

**AGENZIA FORESTALE
REGIONALE DELL'UMBRIA**

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE - PIAO

2023-2025

Approvato con Decreto dell'Amministratore Unico

Nr. 56 del 31/03/2023

Publicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione
Trasparente"

Sommario

INTRODUZIONE.....	3
1. SEZIONE 1: ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	4
1.1 Scheda anagrafica	5
1.2 Contesto interno	7
1.3 Chi sono i principali stakeholder dell'Agenzia	9
2. SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	11
2.1 Valore pubblico.....	11
2.2 Performance	18
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	22
2.4 Obiettivi della transizione relativi al Piano triennale per l'informatica nella P.A. 2023-2025	37
3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	41
3.1 Struttura organizzativa	42
3.2 Piano organizzativo del lavoro agile - programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo.....	44
3.3 Programmazione triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2023/2025	51
3.4 Piano triennale di azioni positive 2023-2025.....	63
3.5 Formazione del personale	68
SEZIONE 4: MONITORAGGI	78

INTRODUZIONE

Il **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)** previsto dall'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 è un documento programmatico di durata triennale e aggiornato annualmente che interviene in una logica di programmazione integrata, su una pluralità di materie - e atti collegati – cui sono tenute le amministrazioni pubbliche in un'ottica di semplificazione.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere.

Sotto questo profilo va ricordato, nel quadro del lavoro che ha condotto all'adozione del PIAO 2023-2025 dell'Agenzia, che si sono effettuati incontri, tenuti a fine febbraio e a metà marzo, sul tema "Valore pubblico e performance" tra l'Amministratore Unico e i Dirigenti responsabili dei servizi utili a definire e condividere gli obiettivi di performance che l'amministrazione si pone quest'anno, nonché il collegamento con il valore pubblico.

SEZIONE I - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Scheda Anagrafica

DENOMINAZIONE	Agenzia Forestale Regionale Umbria (AFOR)
SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA	Via Pietro Tuzi, 7 – 06128 – PERUGIA (PG)
SEDI OPERATIVE DISTACCATE	Città di Castello – Via Pomerio San Girolamo, 1 Gubbio – Via Matteotti, 17 Valtopina – Via Val di Fiemme, 3 Spoleto – Via A. Busetti 28 Norcia – Viale della Stazione, Zona Industriale Terni – Via delle Portelle 4/6 Orvieto – Vicolo delle Pertiche B Guardea – Via Vittorio Emanuele, 113 San Venanzo – Via Principe Umberto 17
CODICE FISCALE E P.I.	Codice Fiscale 94143220542 Partita IVA 03304640547
AMMINISTRATORE UNICO	Dott. Maraghelli Manuel
PERSONALE AL31.12.2022	337 operai forestali 51 impiegati comparto privato forestale 132 impiegati pubblici 4 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

LEGGE ISTITUTIVA	L'Agenzia e' stata istituita con legge regionale n. 18/2011
TIPOLOGIA	Pubbliche Amministrazioni
CATEGORIA	Agenzie Regionali
FORMA GIURIDICA	Pubblica Amministrativa che opera quale Ente Tecnico - operativo
COMPARTO DI APPARTENENZA	Area Dirigenza Funzioni Locali Comparto Funzioni locali Comparto Idraulico _ Forestale
REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO	https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/ur1UR033.sto?DB_NAME=n1200252&N_odoSel=83
SITO WEB	www.afor.umbria.it
PEC E MAIL	agenziaregionaleforestaleumbra@legalmail.it info@afor.umbria.it
TELEFONO	Tel. 0755145711 – Fax 0755008020

1.2 Contesto interno

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 idraulico agrarie;
- b) gestione dei beni appartenenti al demanio e al patrimonio dei comuni e di altri entipubblici;
- 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

Qualità di sistema dell'Agenzia

AFOR ha sempre avuto attenzione alla qualità globale di sistema 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.

1.3 Chi sono i 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. Il collegamento tra programmazione 2023 (obiettivi di performance organizzativa) e gli stakeholders maggiormente interessati dalle attività previste è riportato nel paragrafo 2.2.2 *obiettivi strategici*.

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

La programmazione di attività e organizzazione delle pubbliche amministrazioni deve essere ripensata profondamente a partire dagli obiettivi di valore pubblico che si intendono perseguire.

Un ente crea valore quando riesce a gestire, secondo economicità, le risorse a disposizione a valorizzare il proprio patrimonio in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze sociali degli stakeholder. Il valore pubblico può quindi essere definito come il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità, perseguito da un ente capace di svilupparsi facendo leva su fattori del proprio patrimonio quali ad esempio:

- la capacità organizzativa;
- le competenze delle proprie risorse umane;
- la rete di relazioni interne ed esterne;
- la capacità di leggere il territorio e di dare risposte adeguate;
- la tensione continua verso l'innovazione;
- la sostenibilità ambientale delle scelte;
- l'abbassamento del rischio di erosione del valore creato legato a fenomeni corruttivi e di opacità dell'azione amministrativa la capacità organizzativa;

La creazione di valore pubblico passa, perciò, attraverso l'allineamento di quattro dimensioni, distinte ma interdipendenti:

- perseguimento della mission istituzionale;
- costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente;
- costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli stakeholder;
- legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni.

Agenzia Regionale Forestale (Agenzia) è stata istituita con L.R. n. 18 del 23/11/2011; essa, fase di prima costituzione, è stata istituita come ente tecnico-operativo per lo svolgimento di attività nel settore della tutela delle foreste, delle sistemazioni idraulico-forestali e della valorizzazione dell'ambiente.

Con successive modifiche normative, la Regione Umbria ha voluto assegnare ulteriori compiti e mansioni:

- con L.R. n. 18 del 29/12/2016 la Regione Umbria ha attribuito le funzioni in materia di tutela e gestione del patrimonio immobiliare della Regione, delle agenzie regionali e degli enti dipendenti;
- con L.R. 12 del 27/12/2018, la Regione Umbria ha trasferito all'Agenzia Forestale Regionale le funzioni, già esercitate dalle Comunità Montane, di cui all'Allegato B della L.r. 10/2015 (funzioni in materia agricola, funghi e tartufi e boschi e terreni), con correlato trasferimento del personale assegnato a tali funzioni.

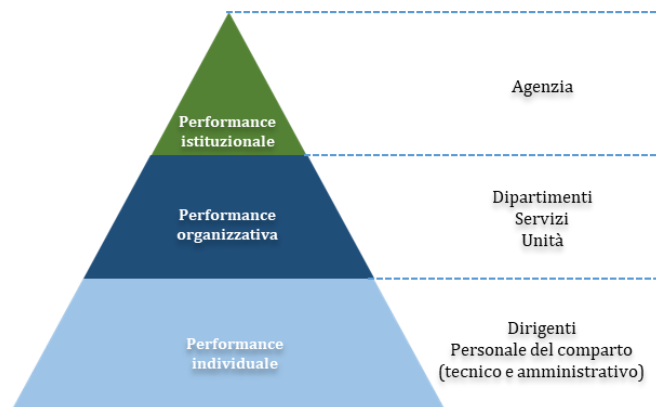
In quanto parte del complessivo sistema endo - regionale e nell'ambito degli obiettivi di valore pubblico della Regione Umbria - individuati in **macro obiettivi** che ruotano intorno a persone, imprese e territorio, per una crescita sostenibile, diffusa e inclusiva - in relazione al mandato istituzionale assegnato all'Agenzia stessa e ai documenti di programmazione dell'Ente, vengono

ritenuti quali principali impatti in termini di creazione di valore pubblico:

- A. Rendere più efficiente ed efficace la macchina amministrativa, anche tramite il rafforzamento delle politiche del personale dell'Ente e percorsi formativi miranti alla sua riqualificazione, la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e creare le condizioni per migliorare la qualità dei servizi offerti ed una costante e progressiva semplificazione ed innovazione dei processi anche tramite la transizione digitale;
- B. Rendere il territorio più sicuro dal rischio idrogeologico attraverso interventi di mitigazione del rischio e la messa in sicurezza delle aree, prestando particolare cura alla manutenzione dei corsi d'acqua e della rete idrica superficiale, attraverso fondi che devono essere messi a disposizione dal bilancio regionale;
- C. Valorizzazione il patrimonio demaniale della Regione Umbria con azioni tese alla corretta gestione del territorio e dell'ambiente mediante azioni volte a difendere il suolo, ottimizzare la gestione del patrimonio agro-forestale e ottenere spazi naturali di qualità per l'equilibrio ecologico del territorio, per la conservazione e salvaguardia della biodiversità, anche con progetti dedicati (LIFE) e della qualità del paesaggio, nonché garantire la fruibilità degli spazi pubblici;
- D. Valorizzare il patrimonio boschivo della Regione secondo criteri della Gestione Forestale Sostenibile capaci di generare i principali impatti in termini di creazione di valore pubblico, in base ai quali le foreste, soprattutto quelle pubbliche, oltre a svolgere un ruolo fondamentale nella mitigazione e nell'adattamento ai cambiamenti climatici, sono in grado di erogare una molteplicità di servizi ecosistemici molto richiesti dalla collettività.

2.1.1 Valore pubblico e AFOR

La piramide del valore pubblico rappresenta il modello metodologico - concettuale di riferimento utilizzato dall'Agenzia per pervenire ad una prima rappresentazione della strategia di creazione del valore pubblico applicata alla programmazione 2023-2025. L'applicazione del modello consente di distinguere tre dimensioni della performance, rappresentate nella figura sottostante, ciascuna delle quali vede coinvolti, ai diversi livelli, attori differenti.



In particolare, la performance istituzionale rappresenta la dimensione della performance nella quale l'Agenzia genera valore pubblico incrementando, in coerenza con le sue missioni istituzionali, il

livello di benessere economico, sociale e ambientale dei suoi utenti e stakeholder, il livello di salute dell'amministrazione, e contribuendo allo sviluppo sostenibile nell'ottica dei *Sustainable Development Goals* (SDGs) dell'Agenda 2030. La figura successiva evidenzia i goal, e i relativi target, connessi alla mission dell'Agenzia sui quali si concentra la programmazione dell'Ente.

