 6 del D.Lgs 165/2011, come modificato Ai fini del presente piano occorre tenere conto che l'art. 6 del D.Lgs 165/2011, come modificato dal D. Lgs.75/2017, ha introdotto elementi tesi a superare il concetto tradizionale di dotazione organica, che da strumento cristallizzato diventa strumento flessibile e finalizzato a rilevare le

effettive esigenze. La dotazione organica si risolve, in sostanza, in un valore finanziario di spesa sostenibile massima che non può essere superato dal P.T.F.P., individuando così la “dotazione “ di spesa potenziale massima. La dotazione organica viene quindi espressa in termini finanziari, riconducendo in oneri finanziari teorici ciascun posto in essa previsto, oneri finanziari corrispondenti al trattamento economico fondamentale della categoria.

Nel rispetto della spesa potenziale massima, nell’ambito del P.T.F.P, si potrà procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati. Nell’ambito dell’indicatore di spesa massima potenziale come declinato dalla rimodulazione della consistenza si potranno coprire i posti vacanti nei limiti delle facoltà assunzionali.

Pertanto, fermo restando la consistenza della dotazione organica di Afor come sopra riportata, nel periodo di riferimento del presente Piano Triennale, tenendo conto delle cessazioni e delle assunzioni previste nel triennio, nell’ambito del potenziale limite finanziario la copertura dell’organico viene pianificata nei limiti meglio indicati di seguito:

Dirigenza	Categoria D		Categoria C	Categoria B		Categoria A	Totale
	Accesso D3	Accesso D1		Accesso B3	Accesso B1		
<b>5</b>	<b>9</b>	<b>66</b>	<b>78</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>170</b>

Tab. n. 8 – Copertura pianificata nel triennio 2021 - 2023

Tale copertura comporta la determinazione del valore di spesa potenziale massima come riportato nella seguente tabella

Dirigenza	Categoria D		Categoria C	Categoria B		Categoria A	Totale
	Accesso D3	Accesso D1		Accesso B3	Accesso B1		
<b>5</b>	<b>9</b>	<b>66</b>	<b>78</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>170</b>
<i>Valore potenziale teorico unitario di ciascuna categoria corrispondente</i>							
62.010,60	37.566,26	32.681,79	30.033,52	28.138,08	26.621,49	25.182,00	
<i>Valore potenziale teorico massimo personale in servizio<sup>1</sup></i>							
<b>310.053,00</b>	<b>338.096,34</b>	<b>2.156.998,14</b>	<b>2.342.614,56</b>	<b>56.276,16</b>	<b>266.214,90</b>	<b>0,00</b>	<b>5.470.253,10</b>

Tab. n. 9 – Valore di spesa potenziale massima dotazione organica rimodulata

#### 4. Determinazione delle capacità assunzionale finanziaria da cessazione 2018 – 2020

La capacità assunzionale è determinata nell’importo pari al 100% delle cessazioni a decorrere dall’annualità 2018 come da tabelle seguenti:

Capacità assunzionali anno 2019			
categoria	Valore unitario	numero cessazioni	valore cessazioni

<sup>1</sup> Valore tabellare compresi oneri a carico Ente al netto del salario accessorio

Dir	62.010,60	0	-
D3	37.566,26	1	37.566,26
D	32.681,79	1	32.681,79
C	30.033,52	0	-
B3	28.138,08	0	-
B	26.621,49	2	53.242,98
A	25.182,00	0	-
Totale		4	123.491,03
100% di €. 123491,03			123.491,03
<b>TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE</b>			<b>123.491,03</b>

Tab. N. n. 10 - Capacità assunzionali anno 2019 (cessazioni 100% anno 2018)

<b>Capacità assunzionali anno 2020</b>			
categoria	Valore unitario	numero cessazioni	valore cessazioni
DIR	62.010,60	3	186.031,80
D3	37.566,26	9	338.096,34
D	32.681,79	5	163.408,95
C	30.033,52	5	150.167,60
B3	28.138,08	0	-
B	26.621,49	5	133.107,45
A	25.077,35	0	-
Totale		27	970.812,14
100% di €. 970.812,14			970.812,14
<b>TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE</b>			<b>970.812,14</b>

Tab. n. 11 – Capacità assunzionali anno 2020 (cessazioni 100% anno 2019)

<b>Capacità assunzionali anno 2021</b>			
categoria	Valore unitario	numero cessazioni	valore cessazioni
DIR	62.010,60	1	62.010,60
D3	37.566,26	4	150.265,04
D	32.681,79	10	326.817,90
C	30.033,52	3	90.100,56
B3	28.138,08		-
B	26.621,49	1	26.621,49
A	25.077,35	1	680.829,94
Totale		20	680.829,94
100% di €. 680.829,94			680.829,94
<b>TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE</b>			<b>680.829,94</b>

Tab.. n 12 – Capacità assunzionali anno 2021 (cessazioni 100% anno 2020)

## 5. Previsioni capacità assunzionale 2022 - 2023

Nel corso degli anni 2021 e 2022 sono previsti ulteriori cessazioni come di seguito riportati

<b>Capacità assunzionali anno 2022</b>			
categoria	Valore unitario	numero cessazioni	valore cessazioni
DIR	62.010,60	1	62.010,60
D3	37.566,26	3	112.698,78
D	32.681,79	7	228.772,53
C	30.033,52	5	150.167,50
B3	28.138,08		-
B	26.621,49	1	26.621,49
A	25.077,35		-
Totale		17	580.270,90
100% di €.			580.270,90
<b>TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE</b>			<b>580.270,90</b>