Goal

Target



- 2.4 Entro il 2030, garantire sistemi di produzione alimentare sostenibili e implementare pratiche agricole resilienti che aumentino la produttività e la produzione, che aiutino a proteggere gli ecosistemi, che rafforzino la capacità di adattamento ai cambiamenti climatici, a condizioni meteorologiche estreme, siccità, inondazioni e altri disastri e che migliorino progressivamente la qualità del suolo
- 3.9 Entro il 2030, ridurre sostanzialmente il numero di decessi e malattie da sostanze chimiche pericolose e da contaminazione e inquinamento dell'aria, delle acque e del suolo
- 4.7 Garantire entro il 2030 che tutti i discenti acquisiscano la conoscenza e le competenze necessarie a promuovere lo sviluppo sostenibile, anche tramite un'educazione volta ad uno sviluppo e uno stile di vita sostenibile, ai diritti umani, alla parità di genere, alla promozione di una cultura pacifica e non violenta, alla cittadinanza globale e alla valorizzazione delle diversità culturali e del contributo della cultura allo sviluppo sostenibile
- 6.1 Ottenere entro il 2030 l'accesso universale ed equo all'acqua potabile che sia sicura ed economica per tutti
- 6.3 Migliorare entro il 2030 la qualità dell'acqua eliminando le discariche, riducendo l'inquinamento e il rilascio di prodotti chimici e scorie pericolose, dimezzando la quantità di acque reflue non trattate e aumentando considerevolmente il riciclaggio e il reimpiego sicuro a livello globale
- 6.6 Proteggere e risanare entro il 2030 gli ecosistemi legati all'acqua, comprese le montagne, le foreste, le paludi, i fiumi, le falde acquifere e i laghi
- 7.2 Aumentare considerevolmente entro il 2030 la quota di energie rinnovabili nel consumo totale di energia
- 7.3 Raddoppiare entro il 2030 il tasso globale di miglioramento dell'efficienza energetica
- 8.2 Raggiungere standard più alti di produttività economica attraverso la diversificazione, il progresso tecnologico e l'innovazione, anche con particolare attenzione all'alto valore aggiunto e ai settori ad elevata intensità di lavoro
- 8.4 Migliorare progressivamente, entro il 2030, l'efficienza globale nel consumo e nella produzione di risorse e tentare di scollegare la crescita economica dalla degradazione ambientale, conformemente al Quadro decennale di programmi relativi alla produzione e al consumo sostenibile, con i paesi più sviluppati in prima linea
- 9.1 Sviluppare infrastrutture di qualità, affidabili, sostenibili e resilienti – comprese quelle regionali e transfrontaliere – per supportare lo sviluppo economico e il benessere degli individui, con particolare attenzione ad un accesso equo e conveniente per tutti
- 9.4 Migliorare entro il 2030 le infrastrutture e riconfigurare in modo sostenibile le industrie, aumentando l'efficienza nell'utilizzo delle risorse e adottando tecnologie e processi industriali più puliti e sani per l'ambiente, facendo sì che tutti gli stati si mettano in azione nel rispetto delle loro rispettive capacità
- 11.4 Potenziare gli sforzi per proteggere e salvaguardare il patrimonio culturale e naturale del mondo
- 11.6 Entro il 2030, ridurre l'impatto ambientale negativo pro-capite delle città, prestando particolare attenzione alla qualità dell'aria e alla gestione dei rifiuti urbani e di altri rifiuti
- 12.4 Entro il 2030, raggiungere la gestione eco-compatibile di sostanze chimiche e di tutti i rifiuti durante il loro intero ciclo di vita, in conformità ai quadri internazionali concordati, e ridurre sensibilmente il loro rilascio in aria, acqua e suolo per minimizzare il loro impatto negativo sulla salute umana e sull'ambiente
- 12.5 Entro il 2030, ridurre in modo sostanziale la produzione di rifiuti attraverso la prevenzione, la riduzione, il riciclo e il riutilizzo
- 12.7 Promuovere pratiche sostenibili in materia di appalti pubblici, in conformità alle politiche e priorità nazionali
- 13.1 Rafforzare in tutti i paesi la capacità di ripresa e di adattamento ai rischi legati al clima e ai disastri naturali
- 13.2 Integrare le misure di cambiamento climatico nelle politiche, strategie e pianificazioni nazionali
- 13.3 Migliorare l'istruzione, la sensibilizzazione e la capacità umana e istituzionale per quanto riguarda la mitigazione del cambiamento climatico, l'adattamento, la riduzione dell'impatto e l'allerta tempestiva
- 14.4 Entro il 2030, regolare in modo efficace la pesca e porre termine alla pesca eccessiva, illegale, non dichiarata e non regolamentata e ai metodi di pesca distruttivi. Implementare piani di gestione su base scientifica, così da ripristinare nel minor tempo possibile le riserve ittiche, riportandole almeno a livelli che producano il massimo rendimento sostenibile, come determinato dalle loro caratteristiche biologiche
- 15.1 Entro il 2030, garantire la conservazione, il ripristino e l'utilizzo sostenibile degli ecosistemi di acqua dolce terrestri e dell'entroterra nonché dei loro servizi, in modo particolare delle foreste, delle paludi, delle montagne e delle zone aride, in linea con gli obblighi derivanti dagli accordi internazionali
- 15.2 Entro il 2030, promuovere una gestione sostenibile di tutti i tipi di foreste, arrestare la deforestazione, ripristinare le foreste degradate e aumentare ovunque, in modo significativo, la riforestazione e il rimboschimento
- 15.3 Entro il 2030, combattere la desertificazione, ripristinare le terre degradate, comprese quelle colpite da desertificazione, siccità e inondazioni, e battersi per ottenere un mondo privo di degrado del suolo
- 15.6 Promuovere una distribuzione equa e giusta dei benefici derivanti dall'utilizzo delle risorse genetiche e promuovere un equo accesso a tali risorse, come concordato a livello internazionale
- 15.7 Agire per porre fine al bracconaggio e al traffico delle specie protette di flora e fauna e combattere il commercio illegale di specie selvatiche
- 16.3 Promuovere lo stato di diritto a livello nazionale e internazionale e garantire un pari accesso alla giustizia per tutti
- 16.5 Ridurre sensibilmente la corruzione e gli abusi di potere in tutte le loro forme
- 16.6 Sviluppare a tutti i livelli istituzioni efficaci, responsabili e trasparenti
- 16.7 Garantire un processo decisionale responsabile, aperto a tutti, partecipativo e rappresentativo a tutti i livelli

La performance istituzionale riguarda, dunque, i risultati dell'Agenzia nel suo complesso e la sua valutazione è volta a misurare la capacità di promuovere e realizzare le sue politiche strategiche. La performance istituzionale viene misurata, in sede di prima applicazione, mediante il collegamento con gli obiettivi di performance organizzativa 2023 mentre, a regime, è previsto il ricorso a specifici indicatori di sistema su cui è in corso un lavoro di approfondimento.

All'interno della performance istituzionale sono stati individuati n. 4 livelli di valore pubblico come di seguito rappresentati:





Per ognuno dei livelli, nelle pagine seguenti, attraverso schemi di sintesi, sono riportati:



- ✚ gli obiettivi di valore pubblico che l'amministrazione intende perseguire;
- ✚ gli obiettivi di sviluppo sostenibile dell'Agenda 2030 e di indicatori di impatto collegati;
- ✚ gli obiettivi di performance 2023 che concorrono alla creazione di valore.

Come detto, per monitorare, misurare e valutare il valore pubblico realizzato dall'Agenzia si utilizzeranno, per il 2023, gli indicatori propri degli obiettivi organizzativi dell'ente, relativi alle sole aree chiave che si intendono presidiare nell'ambito dei 4 livelli.




L'indicatore standard di ogni singolo livello del valore pubblico è rappresentato dalla media dei risultati raggiunti dai singoli indicatori, propri degli obiettivi di performance delle diverse unità organizzative, ad essa associati. La somma dei risultati ottenuti sui 4 livelli rappresenterà, in sede di valutazione, la performance istituzionale dell'ente sintetizzando in un'unica misura tutti gli indicatori specifici delle aree chiave di performance. Il valore pubblico dell'Agenzia per l'anno 2023, così determinato, costituirà la base-line di riferimento per valutarne l'andamento negli anni successivi.

Gli schemi sottostanti e la sottosezione dedicata alla "Performance" esplicitano i collegamenti tra gli obiettivi assegnati alle singole strutture organizzative con il livello di Valore Pubblico presidiato.


LIVELLI DI VALORE PUBBLICO DI AFOR	OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	OBIETTIVO STRATEGICO	VALORE PUBBLICO ATTESO		OBIETTIVI PERFORMANCE 2023	
			AGENDA 2030	INDICATORI DI IMPATTO	OB. PERFORMANCE INDIVIDUALE	OB. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
PERSEGUIRE LA MISSION AZIENDALE	<ul style="list-style-type: none"> Assicurare una copertura omogenea e adeguata del territorio Sostenere la competitività delle imprese Supportare l'attuazione dell'economia circolare Tutela e gestione del patrimonio immobiliare Tutela delle foreste e dei sistemi idraulico – forestali Valorizzazione dell'ambiente Efficientamento energetico 	<p><u>Implementazione dell'efficacia, efficienza ed economicità delle attività riconducibili ai compiti istituzionali</u></p>		<p>D. (patrimonio boschivo della Regione) B. (tutela del territorio e dell'ambiente) C. (valorizzazione del territorio e dell'ambiente)</p>	5.a) serv.2 6.a) serv.2 1.a) serv. 3 4.a) serv. 3 5.a) serv. 3 6.a) serv. 3 7.a) serv. 3 12.a) serv. 3 1.a) serv. 4 3.a) serv. 4 5.a) serv. 4 7.a) serv. 4 8.a) serv. 4 9.a) serv. 4 4.a) serv. 5 5.a) .b) serv. 5	1.a) 2.a) 3.a) 13.a)
	<p>COSTRUZIONE E SVILUPPO DELLA CAPACITA' OPERATIVA DELL'ENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> Equilibrio economico-finanziario Sviluppo delle carriere anche attraverso la formazione Digitalizzazione dei flussi informativi Transizione digitale 	<p><u>Incremento dell'efficacia nella gestione economica - finanziaria dell'Ente</u></p> <p><u>Ottimizzazione della struttura organizzativa dell'Ente nell'ambito del processo di transizione digitale</u></p>		<p>B. (patrimonio boschivo della Regione) A. (macchina amministrativa più efficiente ed efficace)</p>	3.a) serv.1 4.a) serv.1 2.a) serv.1 7.a) serv.1 10.a) serv.1 11.a) serv.1 13.a) .b) serv.1 14.a) serv.1 15.a) serv.1 3.a) serv.2 4.a) serv.2 7.a) serv.2 10.a) .b) serv.2 11.a) serv. 2 14.a) serv. 2 2.a) serv. 3 10.a) serv. 3 13.a) serv. 3 14.a) serv. 3 15.a) .b) serv. 3 16.a) serv. 3 2.a) serv. 4 4.a) serv. 4 10.a) serv. 4 12.a) .b) serv. 4 13.a) serv. 4	5.a) 8.a) 9.a) 10.a) 11.a) 12.a)