Tab. N. n. 13 – Capacità assunzionali anno 2022 (cessazioni 100% anno 2021)

<b>Capacità assunzionali anno 2023</b>			
categoria	Valore unitario	numero cessazioni	valore cessazioni
DIR	62.010,60	1	62.010,60
D3	37.566,26	4	150.265,04
D	32.681,79	3	98.045,37
C	30.033,52	1	30.033,52
B3	28.138,08		-
B	26.621,49	1	26.621,49
A	25.077,35		-
Totale		10	366.976,02
100% di €.			366.976,02
<b>TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE</b>			<b>366.976,02</b>

Tab. n.14– Capacità assunzionali anno 2023 (cessazioni 100% anno 2022)

La capacità assunzionale che maturerà nel corso dell'anno 2022 e nell'anno 2023, a seguito delle cessazioni come da tabella, è utilizzabile per assunzioni anche nel corso della stessa annualità, purché effettuate a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn over

Pertanto la capacità assunzionale maturata è riepilogata nella tabella che segue:

Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
123.491,03	970.812,14	680.829,94	580.270,90	366.976,02

Tab. n. 15 – Totale capacità assunzionale maturata

## 6. Utilizzo capacità assunzionale

Stante il divieto di procedere ad assunzioni previsto all'art. 71 della legge istitutiva, l'AFOR non ha provveduto ad alcuna assunzione e pertanto non è stata utilizzata la capacità assunzionale.

Per quanto riguarda gli adempimenti in materia di assunzioni obbligatorie, ai sensi della L. 68/1999 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili", secondo le modalità e i termini previsti dall'art.9, comma 6 della citata L. 68/1999, in base agli esiti del prospetto informativo al 31.12.2020 le scoperture rispetto agli obblighi di cui alla legge 68/1999 non si evidenziano scoperture.

## 7. Programmazione triennale delle assunzioni triennio 2021 – 2023

### 7.1 Area dirigenza

Nella definizione del Piano triennale dei fabbisogni risulta prioritario affrontare la programmazione riferita all'area della Dirigenza.

Come si evince da quanto esposto nella tabella 4 nel brevissimo tempo le posizioni dirigenziali rimarranno completamente scoperte sia per effetto delle cessazioni di personale programmate sia per il venire a scadenza dei contratti dei dirigenti a tempo determinato, producendo di fatto la paralisi delle attività istituzionali dell'Ente.

Pertanto, per tali motivazioni si rende necessaria l'immediata attivazione delle procedure di reclutamento di personale con qualifica dirigenziale, sia attraverso l'utilizzo delle modalità di accesso alla qualifica dirigenziale introdotte con il D.L.n. 80/2021 convertito con modifiche dalla Legge 113/2021 sia attraverso le procedure concorsuali ordinarie per l'accesso dall'esterno utilizzando le varie modalità previste dalla normativa vigente, anche tramite la selezione degli idonei, con l'obiettivo di ridurre il più possibile i tempi di reclutamento, condizione necessaria per garantire la continuità delle attività di Afor.

L'AFOR, quindi, intende avviare procedure per la copertura di n. 4 unità di personale con qualifica dirigenziale entro il primo semestre 2022, con l'applicazione della riserva agli interni nei limiti e con le modalità di cui al Decreto-legge 80 del 9 luglio 2021 convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113.

In particolare, attraverso l'indizione di un concorso pubblico per 2 posizioni nel profilo tecnico e 2 posizioni nel profilo amministrativo, di cui una riservata agli interni sia nell'uno che nell'altro concorso.

Per ciò che attiene i posti riservati:

- nel rispetto del limite del 30% dei posti messi a concorso sulla base delle facoltà assunzionali, **n. 1 ( uno )** posizioni con accesso alla procedura riservata al personale in servizio a tempo indeterminato, in possesso dei titoli di studio previsti a legislazione vigente e che abbia maturato almeno cinque anni di servizio nell'area o categoria apicale
- nel limite di un'ulteriore quota non superiore al 15%, **n. 1 ( uno )** posizioni con accesso alla procedura riservata al personale in servizio a tempo indeterminato, in possesso dei titoli di studio previsti a legislazione vigente e che abbia ricoperto o ricopra l'incarico di livello dirigenziale di cui all'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

### 7.2 Comparto

Per quanto riguarda il personale del comparto, tenuto conto dei dati relativi alle cessazioni e sulla base delle esigenze rilevate, si ritiene di attivare procedure per assunzioni a tempo indeterminato per complessive n. 49 unità ripartite tra le categorie C e D

CATEGORIA D	CATEGORIA C	CATEGORIA B
21	27	1

Si procederà alle suddette assunzioni sia tramite concorsi pubblici ordinari per l'accesso dall'esterno o attingimento dalle graduatorie in corso di validità, sia, nei limiti previsti dalla vigente normativa, tramite procedure di sviluppo verticale riservate al personale interno in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno.

### 7.3 Progressioni Verticali

Nell'attivazione della procedura di progressione verticale occorre tenere delle modifiche del quadro normativo mutato per effetto del DL n. 80 del 09/06/2021, che è intervenuto a modificare le disposizioni dell'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001.