					14.a) serv. 4 15.a) serv. 4 16.a) serv. 4 6.a) serv. 5 7.a) serv. 5 8.a) serv. 5 9.a) serv. 5	
COSTRUZIONE E SVILUPPO DEL CAPITALE RELAZIONALE CON GLI STAKEHOLDER	<ul style="list-style-type: none"> Informare il pubblico Coinvolgere gli stakeholders Diffondere dei dati ambientali Utilizzare piattaforme digitali 	<u>Ottimizzazione della struttura organizzativa dell'Ente nell'ambito del processo di transizione digitale</u>		A. (macchina amministrativa più efficiente ed efficace)	9.a) serv.1 11.a) serv. 3 1.a) serv. 5 2.a) serv. 5 3.a) serv. 5	6.a)
LEGITTIMARE LE ATTIVITA' DI CONTROLLO E DI INTERVENTO SUL TERRITORIO	<ul style="list-style-type: none"> Assicurare omogeneità e conoscibilità delle procedure Concorrere all'elaborazione degli strumenti di programmazione Consolidare ruolo per autorizzazioni e valutazioni Consolidare il ruolo nella prevenzione primaria Concorrere all'efficacia di Sistemi di sicurezza e di gestione del rischio Promuovere la partnership Qualificare l'assistenza tecnica e il supporto tecnico-scientifico 	<u>Ottimizzazione della struttura organizzativa dell'Ente nell'ambito del processo di transizione digitale</u>		A. (macchina amministrativa più efficiente ed efficace)	1.a) serv.1 5.a) serv.1 6.a) serv.1 8.a) serv.1 10.a) serv.1 12.a) serv.1 15.a) serv.1 1.a) serv.2 2.a) serv.2 8.a) serv.2 9.a) serv.2 12.a) serv.2 13.a) serv.2 3.a) serv. 3 8.a) serv. 3 9.a) serv. 3 17.a) serv. 3 6.a) serv. 4 10.a) serv. 5	7.a)

Di seguito la tabella di collegamento tra valore pubblico con gli obiettivi strategici individuati dall'organo di indirizzo in riferimento alla prevenzione della corruzione ed in materia di trasparenza:

LIVELLI DI VALORE PUBBLICO DI AFOR	OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	OBIETTIVO STRATEGICO DI PERFORMANCE	VALORE PUBBLICO ATTESO		OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
			AGENDA 2030	INDICATORI DI IMPATTO	
PERSEGUIRE LA MISSION AZIENDALE	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Assicurare una copertura omogenea e adeguata del territorio ✚ Sostenere la competitività delle imprese ✚ Supportare l'attuazione dell'economia circolare ✚ Tutela e gestione del patrimonio immobiliare ✚ Tutela delle foreste e dei sistemi idraulico – forestali ✚ Valorizzazione dell'ambiente ✚ Efficientamento energetico 	<p><u>Implementazione dell'efficacia, efficienza ed economicità delle attività riconducibili ai compiti istituzionali</u></p>		<p>D. (patrimonio boschivo della Regione) B. (tutela del territorio e dell'ambiente) C. (valorizzazione del territorio e dell'ambiente)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ <u>Miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno</u> ✚ <u>Verifica semestrale delle attività svolte e dei servizi resi dall'Ente</u>
COSTRUZIONE E SVILUPPO DELLA CAPACITA' OPERATIVA DELL'ENTE	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Equilibrio economico-finanziario ✚ Sviluppo delle carriere anche attraverso la formazione ✚ Digitalizzazione dei flussi informativi ✚ Transizione digitale 	<p><u>Incremento dell'efficacia nella gestione economica - finanziaria dell'Ente</u></p> <p><u>Ottimizzazione della struttura organizzativa dell'Ente nell'ambito del processo di transizione digitale</u></p>		<p>B. (patrimonio boschivo della Regione) A. (macchina amministrativa più efficiente ed efficace)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ <u>Promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice</u> ✚ <u>Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra il personale della struttura dell'ente</u> ✚ <u>Digitalizzazione dei processi dell'Ente</u> ✚ <u>Divulgazione dei contenuti del PTPCT e attuazione delle misure di prevenzione delle aree a rischio</u>
COSTRUZIONE E SVILUPPO DEL	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Informare il pubblico ✚ Coinvolgere gli stakeholders ✚ Diffondere dei 	<p><u>Ottimizzazione della struttura organizzativa dell'Ente nell'ambito del processo di</u></p>		<p>A. (macchina amministrativa più efficiente ed efficace)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ <u>Revisione e miglioramento della regolamentazione interna</u> ✚ <u>Incremento dei livelli</u>



<p>CAPITALE RELAZIONALE CON GLI STAKEHOLDER</p>	<p>dati ambientali</p> <ul style="list-style-type: none"> Utilizzare piattaforme digitali 	<p><u>transizione digitale</u></p>			<p><u>di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Incremento dei livelli di trasparenza Promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche
<p>LEGITTIMARE LE ATTIVITA' DI CONTROLLO E DI INTERVENTO SUL TERRITORIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> Assicurare omogeneità e conoscibilità delle procedure Concorrere all'elaborazione degli strumenti di programmazione Consolidare ruolo per autorizzazioni e valutazioni Consolidare il ruolo nella prevenzione primaria Concorrere all'efficacia di Sistemi di sicurezza e di gestione del rischio Promuovere la partnership Qualificare l'assistenza tecnica e il supporto tecnico-scientifico 	<p><u>Ottimizzazione della struttura organizzativa dell'Ente nell'ambito del processo di transizione digitale</u></p>		<p>A. (macchina amministrativa più efficiente ed efficace)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Revisione e miglioramento della regolamentazione interna Divulgazione dei contenuti del PTPCT e attuazione delle misure di prevenzione delle aree a rischio Digitalizzazione dei processi dell'Ente

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.

Con il decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, come modificato con il D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 74, è stato introdotto per la prima volta il concetto di “performance” nella Pubblica Amministrazione e sono state indicate le fasi in cui articolare il ciclo della performance ed i meccanismi da attivare per misurare, gestire e valutare la performance di un’amministrazione, riportando anche i ruoli e le

responsabilità di ciascuno dei soggetti coinvolti nelle diverse fasi. Gli obiettivi di Performance vengono definiti attraverso degli indicatori e target utili alla misurazione e valutazione della performance dell'ente, in coerenza con i contenuti e gli strumenti di programmazione del ciclo regionale e di bilancio.

La performance dell'Ente è determinata a partire dagli atti di programmazione e gestione della Regione, da cui derivano gli strumenti di gestione finanziaria ed operativa adottati dall'Agenzia per lo svolgimento delle funzioni ad essa attribuite.

Sulla base dei provvedimenti di programmazione e di indirizzo della Regione, l'Amministratore Unico approva il Bilancio di previsione, il Programma delle attività, il Bilancio gestionale di previsione ed il Piano degli obiettivi, atti questi ultimi che fissano i contenuti della performance dell'Ente.

A partire dai suddetti obiettivi strategici, l'Ente individua gli obiettivi operativi trasversali e gli obiettivi operativi individuali, che vengono assegnati ai Dirigenti e, a cascata a tutto il personale, in linea con le disposizioni del D. Lgs. n. 150/2009 e s.m.i ed identificati gli obiettivi operativi annuali e i relativi indicatori, mediante la costruzione di una specifica Scheda Obiettivo, in cui sono specificati i dettagli degli indicatori e dei valori target da raggiungere, nonché la pesatura, da cui si ottiene una matrice della programmazione operativa annuale per ciascuna Servizio e si evidenziano anche gli obiettivi e gli indicatori comuni a più Servizi (trasversali).

2.2.1 Le fasi e gli strumenti del processo di Performance

Il ciclo della performance ha lo scopo di favorire il miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'amministrazione, nonché la crescita delle competenze professionali dei singoli, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati raggiunti. Nell'ottica di miglioramento continuo dell'organizzazione, la PA è, quindi, chiamata ad adottare gli strumenti che consentono di tradurre la missione e la strategia gestionale ed operativa dell'organizzazione in un insieme coerente di risultati di performance, facilitandone la misurabilità e la valutazione. In particolare sono state definite le seguenti fasi:

- **Programmazione:** è la fase in cui vengono definiti e assegnati gli obiettivi che si intendono raggiungere, i valori attesi di risultato, i rispettivi indicatori e, laddove possibile, il collegamento con l'allocazione delle risorse. La fase si conclude con la redazione del Piano della Performance.
- **Gestione e monitoraggio:** è la fase del processo in itinere sia per l'attivazione di eventuali interventi correttivi sia per la misurazione dei risultati parziali nel corso dell'anno;
- **Misurazione e valutazione:** è la fase di raccolta dei dati relativamente agli indicatori di performance al fine di quantificare il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali;
- **Rendicontazione:** ha lo scopo di rendicontare i risultati raggiunti dall'Amministrazione attraverso strumenti di comunicazione istituzionale e organizzativa. Si conclude con la predisposizione e condivisione della Relazione della Performance.

Nella prima fase del ciclo (programmazione) si definiscono gli obiettivi e vengono prefissati dei

risultati da raggiungere e che saranno oggetto di misurazione e valutazione. Gli ambiti di misurazione e valutazione della Performance sono, dunque, oggi composti da due dimensioni una organizzativa e una individuale:

- **performance organizzativa** è il risultato del lavoro svolto da tutta la “squadra” che compone l’organizzazione e rappresenta l’insieme dei risultati attesi dall’Amministrazione nel suo complesso, nel quadro della sua mission e degli ambiti istituzionali di intervento.
- **performance individuale** è il contributo che ciascuno fornisce in termini di raggiungimento degli obiettivi dati e dei comportamenti dimostrati.

In particolare, la performance viene misurata e valutata su quattro livelli:

- per la performance organizzativa:
 - dagli obiettivi operativi di Ente;
 - dagli obiettivi operativi trasversali.
- per la performance individuale a:
 - dagli obiettivi individuali (area risultati)
 - dai comportamenti (area comportamenti)

Il Sistema incentivante dell’Ente è strettamente collegato alla valutazione sia della performance organizzativa che individuale e, pertanto, il trattamento economico accessorio è calcolato sulla base del risultato finale ottenuto da entrambe le performance.