In particolare, l'art. 52, comma 1 -bis., è stato sostituito dall'art. 3 del DL n. 80/2021, come di seguito riportato:

*“I dipendenti pubblici, con esclusione dei dirigenti e del personale docente della scuola, delle accademie, conservatori e istituti assimilati, sono inquadrati in almeno tre distinte aree funzionali. La contrattazione collettiva individua, una ulteriore area per l'inquadramento del personale di elevata qualificazione. Le progressioni all'interno della stessa area avvengono secondo principi di selettività, in funzione delle capacità culturali e professionali, della qualità dell'attività svolta e dei risultati conseguiti, attraverso l'attribuzione di fasce di merito. Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli professionali e di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti. All'attuazione del presente comma si provvede nei limiti delle risorse destinate ad assunzioni di personale a tempo indeterminato disponibili a legislazione vigente.”*

Pertanto occorre modulare le previsioni del PTFP 2021 – 2023, ripartendo i posti da ricoprire tra le differenti procedure, concorso pubblico e progressione verticale, ricordando che per le progressioni verticali è previsto il limite massimo del 50% delle posizioni disponibili, anche nella nuova formulazione dell'art. 52 del D. Lgs. n. 165/2001.

### 8. Conclusioni

Nella seguenti tabelle è riportato il Piano delle assunzioni di personale, dirigenza e personale del comparto suddiviso per i tre anni di riferimento, che potranno essere effettuate nel corso del 2021 – 2023, con indicazione delle risorse assunzionali da impiegare in relazione alle capacità assunzionali disponibili per il triennio di riferimento 2021 – 2023. Si precisa che, nel triennio 2021 -2023, in base alle rilevazioni delle esigenze presso i Servizi dell'Agenzia, sono previste assunzioni a tempo indeterminato per il personale del comparto, per complessive n. 49 unità (di cui n. 21 di cat. D e n.

27 di cat. C e n. 1 di cat. B ) con riserva del 20% delle assunzioni, pari a n. 8 posizioni, alle procedure di progressioni verticali, ripartite in n. 3 posizioni per la Cat. D , n. 4 posizioni per la Cat. C e n. 1 posizioni per la Cat. B, mentre il 80% delle posizioni sarà ricoperto con assunzioni dall'esterno, tramite concorso pubblico, per un totale di n. 41 posizioni, ripartite in n. 18 posizioni di Cat. D e n. 23 posizioni di Cat. C.

#### Area Dirigenza Anno 2022

Profilo	unità	Risorse assunzionali	Modalità Assunzione
Dirigente Amministrativo	1	62.010,60	Procedura comparativa ai sensi dell'art. 3 Legge 113/2021
Dirigente Tecnico	1	62.010,60	Procedura comparativa ai sensi dell'art. 3 Legge 113/2021
Dirigente Amministrativo	1	62.010,60	Accesso esterno per concorso pubblico o altre modalità equivalenti
Dirigente Tecnico	1	62.010,60	Accesso esterno per concorso pubblico o altre modalità equivalenti
<b>TOTALE</b>	<b>4</b>		<b>248.042,40</b>

#### Comparto anno 2022

Profilo	Unità	Risorse assunzionali	Modalità Assunzione
Categoria D1	15	490.226,85	Accesso esterno per concorso pubblico o altre modalità
Categoria C	21	630.703,92	Accesso esterno per concorso pubblico o altre modalità
Categoria D1	3	98.045,37	Progressioni Verticali
Categoria C	4	120.134,08	Progressioni Verticali
Categoria B	1	26.621,49	Progressioni Verticali
<b>TOTALE</b>	<b>44</b>		<b>1.365.731,71</b>

#### Area Dirigenza anno 2023

Profilo	Unità	Risorse assunzionali	Modalità Assunzione
Dirigente Tecnico	1	Senza impegno capacità assunzionali	Procedura selettiva per incarico a tempo determinato

#### Comparto anno 2023

Unità	Unità	Risorse assunzionali	Modalità Assunzione
Categoria D	3	98.045,37	Accesso esterno per concorso pubblico o altre modalità
Categoria C	2	60.067,04	Accesso esterno per concorso pubblico o altre modalità
TOTALE	5		158.122,41

Tale fabbisogno tiene conto di:

- una posizione dirigenziale è coperta con un incarico a tempo determinato con scadenza 2023,
- mantenere invariato per il triennio di applicazione del piano il numero delle unità del comparto a 165 a cui corrisponderà il relativo costo

Il quadro dei dati riportati consente quindi di programmare e attivare già dall'anno 2022 le procedure concorsuali e selettive e di progressioni verticali, per il reclutamento del personale come sopra indicato e di gestire le assunzioni a tempo indeterminato nell'orizzonte temporale di riferimento del piano.

## 9. Spesa del personale e sostenibilità finanziaria delle assunzioni del P.T.F.P. 2021 -2023

L'analisi di tutti i dati forniti relativi al contesto organizzativo, ai fabbisogni di personale e ai dati di spesa, può orientare la linee di programmazione e di realizzazione delle attività conseguente di reclutamento del personale.

Ai fini del rispetto del tetto previsto dalla normativa vigente ( art. 1 comma 557 della L. 296/2006), si ritiene che debba essere assunto come dato di riferimento il valore medio del costo del personale 2011- 2013 del sistema delle Comunità Montane e pertanto le stime di costo relative agli anni 2021 - 2023 si collocano entro detto limite.