2.2.2 Obiettivi Strategici

Nella definizione degli obiettivi per la valutazione delle performance per l’anno 2023-2025, e con particolare riferimento al corrente anno 2023, gli obiettivi strategici vengono individuati come di seguito rappresentato:

<p><u>Ottimizzazione della struttura organizzativa dell’Ente nell’ambito del processo di transizione digitale</u></p>	<p>rafforzamento delle politiche del personale dell’Ente e percorsi formativi miranti alla sua riqualificazione, la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e creare le condizioni per migliorare la qualità dei servizi offerti ed una costante e progressiva semplificazione ed innovazione dei processi anche tramite la transizione digitale</p>
<p><u>Implementazione dell’efficacia, efficienza ed economicità delle attività riconducibili ai compiti istituzionali</u></p>	<p>obiettivi operativi che fanno riferimento a interventi, coerenti con la missione e le attività dell’Ente, mirati all’esercizio delle funzioni proprie, con la massima efficacia e dentro una cornice di chiara e trasparente programmazione</p>
<p><u>Incremento dell’efficacia nella gestione</u></p>	<p>attività finalizzate a garantire la gestione</p>

economica - finanziaria dell'Ente

efficiente delle risorse, a sviluppare procedure e strumenti che possano rendere le attività dell'Ente efficienti e sostenibili nel tempo, in particolare migliorando le capacità di riscossione dei crediti e recupero del pregresso, finalizzato ad una maggiore riduzione possibile nella gestione a residuo delle attività dell'Ente

Nelle more dell'assegnazione degli obiettivi di performance all'Amministratore unico da parte della Giunta regionale di seguito si inseriscono:

- 1. gli obiettivi di performance organizzativa**
- 2. gli obiettivi di performance individuale assegnati ai singoli dirigenti**

Si allega al presente piano "Piano della Performance 2023-2025"

L'assegnazione degli obiettivi alle strutture (cascading) consentirà, attraverso la calibrazione dei pesi degli obiettivi, la progressiva definizione della performance organizzativa delle strutture complesse e semplici e la gestione della performance individuale mediante l'assegnazione degli obiettivi individuali al personale della dirigenza e del comparto.

2.2.3 Le azioni di miglioramento del ciclo della performance

Il processo per la definizione del Piano ha coinvolto i Servizi dell'Agenzia (Servizio Amministrativo, Servizio Bilancio e Personale, Servizio Progettazione e Pianificazione e Servizio Direzione Lavori) ed è il risultato di un lavoro analitico di condivisione del metodo e delle finalità. Il ciclo della performance è un processo in divenire, necessariamente suscettibile di miglioramento continuo. Le azioni di miglioramento dovranno essere rivolte ad assicurare un processo virtuoso di programmazione e valutazione delle azioni dell'Agenzia attraverso una pluralità di interventi che riguardano i sistemi di controllo, i sistemi informativi, i processi comunicazionali interni ed esterni, la formazione, i sistemi di riconoscimento e sviluppo delle competenze.

Le azioni di miglioramento riguardano, in particolare:

- ✓ rafforzamento delle capacità interne per una corretta attuazione del ciclo di gestione della performance
- ✓ l'integrazione degli strumenti di programmazione, controllo e valutazione al fine di assicurare coerenza e stabilità all'intero sistema della performance;
- ✓ il potenziamento del sistema degli indicatori sulle prestazioni dell'Agenzia;
- ✓ monitoraggio periodico nel corso dell'anno dello stato di realizzazione degli obiettivi, identificando eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati ed i possibili interventi correttivi, anche attraverso appositi software.

Nel percorso di miglioramento dovranno essere coinvolti, in un'ottica di trasparenza, tutti i soggetti

che partecipano all'applicazione del sistema di programmazione, misurazione e valutazione delle attività dell'Agenzia.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Con l'approvazione del PNA 2022, che avrà validità per il triennio 2023- 2025, l'ANAC si pone come obiettivo, tra gli altri, di dare attuazione alla riforma che ha previsto l'adozione del PIAO, per gli enti e le amministrazioni a cui esso si applica, di cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante.

Il contrasto e la prevenzione della corruzione, d'altronde, sono funzionali alla qualità delle istituzioni e quindi presupposto per la creazione di valore pubblico anche inteso come valore riconosciuto da parte della collettività sull'attività dell'amministrazione in termini di utilità ed efficienza.

Si vuole fare, dunque, della prevenzione dei fenomeni di maladministration un'occasione per perseguire il massimo valore pubblico possibile, inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio.

Il valore pubblico va, dunque, inteso in senso ampio, trattandosi di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili, ma che comprende anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

Con l'aggiornamento per il triennio 2023-2025, si è proceduto ad implementare ed ottimizzare il Piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza, allineandolo, quanto più, ai principi ed alle indicazioni formulate da ANAC per la sua redazione, tenendo in particolare considerazione quanto contenuto nel nuovo PNA 2022. Il PTPCT è stato, infine, elaborato tenendo conto della vigente normativa.

ESITI DEL MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE NEL PTPC 2022-2024

Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure individuate dal Piano triennale di prevenzione della corruzione è il vero obiettivo degli strumenti anti-corruzione, in quanto evidenzia che cosa l'amministrazione sia concretamente in grado di attuare, in termini di prevenzione dei comportamenti corruttivi e la reale efficacia delle stesse in termini di prevenzione del rischio di fenomeni corruttivi o di mala gestione, attraverso l'attuazione di condizioni che ne rendano più difficile la realizzazione. Nel processo di stesura del PTPCT si è tenuto conto delle risultanze dell'attività condotta nel corso dei precedenti anni di attuazione dello stesso e del fatto che nel corso dell'anno 2022 non sono stati riscontrati fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative. In particolare, si evidenzia che:

- al RPCT non sono pervenute segnalazioni di possibili fenomeni corruttivi;
- nel corso dei monitoraggi effettuati non sono state rilevate irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo;
- non sono state irrogate sanzioni e non sono state rilevate irregolarità da parte degli organi esterni deputati al controllo contabile.
- Anche le operazioni di monitoraggio, al pari di quelle di redazione del Piano, si sono svolte

forma partecipata: con la supervisione del RPCT, il contributo dei dirigenti, nonché l'intervento di tutti i responsabili delle singole unità organizzative.

- Si è evinto un continuo miglioramento di tutta l'attività di prevenzione della corruzione svolta dall'Afor con misure in un buon grado di attuazione in quanto misure già presenti ed attuate nella passata programmazione e in essere in modo strutturale e continuativo all'interno degli uffici.

I SOGGETTI DEL PROCESSO DI ELABORAZIONE DEL PTPC

a) Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

L'Agenzia Forestale, con Decreto dell'Amministratore Unico n. 33 del 31/01/2014, ha nominato quale Responsabile Anticorruzione il Dirigente del Servizio Amministrativo dell'Ente (ora Servizio denominato Amministrativo Anticorruzione Trasparenza) Dott.ssa Maria Zampini.

b) L'organo di indirizzo

In AFOR, l'Organo di indirizzo è rappresentato dall' Amministratore Unico, Dott. Maraghelli Manuel.

c) I Dirigenti

d) Dipendenti AFOR

e) Organismo indipendente di valutazione

f) Soggetti esterni

GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA ED IL COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il PTPCT deve essere raccordato trasversalmente con i vari strumenti di programmazione ed in particolare con il Piano della Performance ed il Piano della Formazione.

Le misure di prevenzione della corruzione saranno pertanto tradotte in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro dirigenti, al fine di renderle più efficaci e verificabili.

In particolare, occorre vi sia connessione fra obiettivi di performance e misure di trasparenza. L'OIV, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, è tenuto a verificare che il PTPCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

In ossequio a quanto previsto dal D. Lgs. 97 del 2016 (c.d. FOIA) per l'anno 2023, con riferimento alla prevenzione della corruzione ed in materia di trasparenza, l'organo di indirizzo ha individuato i seguenti obiettivi strategici:

TITOLO	DESCRIZIONE	INDICATORE DI PERFORMANCE
<p>Attuazione delle misure in materia di trasparenza</p>	<p>Rispetto degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza specificati nella griglia "trasparenza" - allegata al PTPCT.</p> <p>Il RPCT monitora il rispetto degli obblighi di pubblicazione</p> <p>miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".</p> <p>miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente.</p>	<p>Monitoraggio degli obblighi di pubblicazione. La competente Sezione Trasparenza e prevenzione della Corruzione monitora e supporta, con periodicità trimestrale, i Dirigenti per gli adempimenti in tema di trasparenza.</p>
<p>Divulgazione dei contenuti del PTPCT</p>	<p>Svolgimento dell'attività di approfondimento e divulgazione dei contenuti del piano, con particolare riferimento ai fattori abilitanti del rischio corruttivo. Report da trasmettere alla competente sezione.</p>	<p>Produzione e presentazione del report entro il 30/09/2023</p>
<p>Contesto interno</p>	<p>Revisione e miglioramento della regolamentazione</p>	<p>Redazione del nuovo codice di comportamento entro il</p>

	interna	2023.
	promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice	Trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione.
Contesto esterno	Promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche	partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale

ANALISI DEL CONTESTO

L'analisi del contesto esterno ha lo scopo di evidenziare le caratteristiche e le dinamiche dell'ambito di intervento di Afor che possono in qualche modo "interferire", favorendo il verificarsi di fenomeni corruttivi. L'ambito di attività dell'ente, soprattutto alla luce delle specifiche funzioni attribuite dalla Regione Umbria, ha spesso contatti con i carabinieri forestali per il rispetto dei vincoli posti su determinate aree e per l'irrogazione di eventuali sanzioni.

In generale l'Ente, in relazione ai suoi compiti, agisce nel comparto agricolo e forestale, svolgendo azioni e attività che comportano relazioni, verifiche e interventi su materie potenzialmente oggetto di fenomeni corruttivi (applicazione di direttive comunitarie e normative nazionali/regionali, accordi quadro con le forze dell'ordine per la prevenzione di reati quali la truffa).

Nell'Agenzia Forestale, come risulta dalla Relazione sull'attività svolta dal Responsabile anticorruzione nel 2022, non si sono verificati tentativi di infiltrazione o eventi corruttivi, non sono state riscontrate anomalie nell'applicazione delle misure previste nel piano triennale; non risultano procedimenti penali a carico dell'Amministratore.

Non risultano procedimenti contabili in atto, sentenze di condanna per amministratori e dipendenti per reati contro la PA; non si sono verificati conflitti d'interessi, né altre rilevanti anomalie.

Tuttavia, l'Agenzia Forestale Regionale è un Ente rilevante nell'ambito umbro anche per la mole di investimenti che realizza ogni anno; per questo è impegnata a mettere in atto le misure più idonee a garantire l'integrità dei procedimenti amministrativi dell'Ente.

Gli interventi descritti nella sezione 1 denominata "Contesto Interno" hanno, tra le altre cose, determinato continue azioni sugli strumenti di gestione e programmazione dell'ente soprattutto in relazione alle misure di prevenzione della corruzione che devono sempre essere adeguate.

Sul punto il legislatore regionale all'articolo 11 della l.r.12/2018 ha disposto che le funzioni di cui all'Allegato B alla LR 10/2015 (funzioni in materia agricola, di funghi e tartufi, di bonifica, di boschi e terreni) siano esercitate dall'Agenzia forestale regionale nei cui ruoli è stato trasferito il personale delle disciolte comunità montane a far data dal 1° luglio 2019. Con deliberazione della Giunta Regionale n. 622 seduta del 07/05/2019 sono stati fissati criteri, entità e modalità di trasferimento delle risorse connesse al citato riordino che ha determinato nuovo personale dipendente e un implemento delle funzioni istituzionali dall' Agenzia svolte.

LA STRATEGIA DI GESTIONE DEL RISCHIO

Le attività a rischio corruzione

- Area scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi ai sensi del codice degli appalti di cui al Dlgs. N. 50/2016 e ss.mm.ii.
- Autorizzazioni e Concessioni
- Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera. Gestione del personale
- Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio
- Incarichi e nomine
- Affari generali e contenzioso
- Protocollazione di documentazione in entrata e in uscita
- Trattamento e trasporto rifiuti

Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è stata realizzata procedendo in primo luogo alla rivisitazione e all'aggiornamento del file contenente le funzioni istituzionali, i macro-processi ed i processi dell'Agenzia alla luce delle nuove funzioni trasferite con la legge Regionale in premessa.

La mappatura dei processi è contenuta nell'**ALLEGATO 1** al PTPCT 2023-2025 al fine di rappresentare con maggiore immediatezza le connessioni sussistenti tra le funzioni istituzionali attribuite e i suoi processi e di evidenziare un livello di approfondimento sempre più specifico. La separazione dei file contenenti la mappatura dei processi permette, inoltre, una maggiore accuratezza ed esaustività dell'analisi, presupposto indispensabile per una corretta formulazione di adeguate misure di prevenzione.

Si desidera porre l'attenzione sul fatto che i processi individuati fanno riferimento a tutta l'attività svolta dall'Agenzia e non solo a quei processi che sono ritenuti, più o meno a ragione, a rischio, adottando quindi un principio di completezza.

L'obiettivo che questa Agenzia si pone è che l'intera attività svolta venga sempre più approfonditamente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Per la mappatura sono stati coinvolti i responsabili delle strutture organizzative principali ed è stato formato un gruppo di lavoro dedicato ricorrendo a interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi. In questa fase, il RPCT, ha coordinato la mappatura dei processi dell'intera amministrazione.

Si evidenzia come nessun episodio di mancata collaborazione è stato rilevato dal RPCT in fase di valutazione del rischio, situazione questa molto importante in quanto eventuali resistenze a fornire il supporto richiesto potrebbe nascondere situazioni di criticità.

Di seguito si riporta la *format* dello schema adottato da AFOR per la mappatura dei processi:

Processo	Attività di rischio	Cause ed evento rischioso	Livello di rischio indicato	Misure di prevenzione	Tempi di attuazione	Servizi

Di seguito le fasi della mappatura dei processi che sono state effettuate:

- **RAPPRESENTAZIONE** Afor ha predisposto una tabella considerandola la forma più semplice ed immediata.
- **IDENTIFICAZIONE DEI PROCESSI** definendo gli stessi che dovranno, poi, essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase. Come sopra detto, Afor ha fatto riferimento a tutta l'attività svolta dall'Agenzia generando un elenco dei processi contenuto nella prima colonna "**Processi**". Si è partiti dall'analisi della documentazione esistente al fine di effettuare una prima catalogazione, in macro-aggregati, dell'attività svolta per poi effettuare delle analisi relative a modelli di processi tipici di organizzazioni aventi analoghe finalità.
- **DESCRIZIONE** Dopo aver identificato i processi si è passati alla loro descrizione (colonna "**Attività di rischio**") che consente di identificare più agevolmente le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento al fine di inserire dei correttivi. Tramite il richiamato approfondimento graduale, sarà possibile aggiungere, nelle annualità successive, ulteriori elementi di descrizione (es. input, output, ecc.), fino a raggiungere la completezza della descrizione del processo.
- **VALUTAZIONE DEL RISCHIO** La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). Nella tabella Afor i risultati di queste due fasi sono riportati nella colonna "**Cause - Evento rischioso**".

Nella colonna "**Livello di rischio indicato**" della suddetta tabella si è inserita una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/descrizione/ causa evento rischioso) applicando una scala di misurazione ordinale (alto, medio, basso).

Prendendo come riferimento le risultanze delle precedenti fasi, nella colonna "**Misure di Prevenzione**" si sono individuate le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e quelle già in uso. Nella successiva colonna "**Tempi dell'attuazione**" si sono indicate le tempistiche di realizzazione di misure non in essere, specificando, invece, quelle già utilizzate.

Per finire, i processi sono stati associati ai 7 servizi di cui si compone AFOR attraverso l'ultima colonna "**Servizi**".

L' allegato 1, dunque, rappresenta l'esito della mappatura dei processi di AFOR, delle attività di tutti i Servizi dell'Ente.

In occasione dell'aggiornamento 2023, i Dirigenti dei Servizi hanno proceduto – in vista dell'7

predisposizione del presente Piano – alla conferma delle proprie mappature quali inserite nel Piano precedente.

MISURE DI CONTENIMENTO DEL RISCHIO

Misure di prevenzione generali

a) Trasparenza

Lo strumento principale attraverso il quale realizzare la trasparenza è la pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei provvedimenti sul sito istituzionale di ciascuna pubblica amministrazione.

Considerata la complessità organizzativa dell’Agenzia e la sua articolazione in distinte aree di attività, è stato necessario definire adeguate misure organizzative atte a garantire la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

A tal fine, la trasmissione delle informazioni oggetto di pubblicazione è stata strutturata sulla base dell’assetto organizzativo e del relativo riparto di competenze proprio dell’Agenzia.

Al fine di assicurare un’articolazione organizzativa che consenta la pubblicazione sistematica dei dati e delle informazioni, ai sensi dell’art. 10 del Dlgs. N. 97/2016, sono individuati i Responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati nei Dirigenti dei Servizi dell’Agenzia, i quali svolgono anche un’attività di supporto alle molteplici funzioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nella gestione del Piano Triennale.

È, inoltre, necessario provvedere ad eliminare dal corpo dei documenti predisposti appositamente per la pubblicazione, fin dalla loro formazione, eventuali dati non pubblicabili (“sensibili” o giudiziari) o altri dati personali non pertinenti rispetto alle finalità della pubblicazione.

L’Afor, in ottemperanza al regolamento (UE) n. 2016/67, con decreto dell’Amministratore Unico n. 111 dell’11.05.2020, il Titolare del Trattamento, ai sensi dell’art. 37 del GDPR, ha provveduto alla nuova designazione del R.D.P/DPO nell’ambito dei servizi GDPR nominando la FONDAZIONE LOGOS P.A, affidandole, tra gli altri, il compito di definire un piano di azioni per continuare e raggiungere la piena applicazione del regolamento europeo e della normativa di riferimento. Contatto: privacy@afor.umbria.it. Con Determina Dirigenziale n. 4157 del 22/12/2022 l’Agenzia ha, a conclusione di trattativa MEPA, affidato nuovamente a LOGOS PA, tra gli altri comiti quello di proseguire quale DPO dell’Ente.

b) Codice di comportamento dei dipendenti dell’AFOR e l’UPD

La L. 190 del 2012 ha novellato il D.Lgs. 165 del 2001 e ha modificato l’art. 54, rubricato “Codice di Comportamento”. La disposizione dà mandato al Governo di approvare un codice di comportamento nazionale, valido per tutte le amministrazioni pubbliche e prevede che ciascuna pubblica amministrazione adotti un proprio codice integrativo obbligatorio uniformandosi alle Linee Guida e ai modelli definiti dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) – ora Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il codice di comportamento nazionale, redatto con la finalità di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta dei dipendenti pubblici, è stato emanato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

Successivamente la CIVIT-ANAC ha approvato la deliberazione n. 75 del 24 ottobre 2023

contenente le Linee Guida di carattere generale per l'adozione di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni.

L'Autorità, con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 ha ritenuto opportuno emanare nuove Linee guida di carattere generale in materia di adozione del codice di comportamento a cura delle singole Amministrazioni. Con tale iniziativa l'ANAC, avvalendosi delle prerogative assegnate dalla legge, ha inteso promuovere un rilancio dei codici di comportamento per le potenzialità che essi hanno nell'orientare le condotte di chi lavora nella pubblica amministrazione, nel perseguire l'interesse pubblico, nel prevenire rischi di corruzione nell'amministrazione.

Il Codice di comportamento dei dipendenti dell'AFOR è stato adottato con Decreto n. 34 del 31.01.2014 e pubblicato sulla sezione Amministrazione trasparente.

La Giunta regionale Umbria, con deliberazione n. 1293 del 27 dicembre 2019 ha adottato il Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Umbria – Giunta regionale prevedendo all' art. 2 dello stesso che "Le previsioni del presente Codice si applicano, per quanto compatibili e nei limiti dell'autonomia organizzativa, alle agenzie, agli enti strumentali e alle società controllate della Regione Umbria."

Inoltre, l'art. 4 del D. L. 30 aprile 2022, n. 36, coordinato con la legge di conversione 29 giugno 2022, n. 79, recante «Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)», ha da ultimo disposto che il codice di comportamento debba contenere una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione.

A seguito della delibera dell'ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020 sopra richiamata e del D. L. 30 aprile 2022, n. 36, l'AFOR ha attivato l'iter di aggiornamento del proprio Codice di Comportamento.

Si riassumono le fasi di aggiornamento del Codice di Comportamento messe in atto da Afor, sino alla data di approvazione del presente documento.

Prima fase:

Il RPCT, con il coinvolgimento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) ha avviato un lavoro di approfondimento dei doveri specifici da rispettare, in stretta connessione con la definizione delle misure di prevenzione della corruzione del PTPCT e con gli obiettivi di performance e ha redatto una prima stesura di aggiornamento del testo del codice.

Seconda fase:

Il RPCT ha predisposto il testo del codice di comportamento e lo ha sottoposto ad approvazione dell'Amministratore Unico.

Terza fase:

la bozza di modifica del testo è stata sottoposta alla consultazione aperta a tutti i possibili interessati, così come richiesto dalle disposizioni normative richiamate e dalle Linee Guida ANAC.

Si ritiene opportuno coinvolgere, in modo capillare, tutti i dipendenti dell'Agenzia affinché possano fornire contributi e suggerimenti ulteriori nella definizione del testo. Con comunicazione inviata tramite la piattaforma comunicativa, i dipendenti della AFOR sono stati informati dell'iter di aggiornamento del codice intrapreso, potendo prendere visione del testo e dare il proprio contributo.

Il coinvolgimento e la partecipazione di tutti i dipendenti sono considerati un passaggio molto utile

in termini di effettività sostanziale del codice ovvero non solo di rispetto formale dei doveri ivi contenuti ma anche di una loro piena accettazione e adesione.

Nel mese di aprile 2023, in esito della consultazione e della valutazione dei contributi pervenuti, il RPCT provvederà alla stesura definitiva del testo e lo sottoporrà all' OIV per il parere obbligatorio sul codice (art. 54, co. 5, d.lgs. 165 del 2001), verificandone la conformità a quanto previsto nelle Linee Guida ANAC.