Ai fini della sostenibilità finanziaria del presente Piano, si assume a ulteriore parametro di riferimento, in aggiunta ai limiti e tetti di spesa posti dalla normativa vigente, il valore degli stanziamenti del bilancio per gli anni 2019 – 2021 relativi alla spesa del personale come di seguito riportata

Anno	2019	2020	2021
Costo personale	7.460.943	8.932.198	8.825.264,85

Di seguito viene invece rappresentata la quantificazione della spesa connessa alle assunzioni del P.T.F.P. 2021 – 2023 :

	2023
Dirigenti	124.021,20

Cat. D concorso pubblico	588.272,22
Cat. C concorso pubblico	690.770,96
Cat. D Progressioni verticali	7.944,81
Cat. C Progressioni verticali	13.648,12
Cat. B Progressioni verticali	1.544,14
Totale	1.426.201,45

Pertanto Gli effetti delle assunzioni programmate in termini di spesa del personale a regime dal 2023 sono stimati pari a € **1.426.201,45**

Nella tabella che segue viene riportato la stima del costo del personale per gli anni 2022 e 2023, tenendo conto delle cessazioni e dell'attuazione delle previsioni di cui al presente P.T.F.P. , fermo restando che non possono essere quantificate le cessazioni effettive e i conseguenti risparmi che saranno intervenute in detti anni, potendosi ad oggi effettuare una mera stima

Anno	2022	2023
Costo personale	8.944.410,58	8.905.485,10

Il quadro dei dati riportati consente quindi all'AFOR di programmare e attivare già dall'anno 2022 corso le procedure concorsuali di accesso dall'esterno e di progressioni verticali, per il reclutamento del personale come sopra indicato e di gestire le assunzioni a tempo indeterminato nell'orizzonte temporale dal 2022 al 2023, garantendo che le suddette assunzioni a regime non comportano incrementi dei trasferimenti previsti a carico del bilancio regionale 2021 – 2023 capitolo 04172 Missione 16, Programma 01 "L.R. 18 del 23.12.2011 riforma del sistema amministrativo regionale e delle autonomie locali e istituzione dell'Agenzia Forestale Regionale conseguenti modifiche normative" che risultano essere a pari:

Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
€ 11.454.974	€ 11.454.974	€ 11.454.974

### 3.4 Piano triennale di azioni positive 2022-2024

#### PREMESSA

Il Piano di Azioni Positive, previsto dall'articolo 48 del decreto legislativo n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", è un documento programmatico mirato ad introdurre azioni

positive all'interno del contesto organizzativo e di lavoro e individua misure specifiche per eliminare le forme di discriminazione eventualmente rilevate.

Le “azioni positive” costituiscono le misure da mettere in campo per rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne e agiscono in deroga al principio di uguaglianza formale. Sono misure “speciali” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto, per lo più nel mercato del lavoro, per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – “temporanee” - in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne e sono misure “preferenziali”, in quanto pongono rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni con l'obiettivo di attuare interventi di valorizzazione del lavoro dei soggetti meno rappresentati, rompendo la segregazione verticale e orizzontale e riequilibrando la presenza dei soggetti meno rappresentati nei luoghi di vertice.

Esse costituiscono inoltre uno strumento operativo della politica europea adottato da più di venti anni per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne sui luoghi di lavoro. La Raccomandazione del Consiglio dei Ministri della Comunità Europea del 1984 istituisce infatti le azioni positive per promuovere la partecipazione lavorativa delle donne in tutti i settori e livelli occupazionali e viene recepita dall'Italia solo negli anni Novanta con la Legge 10 aprile 1991, n.125. La normativa italiana definisce le azioni positive come «misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzate l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro».

La strategia delle azioni positive, sia nel modello nord-americano che in quello europeo, si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche rispetto alla fruizione dei diritti universali di cittadinanza. La rimozione di quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità deve avvenire attraverso l'introduzione di meccanismi che disinnescino queste dinamiche e, in qualche modo, compensino gli svantaggi e consentano concretamente l'accesso ai diritti. Non a caso, le azioni positive vengono considerate anche “discriminazioni egualitarie”: tenere conto delle specificità di ognuno significa poter individuare gli eventuali gap e diversità di condizioni fra le persone e, quindi, sapere dove e come intervenire per valorizzare le differenze e colmare le disparità.

## 1. FONTI NORMATIVE

Il principio di parità è uno dei criteri fondanti della Repubblica Italiana. Assume, infatti, rilievo costituzionale ed è richiamato in diversi articoli della nostra Carta fondamentale:

- Articolo 3, che sancisce il principio di eguaglianza tra tutti i cittadini di fronte alla legge, senza distinzione di sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche e condizioni personali e sociali;

- Articolo 37, che riconosce e garantisce alla lavoratrice gli stessi diritti e, a parità di lavoro, le stesse retribuzioni che spettano al lavoratore;
- Articolo 51, che attribuisce ai cittadini di ambo i sessi eguale diritto di accedere agli uffici pubblici e alle cariche elettive ed assegna alla Repubblica il compito di promuovere, con opportuni provvedimenti, le pari opportunità tra donne e uomini;
- Articolo 117, che sancisce in capo alle Regioni l'obbligo di rimuovere ogni ostacolo che impedisca la piena parità degli uomini e delle donne nella vita sociale, culturale ed economica, nonché quello di promuovere la parità di accesso tra uomini e donne alle cariche elettive.

Si richiamano, nel seguito, ulteriori fonti normative volte a favorire la realizzazione del principio di parità e le pari opportunità:

- Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”;
- Legge 8 marzo 2000, n. 53 “Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città”;
- Decreto Legislativo 23 maggio 2000, n. 196, “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”;
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche”, in particolare l’articolo 1, comma 1, lettera c, “Finalità ed ambito di applicazione”, l’articolo 7, comma 1, “Gestione delle risorse umane” e l’articolo 57 “Pari opportunità”;
- Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198, “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” in particolare l’articolo 48 “Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni”;
- Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 23 maggio 2007, “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche”;
- Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011 “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;
- Legge 23 novembre 2012, n. 215, “Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni”;