L'Amministratore Unico, quale organo d'indirizzo politico amministrativo, su proposta del RPCT, assumerà, con decreto, il definitivo provvedimento di approvazione.

Il Codice di Comportamento adottato sarà poi pubblicato sul sito dell'Agenzia che sostituisce, come stabilito dalla normativa del settore, la sua consegna brevi manu e affissione in bacheche.

Come noto, la violazione delle sue disposizioni è fonte di responsabilità disciplinare, da accertare all'esito del correlato procedimento.

Si precisa, inoltre, che AFOR, nel corso del 2023 svolgerà attività formativa e informativa sulle tematiche degli obblighi comportamentali.

UPD

Con Decreto dell'Amministratore Unico n. 270 del 6.09.2018, Afor ha costituito, ai sensi dell'art. 55-bis del D. Lgs. 165/2001, nell'ambito della struttura organizzativa dell'Agenzia Forestale Regionale l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), quale organo monocratico identificato nel Dirigente del Servizio Bilancio e Personale.

Con Decreto dell'Amministratore Unico n. 219 del 16.06.2021 è stato modificato e costituito in forma collegiale, come e per le motivazioni previste del piano 2021-2023

Il procedimento disciplinare riguardante il personale del comparto forestale è armonizzato con quello riguardante il personale pubblico.

c) Misure di disciplina del conflitto d'interesse: obblighi di comunicazione e di astensione

L'art. 1, comma 41, della Legge, aggiungendo l'art. 6 bis nella legge n. 241/1990, prevede che il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale debbano astenersi, in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Tale segnalazione, in conformità alle prescrizioni di cui all'art. 6 e 7 del D.P.R. 62/2013, così come recepite dal Codice di comportamento dell'Agenzia, dovrà essere effettuata tempestivamente al superiore gerarchico, quindi al Dirigente responsabile della struttura di appartenenza.

Se il potenziale conflitto d'interessi riguarda un Dirigente, la segnalazione andrà effettuata al Responsabile anticorruzione e all' Amministratore Unico.

Il dipendente deve rilasciare le dichiarazioni in materia di conflitto di interesse in tre casi:

- a) al momento dell'assegnazione dell'incarico;
- b) nel caso venga assegnato ad un diverso incarico;

c) ogniqualvolta le sue condizioni personali si modifichino in modo tale da configurare un'ipotesi di conflitto di interesse.

d) Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi

I commi 49 e 50 della Legge 190/2012 e ss.mm.ii. dettano principi tesi a modificare la disciplina in materia di incarichi dirigenziali e di incarichi di responsabilità amministrativa di vertice nelle Pubbliche Amministrazioni e negli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico. Il decreto legislativo n. 39/2013, entrato in vigore il 19 aprile 2013, disciplina nel dettaglio tutti i casi di incompatibilità e di inconferibilità, inoltre, ex art. 15, individua nel RPCT di ciascuna Amministrazione il soggetto deputato alla vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

e) Svolgimento di incarichi esterni

Particolare attenzione deve essere dedicata allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dipendenti dell'Agenzia che può sfociare in ipotesi di conflitto di interessi con l'esercizio delle funzioni istituzionali.

Per quanto concerne la possibilità di svolgere attività esterne, non comprese nei compiti d'ufficio, occorre, dunque, applicare in modo rigoroso la disciplina speciale e quella di cui all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, sul conferimento di incarichi ai dipendenti pubblici e sul relativo regime autorizzatorio.

Nell'autorizzare lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, ai sensi del d.lgs. n. 165 del 2001, art. 53, comma 7, l'Agenzia tiene conto non solo di tutti i profili di conflitto di interesse, anche potenziali, ma anche dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di opportunità personali che potrebbero avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente. Quest'ultimo è tenuto a comunicare formalmente all'Agenzia anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, ma solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione; quest'ultima – pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione – valuta, comunque, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, in tal caso, comunica al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico, ancorché gratuito.

In base a quanto previsto dal comma 12 del predetto art. 53, gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a titolo gratuito, sono comunicati al Dipartimento Funzione Pubblica in via telematica entro 15 giorni.

L'Agenzia assicura, con cadenza annuale, lo svolgimento di controlli finalizzati a verificare l'eventuale presenza di attività extra-istituzionali non autorizzate.

Dal monitoraggio effettuato nel corso del 2022 è emerso che non sono pervenute segnalazioni di richieste di incarichi extra-istituzionali non autorizzati.

f) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - Revolving doors)

Ai sensi dell' art 53, comma 16 ter, d.l.gs.165/2001, ai dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Agenzia non è consentito – nei tre anni successivi alla cessazione dal servizio – svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Amministrazione di appartenenza svolta attraverso i medesimi poteri;³¹

divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

Con specifico riferimento alla realtà operativa dell'Agenzia, in conformità alle indicazioni contenute nel PNA, l'Agenzia procederà nel triennio 2023-2025 all'adozione delle misure previste ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16 ter con l'inserimento, nei contratti di assunzione del personale, della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

Già sono in uso le misure sotto riportate:

-inserimento, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto;

-esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

Sempre nel triennio di riferimento AFOR provvederà all'effettuazione di monitoraggi/controlli finalizzati a verificare l'effettiva osservanza del divieto in argomento da parte dei dipendenti cessati dal servizio nell'ultimo triennio e ad emanare una direttiva che preveda di agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165/2001.

Al fine di implementare l'attuazione dell'istituto, l'Agenzia valuterà, in corso d'anno, la possibilità di introdurre nel PTPC l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

g) Segnalazioni – Whistleblower

Tra le misure di prevenzione della corruzione di carattere generale introdotte dal legislatore figura la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. "whistleblower").

Il piano triennale 2019-2021 prevedeva la stesura di apposito regolamento durante l'anno 2019, tempistica pienamente rispettata.

h) Misure per evitare l'utilizzo improprio dei sistemi informatici

Una delle criticità che possono essere strumentali a fenomeni corruttivi concerne l'utilizzo improprio dei sistemi informatici al di fuori delle prescritte autorizzazioni o per motivi non attinenti ai compiti d'ufficio o alle mansioni del dipendente.

Il problema degli accessi indebiti al sistema informatico riguarda, in generale, la possibilità che i dipendenti, pur essendo abilitati, si inseriscano nel sistema per scopi o finalità estranee a quelle per le quali la facoltà di accesso è stata loro attribuita, al fine di carpire alcuni dati e portarli a conoscenza di terzi o per conseguire finalità illecite.

Presso l'Agenzia l'attribuzione del 'profilo utente' per accedere al gestionale URBI è lo strumento fondamentale per assicurare che ogni accesso al sistema informatico avvenga in ragione del

esigenze operative connesse alle funzioni svolte o agli incarichi attribuiti e che le informazioni siano trattate nel rispetto dei principi di pertinenza, completezza e non eccedenza.

A ogni applicazione, infatti, sono associati profili applicativi che definiscono:

- chi, in relazione alla funzione svolta, può accedere all'applicazione;
- le funzionalità dell'applicazione che possono essere utilizzate;
- i dati a cui si ha accesso.

L'insieme dei profili costituisce il sistema di profilazione, che attribuisce le regole per l'accesso a ogni singola applicazione in base sia all'attività lavorativa svolta, sia all'ufficio di organica appartenenza.

In caso di movimentazione di un utente da un Servizio all'altro, gli accessi precedenti saranno disabilitati.

I dirigenti dei Servizi, inoltre, sono tenuti a richiedere la disabilitazione in tutti i casi in cui vengano a cessare le ragioni che hanno condotto all'abilitazione di un utente a un determinato profilo.

La richiesta di accesso a URBI richiede la verifica (di autenticazione) del corretto inserimento delle credenziali (nome utente e password) inserite dall'utente;

Un'ulteriore misura di sicurezza, inoltre, è data dal fatto che il sistema non consente l'accesso alle applicazioni all'utente che, pur avendo inserito correttamente le credenziali e in possesso del profilo applicativo richiesto, tenta di accedere ad una sezione diversa da quella delle proprie mansioni.

i) Formazione

La Legge ha attribuito centrale importanza alla formazione del personale in funzione della prevenzione dei fenomeni di corruzione e illegalità nella pubblica amministrazione, facendo obbligo alle Amministrazioni di definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti in generale e quelli chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Si rimanda alla sezione dedicata del presente piano per la consultazione del piano della formazione da parte dell'Agenzia.

l) Rotazione ordinaria del personale

La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

La formazione è una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione.

La situazione organizzativa dell'Agenzia Forestale, le carenze di organico, la specificità delle professionalità, non permetteva negli anni passati la rotazione degli incarichi dirigenziali e dei dipendenti

A seguito però del personale trasferito per le motivazioni in premessa descritte, ha iniziato nel secondo semestre del 2019 un processo di ricognizione al fine di individuare le capacità professionali

e le mansioni svolte dai “nuovi assunti” nell’ottica anche di poter adottare la misura in oggetto.

Appunto perché la rotazione ordinaria attualmente non è adottata, Afor ha messo in essere misure organizzative di prevenzione che sortiscono un effetto analogo a quello della rotazione, per evitare che il soggetto non sottoposto alla stessa abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.

A titolo esemplificativo:

- sono state previste dai vari dirigenti modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- nelle aree a rischio (ad es. affidamenti e gare) le varie fasi procedurali siano affidate a più persone.

Ci si auspica quindi che nei prossimi anni l’amministrazione, nel proprio PTPCT possa chiarire i criteri, individuare la fonte di disciplina e sviluppare un’adeguata programmazione della rotazione con l’individuazione degli uffici da sottoporre a rotazione, la fissazione della periodicità della rotazione e le caratteristiche della rotazione, ovvero se funzionale o territoriale.

In riferimento alla rotazione straordinaria, invece, l’ufficio del RPCT monitorerà con attenzione le eventuali ipotesi in cui si verificano i presupposti per l’applicazione della misura, ovvero i casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti, per condotte qualificabili come “corruttive” ai sensi dell’art. 16, c. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001.

m) Monitoraggio termini procedurali

Il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali costituisce, per espressa previsione di legge, una misura anticorruzione, in quanto utile a far emergere eventuali omissioni o ritardi che potrebbero risultare sintomatici di fenomeni corruttivi, e che, in ogni caso, l’Amministrazione è tenuta a eliminare tempestivamente (art. 1, comma 28, legge n. 190/2012).

Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio potrà essere redatta, a cura del Dirigente o Responsabile della Sezione competente, una check-list delle fasi e dei passaggi procedurali, completa dei riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e tracciare l’iter amministrativo.

Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, il responsabile del procedimento motiva adeguatamente l’atto.