- Decreto Legge 14 agosto 2013, n. 93, convertito nella Legge 15 ottobre 2013, n. 119, che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere;
- Piano d'azione straordinario contro la violenza sessuale e di genere adottato con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 7 luglio 2015;
- Legge 13 agosto 2015, n. 124, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, in particolare l’articolo 14 “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”;
- Legge 22 maggio 2017, n. 81, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”;
- Direttiva n. 3 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 recante indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;
- Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2017-2020 approvato nella seduta del Consiglio dei Ministri del 23 novembre 2017;
- Decreto del sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, con delega in materia di pari opportunità, del 25 settembre 2018, con il quale è stata istituita la Cabina di regia per l’attuazione del suddetto piano;
- Direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 20 giugno 2019, relativa all’equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio;
- Direttiva n. 2 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e del sottosegretario delegato alle pari opportunità, del 26 giugno 2019, “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche”. La normativa ha introdotto un innovativo approccio alle pari opportunità, passando da una visione di garanzia di pari opportunità di genere alla piena tutela da qualunque forma di discriminazione, violenza morale o psichica, e dalla parità di genere nell’accesso e nel trattamento sul lavoro all’assenza di ogni forma di discriminazione relativa a genere, età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità, religione e lingua.

La Direttiva 2/2019 sostituisce la direttiva 23 maggio 2007 e aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei «Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni».

Le indicazioni fornite dalla direttiva in questione sono destinate, in particolare, ai vertici delle amministrazioni, ai titolari degli uffici responsabili delle politiche di gestione delle risorse umane e dell'organizzazione del lavoro - sia a livello centrale che a livello decentrato – ai dirigenti pubblici, a chiunque abbia responsabilità organizzativa e di gestione di personale, nonché ai Comitati unici di garanzia (CUG) e agli Organismi Indipendenti di valutazione (OIV).

Nelle linee guida del 4 marzo 2011, adottate dai Ministri per la funzione pubblica e per le pari opportunità, sono state disciplinate le funzioni del CUG al quale vengono assegnati compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate ai sensi dell'articolo 57, comma 3, del d.lgs. n. 165 del 2001 (così come introdotto dall'articolo 21 della legge n. 183 del 2010).

Al fine di assicurare una maggiore effettività nello svolgimento delle loro funzioni e superare alcune criticità sorte in sede applicativa, la direttiva n. 2/2019 costituisce un aggiornamento degli indirizzi contenuti nella direttiva 4 marzo 2011, che resta vigente per le parti non trattate nella nuova direttiva.

Si riassumono di seguito i contenuti principali.

Nell'ambito della funzione propositiva del CUG, riveste particolare importanza la predisposizione di Piani di azioni positive volti a favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne, le condizioni di benessere lavorativo (quali indagini di clima, codici etici e di condotta), nonché a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazione o violenze morali, psicologiche, mobbing, disagio organizzativo, all'interno dell'amministrazione pubblica. Nella funzione propositiva del CUG sono comprese altre prerogative, tipo l'attuazione di Direttive Comunitarie e la contrattazione integrativa, per i temi che rientrano nelle proprie competenze.

Quanto alla funzione consultiva, il CUG svolge azioni di prevenzione delle potenziali situazioni di discriminazione tramite l'emissione di Pareri su:

1. progetti di riorganizzazione dell'Amministrazione di appartenenza
2. piani di formazione del personale
3. orario di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione
4. criteri di valutazione del personale
5. contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze

Con riferimento ai compiti di verifica, il CUG deve relazionare annualmente (entro il 30 marzo) in ordine allo stato di attuazione del Piano triennale di azioni positive, sul monitoraggio degli incarichi conferiti sia al personale dirigenziale che a quello non dirigenziale, sulle indennità e posizioni

organizzative al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra uomini e donne. Il CUG deve, inoltre, svolgere importanti funzioni di verifica in ordine all'assenza di qualsiasi forma di violenza o discriminazione, diretta o indiretta, nel luogo di lavoro pubblico.

In riferimento a quest'ultimo aspetto, si ritiene che i CUG possano fungere, all'interno dell'amministrazione pubblica, da importanti sensori delle situazioni di malessere collegate alla violenza e alla discriminazione. Al fine di potenziare tale funzione di verifica, il Presidente del Comitato promuove la costituzione, in collaborazione con l'ufficio competente per la gestione del personale, di un Nucleo di ascolto organizzato, interno all'amministrazione.

A tal fine è significativo che il Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2017-2020 abbia prescritto la realizzazione, fra le altre misure, di un'adeguata azione di formazione di tutte le professionalità che possono entrare in contatto con fatti di violenza di genere o di stalking.

Il CUG svolge un'azione di tutela nei confronti dei dipendenti che segnalino comportamenti violenti o molesti affinché non venga consentita o tollerata nei loro confronti alcuna azione persecutoria o discriminatoria diretta o indiretta.

Fra le altre iniziative previste dal citato Piano strategico rientra anche la realizzazione di una Piattaforma tecnologica che metta in collegamento i CUG nell'ambito di un network nazionale coordinato dal Dipartimento della funzione pubblica e dal Dipartimento delle pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei ministri, non solo per favorire il confronto e la condivisione di buone pratiche, ma anche per facilitare il monitoraggio della direttiva n. 2/2019.

Non vanno sottovalutate, tra le azioni di verifica, il diretto controllo su:

1. risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
2. esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;
3. esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro –mobbing;
4. assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera e sicurezza del lavoro.

Collaborazione con altri organismi: il CUG, per quanto di propria competenza, collabora con il Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità di cui all'art. 39-ter del d.lgs. 165 del 2001, soprattutto con riferimento alla verifica della piena attuazione dei processi di inserimento, assicurando la rimozione di eventuali situazioni di disagio e di difficoltà di integrazione.