Al fine di consentire a tutti coloro che abbiano interesse, di poter esercitare pienamente il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell’Ente devono ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. Gli stessi dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti, avendo cura che i provvedimenti conclusivi riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Al fine di facilitare l’accesso agli atti, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze e richieste.

Riguardo alle attività svolte per acquisire beni, servizi e lavori, si assumono i seguenti orientamenti:

- Rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale, facendo salva l'applicazione delle norme del Codice degli Appalti.
- Ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal Regolamento dell'Ente;
- Privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- Assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie di beni, servizi e lavori di contratti in economia ai sensi della normativa e del Regolamento interno;
- Assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia prevista nella procedura aperta ai sensi della normativa;
- Assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- Verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- Verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- Acquisire o redigere preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

Nel triennio 2023-2025 si imposterà un sistema tale che con cadenza annuale i referenti individuati dal Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicheranno a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali;
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione avrà cura di pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente i risultati del monitoraggio.

Monitoraggio dei rapporti tra l'Ente ed i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Nel triennio 2023-2025 si imposterà un sistema tale che con cadenza annuale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del Servizio di appartenenza, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano

contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Dirigenti, Titolari di P.O. e dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

Nel caso di individuazione di ulteriori obblighi di pubblicazione rispetto a quelli previsti dalla Legge, per ciascun procedimento e/o attività a rischio verranno indicati nelle relative schede gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.

n) Patti integrità

AFOR inserisce negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

o) Sito istituzionale e suo accesso

Nel pieno rispetto delle tempistiche e pienamente conforme alla normativa vigente, si è reso online il nuovo sito Afor, raggiungibile allo stesso url del precedente <https://www.afor.umbria.it/>.

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente; l'AFOR garantisce tale accesso. È fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale dell'ente. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica. I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere elaborati ed utilizzati da chiunque.

p) Accesso civico cd. semplice e accesso civico generalizzato

L'Agenzia Forestale, ai sensi della L. n. 241/1990 e del Dlgs. n. 33/2013, come modificato dal Dlgs. n. 97/2016, viste la linee guida Anac relative al Foia, nonché la circolare ministeriale n. 2/2017, ha adottato un proprio Regolamento che disciplina le varie forme di accesso agli atti dell'Ente, al quale si fa completo riferimento per la gestione dei procedimenti di accesso, nello specifico, l'accesso documentale ai sensi della L. n. 241/1990, l'accesso civico e l'accesso generalizzato, ai sensi del Dlgs. n. 33/2013, come modificato dal Dlgs. n. 97/2016.

L'Ente risponde al richiedente nei termini e con le modalità fissate dalle normative e dal suddetto Regolamento, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi.

Attraverso il sito dell'Ente può essere esercitato il diritto di accesso tramite la modulistica appositamente predisposta.

q) Reclutamento del personale

In materia di reclutamento del personale, si richiama la disciplina normativa specifica per l'accesso al pubblico impiego. Inoltre, l'Agenzia, con Decreto dell' Amministratore Unico n. 206 del 14.07.2020 si è dotata di un proprio regolamento che disciplina anche le assunzioni del comparto forestale, operai ed impiegati.

Misure Specifiche

Si evidenzia la necessità di rivedere e valutare l'opportunità di inserire misure specifiche oltre a quelle presenti nella mappatura allegata, così come previsto dall'ANAC nei diversi piani nazionali. È infatti necessario operare, in maniera graduale e progressiva, insieme ai dirigenti e ai funzionari competenti, una ponderazione del rischio delle diverse attività che fanno capo ai diversi processi. Pertanto, sarà cura del RPCT rivedere, in tal senso, le misure da applicare alle diverse aree a rischio, monitorare e valutare i risultati delle misure adottate e, conseguentemente implementare, se necessarie nuove misure che contrastino il livello di rischio che emergerà dalla nuova analisi.

2.4 Obiettivi della transizione relativi al Piano triennale per l'informatica nella P.A. 2023-2025

Introduzione

Il piano triennale per l'informatica dell'Agenzia Forestale Regionale, si ispira al Piano triennale nazionale approvato ed aggiornato dall'Agid e fa riferimento al complesso di normative si seguito riportate che hanno prodotto una forte accelerazione al processo di modernizzazione e digitalizzazione della P. A.

Il miglioramento della qualità e dell'inclusività dei servizi pubblici digitali costituisce la premessa indispensabile per l'incremento del loro utilizzo da parte degli utenti.

Nell'attuale processo di trasformazione digitale è essenziale che i servizi abbiano un chiaro valore per l'utente; questo obiettivo richiede un approccio multidisciplinare nell'adozione di metodologie e tecniche interoperabili per la progettazione di un servizio. La qualità finale, così come il costo complessivo del servizio, non può infatti prescindere da un'attenta analisi dei processi tecnologici e organizzativi interni, che strutturano l'intero processo della prestazione erogata. Ciò implica anche la necessità di un'adeguata semplificazione dei procedimenti e un approccio sistematico alla gestione dei processi interni, sotto il coordinamento del Responsabile per la transizione al digitale, dotato di un ufficio opportunamente strutturato.

L'evoluzione delle soluzioni tecnologiche rese disponibili e l'adeguamento delle norme rivolte all'ambito della digitalizzazione, stanno accompagnando la trasformazione digitale quale fattore fondamentale della riorganizzazione della P. A.

Il Piano triennale individua gli obiettivi strategici del processo di digitalizzazione della P.A. previsti nel piano triennale nazionale:

- Favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della pubblica amministrazione che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese;
- Promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto dell'ambiente.

sostenibilità ambientale;

- Contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici.

Il piano dell'Ente individua anche il modello di governance del processo di trasformazione digitale, le componenti tecnologiche da acquisire sia hardware che software, in modo da favorire la interoperabilità dei vari servizi, la loro maggiore integrazione e la razionalizzazione complessiva del sistema.

Un altro obiettivo strategico dell'Ente riguarda il raggiungimento di elevati livelli di sicurezza del sistema nel suo complesso, sia riguardo alla protezione dei dati personali trattati dai vari servizi, sia la protezione della rete e dei sistemi da penetrazioni esterne di qualsiasi natura.

È necessario inoltre accrescere l'utilizzo e la qualità delle piattaforme informatiche, incrementando il processo di totale digitalizzazione dei procedimenti e degli atti aumentando di conseguenza l'efficienza dell'Ente.

Il sistema di organizzazione dei servizi deve evitare la richiesta agli utenti di dati e informazioni già in possesso dell'Ente, migliorando nel complesso la qualità di servizi e delle prestazioni erogate.

Il Regolamento Europeo UE 2018/1724 (Single Digital Gateway), pone l'accento sulla necessità di rivedere i processi, attuare corretti procedimenti amministrativi e attivare la piena interoperabilità al fine di ridurre la frammentazione organizzativa.

Occorre quindi agire su più livelli e migliorare la capacità dell'Ente nel costante monitoraggio delle proprie attività e nell'incremento del livello di accessibilità dei servizi erogati tramite il sito web.

L'Agenzia Forestale Regionale, con Determinazione Dirigenziale n. 54/2021, ha approvato il Piano per la Digitalizzazione dell'Ente che prevedeva i macro-obiettivi da realizzare nel biennio 2021-2022, oltre che l'istituzione di un ufficio per la transizione digitale.

Nel corso del biennio 2021 – 2022, successivamente all'approvazione del Piano per la transizione digitale dell'Ente, sono stati realizzati i seguenti interventi:

1. Implementazione Hardware – Acquisto di n. 39 PC completi di sistema operativo Windows
2. Implementazione ed adeguamento software:
 - a) Acquisizione Software Matrix relativo al sistema di gestione per n. 200 PC
 - b) Acquisizione licenze Microsoft per 200 utenze
 - c) Acquisizione licenze e nuova gestione posta elettronica
 - d) Adeguamento e trasformazione formato PEC istituzionali

- e) Implementazione di tutti i servizi di assistenza tecnica
3. Adeguamento Sito Web agli standard di accessibilità, moduli per accesso civico e piattaforma PAGOPA
4. Implementazione e revisione Software Piattaforma URBI SMART:
 - a) Implementazione-adequamento Servizio Protocollo
 - b) Sigillo elettronico
 - c) Digitalizzazione Moduli relativi all'invio di istanza e provvedimento finale in forma digitale
 - d) Avvio Digitalizzazione Pratiche Servizio Agricoltura
 - e) Avvio Digitalizzazione Servizio Sanzioni forestali
 - f) Avvio Digitalizzazione Servizio Irrigazione
 - g) Revisione totale della piattaforma con adeguamento memoria cloud ed interventi per la sicurezza dei dati trattati
5. Acquisizione moduli software per autenticazione sulla piattaforma PAGO PA tramite Spid
6. Implementazione Sistema Cloud per condivisione dati, backup e sincronizzazione dei PC
7. Implementazione digitalizzazione gestione del personale - Iris Web
8. Digitalizzazione buoni pasto, ferie e permessi del personale
9. Avvio digitalizzazione Fascicolo del personale
10. Formazione del personale in particolare per i Servizi Agricoltura, irrigazione e Contenzioso forestale
11. Avvio procedura per acquisto di n. 25 nuovi PC
12. Avvio Timbrature digitali operai forestali

Interventi da realizzare nel triennio 2023 – 2025:

1. Rendere operativo l'Ufficio per la Trasformazione Digitale
2. Completamento Mappatura Digitalizzazione Procedimenti
3. Anagrafe delle utenze, dei software consentiti e relative autorizzazioni
4. Analisi vulnerabilità della rete, dei sistemi informatici e del sito

5. Adozione misure per il superamento delle vulnerabilità e per accrescere il livello di sicurezza della rete e dei sistemi
6. Avanzamento processo di digitalizzazione dei servizi all'utenza e sincronizzazione piattaforma IO
7. Formazione estesa a tutti i Servizi dell'Ente
8. Implementazione fascicolazione digitale e relativa formazione
9. Nomina degli amministratori di sistema

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 Economico – Finanziaria
- Sezione Patrimonio e Contenzioso Forestale

- Sezione Riscossione e Recupero Crediti

- 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.