Inoltre, il CUG si raccorda con l'Organismo indipendente di valutazione (OIV), il Responsabile del servizio prevenzione e protezione (RSPP), il Responsabile delle risorse umane e con gli altri Organismi contrattualmente previsti.

In Afor, il CUG è stato costituito con Decreto dell' Amministratore Unico n. 28 del 16.02.2017, i membri sono stati nominati con Determina Dirigenziale n. 399 del 27.02.20217.

Il primo rinnovo dei componenti è avvenuto con Decreto dell' Amministratore Unico n. 225 del 21.06.2022.

Il Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità di cui all'art. 39-ter del d.lgs. 165 del 2001 è stata nominata nella persona della Dirigente del Servizio Personale Dott.ssa Maria Zampini con Decreto dell' Amministratore Unico n. 310 del 20.10.2020.

L'Organismo indipendente di valutazione (OIV) è stato nominato per il triennio 2021-2024 nella persona del Prof. Arturo Bianco con Decreto dell' Amministratore Unico n. 209 del 09.06.2021.

## 2.OBIETTIVI E FINALITA' GENERALI

Gli obiettivi che l'Amministrazione intende raggiungere mediante l'adozione del presente Piano sono:

1. creare un ambiente di lavoro improntato al “benessere organizzativo”, inteso come la capacità di un'organizzazione di essere non solo efficace e produttiva, ma anche di crescere e svilupparsi, alimentando costruttivamente la convivenza sociale di chi lavora mantenendo e migliorando il grado di benessere fisico, psicologico e sociale della comunità lavorativa;
2. migliorare il livello di performance dell'Ente, in quanto, quando le persone risultano coinvolte e valorizzate e possono accrescere le proprie competenze e condividerle, il clima e l'atmosfera prevalente nell'organizzazione renderanno più facile il loro benessere sul luogo di lavoro e questo, a sua volta, farà crescere l'organizzazione e migliorerà i suoi risultati. Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, nell'arco del triennio 2022 – 2024, l'Amministrazione si propone di perseguire le seguenti finalità:
  - 1) tutela e riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
  - 2) garanzia del diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni inter-personali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
  - 3) tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di mobbing;

4) sviluppo di una modalità di gestione delle risorse umane lungo le linee della pari opportunità, nello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere;

5) promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire – in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate – di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro;

6) innovazione dell'Amministrazione e sviluppo dell'organizzazione;

7) definizione degli obiettivi e delle caratteristiche generali del progetto di lavoro agile, quale nuova modalità spaziotemporale di svolgimento della prestazione lavorativa.

Le azioni del presente piano potranno essere modificate, integrate ed ampliate nel corso del triennio sulla base dei cambiamenti organizzativi e dei bisogni che via via emergeranno.

### 3. OBIETTIVI SPECIFICI E RELATIVE AZIONI

Nel corso degli anni 2022, 2023 e 2024 questa amministrazione intende raggiungere i seguenti obiettivi:

OBIETTIVO 1: Rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscano la realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Azioni:

In tale ambito l' Agenzia si impegna:

- a valorizzare le esperienze e le competenze professionali delle dipendenti al fine di riequilibrare la presenza femminile nelle attività e nelle posizioni lavorative ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi
- a verificare che ai vari livelli di governo sia garantita la presenza di genere e in caso di esito negativo adottare le necessarie misure correttive;
- a dare puntuale applicazione alle disposizioni di cui all'art. 48, c. 1 del D.Lgs. n. 198/2006, nella parte in cui prevede che “in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita e adeguata motivazione”;

- a garantire nei bandi di concorso e negli avvisi di selezione la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne prevedendo requisiti di accesso che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- ad effettuare corsi di sensibilizzazione e formazione sulle pari opportunità e sul contrasto alla discriminazioni, al fine di diffondere nell'Ente una cultura organizzativa orientata a valorizzare la differenza di genere;
- a promuovere e diffondere le informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, sito Internet e Piattaforma Comunicativa).

Misurazione: Entro il triennio

Beneficiari: Tutto il personale

Spesa: Eventuali oneri da individuare nei limiti degli stanziamenti di bilancio dell'Amministrazione

## OBIETTIVO 2: Garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere lavorativo

### Azioni

In tale ambito l' Agenzia si impegna a:

- programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del credito formativo.
- a fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale sia maschile sia femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.
- a garantire attività di informazione o formazione dei dipendenti circa le caratteristiche e gli aspetti maggiormente impattanti dell'attivazione del lavoro agile dell'Ente, fornendo ai lavoratori le conoscenze di base su tali modalità di lavoro, sulle sue caratteristiche e sulle sue prospettive di realizzazione, al fine di migliorare l'organizzazione dell'Amministrazione;
- promuovere l'efficienza delle attività di uffici e servizi e contemporaneamente il benessere lavorativo;

- a creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance individuale e a favorire l'utilizzo della professionalità acquisita.
- la costituzione del Nucleo di ascolto organizzativo previsto dalla Direttiva n. 2/2019.

Inoltre, in stretta collaborazione con il CUG:

- a promuovere un'indagine conoscitiva che, utilizzando adeguati indicatori di "benessere e malessere", coinvolga il personale dell'Ente consentendogli di esprimere la propria percezione del contesto lavorativo predisponendo e somministrando del questionario ai dipendenti;
- ad analizzare gli esiti dell'indagine ed individuare delle criticità.

Misurazione: Entro il triennio

Beneficiari: Tutto il personale

Spesa: Eventuali oneri da individuare nei limiti degli stanziamenti di bilancio dell'Amministrazione

OBIETTIVO 3: Tutelare l'ambiente di lavoro da ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta e violenza morale e psichica.

Azioni

In tale ambito l' Agenzia si impegna a:

- fare sì che non si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate ad esempio da pressioni o molestie sessuali, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore (ad es.: orientamento sessuale, religione, razza, disabilità ecc.);
- al fine di accertare la sussistenza di situazioni conflittuali vengono utilizzate le risultanze dell'indagine promossa dal CUG di cui all'obiettivo n. 2. In presenza di accertate situazioni di criticità il CUG dovrà elaborare le misure correttive e proporle all'Amministrazione e alle RSU, per la loro adozione e applicazione.

Misurazione: Entro il triennio

Beneficiari: Tutto il personale

Spesa: Non comporta nuovi oneri finanziari per l'Amministrazione

#### OBIETTIVO 4: Conciliazione vita personale/lavoro.

##### Azioni

In tale ambito l' Agenzia si impegna a:

- garantire forme di flessibilità lavorativa in presenza di particolari esigenze connesse all'assistenza e cura di persone disabili, anziani e minori. (part-time – aspettative );
- a favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro;
- potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro;
- a sperimentare, compatibilmente con le norme contrattuali e l'organizzazione dei servizi, nuove forme di flessibilità oraria che tengano conto delle esigenze dei dipendenti che si trovano in situazioni di svantaggio personale o familiare;
- promuovere il processo di attivazione del lavoro agile considerandolo un'opportunità di conciliazione vita-lavoro, previsto dalla legge e funzionale al cambiamento della cultura organizzativa, proiettata verso una maggiore autonomia di gestione della prestazione lavorativa, improntata sul lavoro per obiettivi.

Misurazione: Entro il triennio

Beneficiari: Tutto il personale

Spesa: Non comporta nuovi oneri finanziari per l'Amministrazione

#### OBIETTIVO 5: Utilizzo ferie e riposi solidali

##### Azioni

In tale ambito l' Agenzia si impegna a:

- l'attivazione del procedimento per l'applicazione dell'art. 30 ('ferie e riposi solidali') del CCNL 2018 Comparto Funzioni locali relativo alla cessione solidale di ferie e festività soppresse

Misurazione: Entro il triennio

Beneficiari: Personale individuato dal comma 1, art 30 CCNL 2018

Spesa: Non comporta nuovi oneri finanziari per l'Amministrazione

OBIETTIVO 6: Migliorare l'accesso alle sedi per i dipendenti con disabilità.

Azioni

In tale ambito l' Agenzia si impegna a:

- la ricognizione dell'accessibilità alle sedi;
- la richiesta, ove necessario, di ampliamento del numero dei parcheggi riservati ai disabili

Misurazione: Entro il triennio

Beneficiari: Personale disabile

Spesa: Eventuali oneri da individuare nei limiti degli stanziamenti di bilancio dell'Amministrazione.

OBIETTIVO 7: Potenziare il ruolo e l'azione del CUG

Azioni

In tale ambito l' Agenzia si impegna a:

- Garantire la formazione e l'aggiornamento del CUG nelle tematiche di competenza per rendere più efficace il funzionamento del Comitato tramite la ricognizione delle esigenze formative e di aggiornamento dei componenti del CUG e conseguente pianificazione ed organizzazione di appositi interventi formativi.
- Migliorare la diffusione nell'Ente dell'informazione sull'attività del CUG

Misurazione: Entro il triennio

Beneficiari: Componenti del CUG/ tutto il personale

Spesa: Spese generali per le attività formative del personale

#### 4. IL MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

Indispensabile è il monitoraggio delle azioni positive programmate. Tale azione dovrà essere assicurata allo scopo di verificare lo stato di avanzamento delle iniziative, misurare il grado di raggiungimento dei vari risultati previsti e rilevare le eventuali criticità riscontrate in sede di attuazione. Dovrà essere analogamente assicurato il continuo coinvolgimento degli Uffici, degli attori coinvolti nel presente piano, dell'OIV, nonché delle organizzazioni sindacali.

#### 5. DURATA

Il presente Piano ha validità per il triennio 2022 - 2024 e verrà pubblicato sul sito internet, amministrazione trasparente nella specifica sezione e reso disponibile per il personale dipendente sulla piattaforma.

Il presente piano è parte sostanziale del PIAO.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, del C.U.G. e della Consigliera di parità in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

### 3.5 Formazione del personale

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi ai cittadini.

La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane, è al contempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

Si tratta quindi di un'attività complessa, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.

Ciò implica, in primo luogo che l'amministrazione compia un investimento forte e continuo sulla formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi al fine di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

Il piano della formazione del personale è, dunque, il documento formale, di autorizzazione e programmatico, che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli.

In Afor la formazione si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: la formazione quale strumento di sviluppo delle competenze del personale si pone come scopo ultimo la valorizzazione dei dipendenti;
- continuità: deve assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti;
- uguaglianza e pari opportunità: la formazione viene offerta e progettata a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate;
- condivisione: la programmazione della formazione viene effettuata sulla base della rilevazione dei fabbisogni formativi;
- adeguatezza: i corsi di formazione devono essere progettati sulla base delle esigenze formative rispetto alle professionalità dei dipendenti ed agli obiettivi dell'Ente, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione specialistica e quella trasversale;
- efficacia: sono indispensabili i monitoraggi in termini di risultati raggiunti anche mediante i questionari di gradimento;

- efficienza: è fondamentale la valutazione e la ponderazione tra la qualità della formazione offerta e il costo della stessa;

- flessibilità: è un documento aperto che viene costantemente aggiornato ed integrato al mutare delle esigenze e degli obiettivi propri dell'Ente.

## **OBIETTIVI**

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente si intende soddisfare il fabbisogno formativo del personale con priorità assoluta al fine di:

- a) migliorare la qualità dei servizi da erogare ai cittadini;
- b) valorizzare le professionalità presenti nell'Ente;
- c) favorire le innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- d) assolvere agli obblighi di legge con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione per le aree a più alto indice di rischio.

Si tratterà di mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione (mantenere ed ampliare le competenze) e sia con la crescita culturale di ciascuno, condizione indispensabile per lo sviluppo di una organizzazione.

## **SOGGETTI COINVOLTI**

I destinatari della formazione sono tutti i dipendenti dell'Ente.

Al fine di evitare di destinare ad attività formativa personale non interessato o non dotato di professionalità adeguata, l'individuazione dei partecipanti da parte dei singoli Dirigenti sarà effettuata sulla base dei seguenti elementi:

- titolo di studio;
- attinenza delle mansioni svolte rispetto all'oggetto dei corsi;
- esperienze lavorative.

I Dirigenti avranno comunque cura di provvedere, ognuno per il proprio Servizio, ad effettuare una rotazione tra il personale individuato quale destinatario dei corsi di formazione.

Al termine di ogni anno i Dirigenti dovranno rendicontare l'attività formativa dei singoli dipendenti al Dirigente del Servizio del Personale.

## **TIPOLOGIE DI INTERVENTO**

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

- Formazione interna: attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Ente, al fine del contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano. A tal fine ci si potrà avvalere principalmente della collaborazione di Dirigenti e titolari di Posizioni Organizzative nel ruolo di formatori interni che saranno individuati in base alle specifiche competenze e professionalità nei diversi ambiti formativi;
- Formazione mediante società esterne: svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione;
- Formazione a catalogo: attività formative specifiche organizzate all'esterno dell'Ente da appositi Enti di formazione a cui partecipano i dipendenti di un determinato servizio;
- Formazione a distanza: i dipendenti partecipano ad attività formative a distanza in modalità webinar.

Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione. Le attività sono tenute, di norma, durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti".

Gli interventi formativi vengono suddivisi secondo le seguenti aree di contenuto prevalente:

- a) area giuridico amministrativa;
- b) area economico finanziaria;
- c) area comunicazione;
- d) area manageriale/dirigenziale;
- e) area formazione obbligatoria;
- f) area formazione prevista dal piano azioni positive CUG 2021-2023;
- g) area formazione specialistica: deputata ai singoli Servizi i quali programmano e gestiscono la partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione.

L'impegno delle risorse da destinare alla formazione specialistica da parte dei Dirigenti dei Servizi sarà effettuato sulla base del budget annuo assegnato.

#### FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI SICUREZZA

- Corso sulla sicurezza sul lavoro per neoassunti/tirocinanti
- Aggiornamento periodico lavoratori
- Utilizzo attrezzature di lavoro
- Utilizzo DPI classe III

- Formazione addetti emergenza (prevenzione incendio)
- Formazione addetti emergenza (primo soccorso)
- Aggiornamento periodico addetti emergenza (prevenzione incendio)
- Aggiornamento periodico addetti emergenza (primo soccorso)
- Aggiornamento annuale RLS
- Corso per rischio specifico di mansione lavorativa

## COMITATO UNICO DI GARANZIA

Corsi di formazione per componenti del C.U.G. che illustra e approfondisce la normativa relativa al Comitato Unico di Garanzia, fornendo una panoramica del ruolo, della composizione, del funzionamento e dei compiti del Comitato ed è consigliato in modo particolare ai membri di nuova nomina con lo scopo di mettere i partecipanti nelle condizioni di dare vita a un C.U.G. incisivo e efficace, utilizzando al meglio i tanti strumenti a disposizione.

## FORMAZIONE PER SMART WORKING

Scopo del corso sarà quello di apprendere le modalità operative del progetto smart working, accrescere le competenze digitali dei dipendenti per migliorare l'impiego degli strumenti informatici ai fini della semplificazione delle pratiche e della gestione del lavoro da remoto (in base anche alla mappatura dei profili compatibili con la modalità di lavoro agile/smart working) nonché rafforzare la cultura della dematerializzazione.

## SEZIONE 4: MONITORAGGI

LINEE DI MONITORAGGIO	RESPONSABILITA' FUNZIONALI
Monitoraggio semestrale della programmazione performance 2022-2024 ed eventuali interventi correttivi e rimodulazioni	Servizio Personale  OIV
Monitoraggio semestrale delle misure programmate per la prevenzione della corruzione e del rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT)  OIV
Monitoraggio annuale del Piano del fabbisogno del personale 2022-2024 e aggiornamento annuale	Servizio Personale
Monitoraggio semestrale del Lavoro Agile ed eventuali interventi e misure correttive	Ogni 3 mesi da parte dei Dirigenti
Monitoraggio annuale del Piano Azioni Positive 2022-2024 e aggiornamento	CUG  Servizio Personale
Monitoraggio semestrale degli interventi volti alla semplificazione e digitalizzazione delle procedure e all'implementazione e messa in sicurezza dei sistemi informativi	Responsabile transizione al digitale
Indagine annuale sul clima ed il benessere organizzativo	Comitato Unico di garanzia  Servizio Personale
Rispetto del principio di rotazione degli operatori economici iscritti negli elenchi ufficiali di fornitori o prestatori di servizi nella acquisizione di servizi e forniture	Tutti i servizi che svolgono attività di affidamento di lavori, servizi e forniture

**Allegati:**

1. Piano della Performance 2022-2024
2. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2022-20224