L'Agenzia è organizzata con una sede centrale di Perugia e 10 sedi dislocate 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. Accordo individuale di lavoro agile con relativa disciplina del progetto (breve o medio termine)
- c. Orari di contattabilità nell'ambito dell'orario di servizio (orario medio di lavoro - art. 66 del CCNL)
- d. Inoperabilità di 11 ore (garantendo il periodo notturno dalle 22.00 alle ore 6.00)
- e. Non è previsto il riconoscimento di indennità
- f. Non è previsto buono pasto
- g. 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. E' previsto il riconoscimento del buono pasto
- f. 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.
- g. Una giornata obbligatoria di rientro in sede e n. 4 giornate di lavoro distanza

Organizzazione del lavoro agile

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 il Contratto Collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto Funzioni Locali Triennio 2019-2021 sottoscritto in data 16/11/2022. L’art 5 del CCNL rubricato “Confronto”, dispone, al comma 3 lett. i) che tra le materie oggetto del Confronto con i soggetti sindacali sono inclusi anche i criteri generali per l’individuazione del lavoro agile e del lavoro da remoto, criteri generali per l’individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l’accesso agli stessi. Gli artt. 63-70 i quali regolamentano nello specifico il lavoro agile inteso, come disposto dall’art 63 comma 1, quale “..una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l’individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all’art. 5 (confronto) comma 3, lett. l)” ed ancora al comma 2 “ Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro”, ed ancora all’art. 65 rubricato accordo individuale che “L’accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa” e prevede altresì gli elementi essenziali che tale accordo deve prevedere.

Per quanto sopra riportato, si rappresenta pertanto, ai sensi del CCNL 2019/2021, che la regolamentazione del lavoro agile sarà oggetto di confronto sindacale e di contrattazione integrativa, a seguito della quale sarà predisposto ed approvato uno schema tipo di accordo individuale che potrà essere sottoscritto dai dipendenti che, consensualmente e volontariamente, volessero ricorrere a tale

modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato.

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 itticiogenici 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 modalità 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. 46

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 contattabilità 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.

È 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

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 situazioni che danno precedenza delle lavoratrici e lavoratori come stabilito dal DL Milleproroghe, ovvero:

- 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;
- lavoratori disabili gravi ai sensi della L.104/92;
- che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017.

Il richiamato Decreto, chiarisce che il datore di lavoro assicura di poter lavorare in modalità agile ai lavoratori affetti dalle patologie di cui al decreto del Ministero della Salute del 04/02/2022 (attualmente fino al 30 giugno 2023), nonché per i lavoratori indicati dal medico competente, il cui numero non sarà ricompreso nella percentuale di cui sopra..

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.

3.3 Programmazione triennale dei fabbisogni di personale 2023/2025

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025 è stato definito secondo quanto previsto dalle Linee di indirizzo di cui al DM 8 maggio 2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, così come aggiornate e integrate dalle linee di indirizzo di cui al DM 22 luglio 2022. Il Piano è finalizzato all'ottimale distribuzione di risorse umane e competenze professionali di cui necessita l'Ente per perseguire al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance.

Nel in tale documento vengono riprese le politiche del personale già definite con la precedente programmazione (le cui procedure sono in parte già concluse ed in parte in fase di completamento) ed illustrate quelle programmate per il triennio 2023-2025, in base alla stima dei fabbisogni emergenti, tenuto conto del trend delle cessazioni del personale, delle risorse finanziarie disponibili, della capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa e della sostenibilità finanziaria della relativa spesa

1. Attuazione Piano triennale Fabbisogni Personale 2022 - 2024

1.a) Area Dirigenza

Per quanto riguarda la Dirigenza, nel Piano triennale dei fabbisogni 2022 -2024 veniva messo in evidenza la priorità della programmazione riferita all'area della Dirigenza dovendo provvedere alla significativa carenza di personale dirigenziale dovuta alle cessazioni dal servizio e al venire a scadenza dei contratti dei dirigenti a tempo determinato.

Pertanto veniva previsto l'attivazione di procedure per la copertura di n. 4 unità di personale con qualifica dirigenziale, 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

Nel corso dell'anno 2022 sono state attivate procedure per la copertura di n. 2 posizioni dirigenziali attraverso l'attingimento da graduatorie a tempo indeterminato, in corso di validità approvate da altri Enti di cui una di profilo tecnico ed una di profilo amministrativo economico finanziario.

Ad esito di tali procedure si è proceduto alla copertura di una posizione dirigenziale di profilo amministrativo economico finanziario (Responsabile del Servizio Bilancio/Ragioneria/Recupero Crediti/Contenzioso/Demanio) mentre la procedura per la posizione dirigenziale di profilo tecnico è andata deserta. Le altre due posizioni Dirigenziali (Servizio Amministrativo Trasparenza Anticorruzione/ Personale e Progettazione Direzione Lavori) sono state prorogate per due anni con scadenza 30 giugno 2024 raggiungendo così la durata massima di 5 anni prevista per gli incarichi dirigenziali a tempo determinato. Per tale motivo diventa urgente attivare, per tali incarichi, le procedure per l'accesso alle qualifiche dirigenziali secondo le modalità di cui al Decreto-legge 80 del 9 luglio 2021 convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, in attuazione di quanto già previsto dal Piano triennale del Fabbisogno Personale 2022 – 2024.

1.b) Comparto

Per quanto riguarda il comparto nel corso del precedente anno, in attuazione di quanto previsto dal Piano Triennale di Fabbisogno del Personale 2022 -2024, sono state attivate e concluse procedure di acquisizione di personale tramite mobilità volontaria per complessive n. 5 unità di personale di cui 51

3 unità di Cat. D e n. 2 unità di Cat. C e procedure selettive finalizzate allo sviluppo di personale interno – C.d. “progressioni verticali” – per complessive 7 unità di personale di cui n. 2 unità da Cat. C a Cat. D, n. 4 unità da Cat. B a Cat. C e n. 1 unità da Cat. A a Cat. B.

Nel corso dell’anno 2022 sono state inoltre attivate procedure concorsuali per l’assunzione a tempo pieno ed indeterminato di personale di Cat. C e Cat. D, che si completeranno entro il mese aprile del corrente anno, di seguito elencate:

Concorsi pubblici a tempo pieno e indeterminato Cat. C	
unità per profilo	Profilo
8	Istruttore tecnico geometra Cat. C Pos. Ec. C1
7	Istruttore tecnico perito agrario/forestale Cat. C Pos. Ec. C1
2	Istruttore amministrativo Cat. C Pos. Ec. C1
1	Istruttore amministrativo economico finanziario Cat. C Pos. Ec. C1
18	Totale

Concorsi pubblici a tempo pieno e indeterminato Cat. D	
unità per profilo	Profilo
1	Istruttore direttivo Amministrativo Cat D Pos. Ec D1
1	Istruttore direttivo Tecnico Ingegnere Idraulico Cat D Pos. Ec D1
1	Istruttore direttivo Tecnico Agronomo Forestale Cat D Pos. Ec D1
1	Istruttore direttivo Informatico Cat D Pos. Ec D1
1	Istruttore direttivo Esperto Sistemi di qualità Cat D Pos.
5	Totale

2. Dotazione organica

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 successivamente ulteriormente rivista, a seguito delle modifiche apportate alla struttura organizzativa dell’Ente approvate con specifici atti da parte della Giunta Regionale. Di seguito si riporta la dotazione organica da ultimo approvata con D.G.R. n. 1355 del 29/12/2021, con la determinazione del valore potenziale teorico

Dirigenza	Categoria D		Categoria C	Categoria B		Totale
	Accesso D3 (ad esaurimento)	Accesso D1		Accesso B3 (ad esaurimento)	Accesso B1	
5	9	75	109	2	16	216 52

Valore potenziale teorico unitario per ciascuna categoria						
61.735,73	39.237,55	34.300,07	31.611,55	29.661,03	28.126,68	
Valore potenziale teorico massimo						
308.678,65	353.137,95	2.572.505,25	3.445.658,95	59.322,06	450.026,88	7.189.329,74

Nella tabella che segue viene rappresentata la consistenza effettiva del personale dell'AFOR alla data del 01/01/2023

Dirigenza	Categoria D		Categoria C	Categoria B		Totale
	Accesso D3 (ad esaurimento)	Accesso D1		Accesso B3 (ad esaurimento)	Accesso B1	
4	9	53	58	2	10	136

Nella tabella seguente 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	31/12/2023
4	D3 / D7	Funzionario Tecnico	AURI	31/12/2023
5	C / C4	Addetto Vigilanza	Comune Norcia	31/12/2023

Infine, nella sottostante tabella viene riportato il riepilogo del personale cessato nel periodo dal 2018 al 2022 e le previsioni di cessazione nel triennio 2023-2025

Profilo/anno	Cessazioni periodo 2018-2023						Previsioni cessazioni 2023-2025			
	2018	2019	2020	2021	2022	Totale	2023	2024	2025	Totale
Dirigenti	0	3	1	1	1	6	0	0	0	0
D3	1	9	4	3	4	21	1	1	0	2
D	1	5	10	9	5	30	5	2	1	8
C	0	5	3	5	0	13	3	4	3	10
B3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B	2	5	1	1	1	10	1	0	1	2

A	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0
Totale	4	27	20	19	11	81	10	7	5	22

3. Determinazione delle capacità assunzionale

Di seguito si riporta la quantificazione delle capacità assunzionali dell'Agenzia Forestale Regionale disponibili, a seguito dei risparmi maturati per le cessazioni di personale intervenute, precisando che in materia l'articolo 3 comma 5 D.L. 90/2014, così come modificato dall'art. 4 bis del D.L. n 4/2019, prevede la facoltà di cumulo delle risorse assunzionali per un quinquennio, compatibilmente con la programmazione dei fabbisogni del personale e con quella economico – finanziaria e la utilizzabilità dei residui disponibili delle risorse assunzionali non utilizzate riferiti all'ultimo quinquennio.

Nella tabella che segue viene riportata l'utilizzo delle capacità assunzionali nell'anno 2022

RESTI ASSUNZIONALI MATURATI E NON UTILIZZATI CAPACITA' ASSUNZIONALE NELL'ANNO 2022 – AREA DIRIGENZA	308.696,65
NELL'ANNO 2022 SONO STATE ATTUATE PROCEDURE DI ATINGIMENTO DA GRADUATORIE IN CORSO DI VALIDITA' DI ALTRI ENTI PER L'ASSUNZIONE N. 1 UNITA' DIRIGENZIALE	61.735,73
RESIDUO CAPACITA' ASSUNZIONALE	246.960,92

RESTI ASSUNZIONALI MATURATI E NON UTILIZZATI CAPACITA' ASSUNZIONALE NELL'ANNO 2022 - COMPARTO	2.214.835,61
NELL'ANNO 2022 SONO STATE ATTUATE PROCEDURE DI TRASFERIMENTO DI PERSONALE TRAMITE MOBILITA' DA ALTRE PP.AA. PER N. 3 UNITA' DI CAT D e n. 2 UNITA' DI CAT . C	166.123,31
NELL'ANNO 2022 SONO STATE PORTATE A CONCLUSIONE LE PROGRESSIONI VERTICALI PER N. 2 UNITA' DI CAT D, N. 4 UNITA' DI CAT C E N. 1 UNITA' DI CAT B	19.761,96
NELL'ANNO 2022 SONO STATE ATTIVATE PROCEDURE CONCURSUALI PER L'ASSUNZIONE DI PER N. 5 UNITA' DI CAT D E 18 UNITA' DI CATEGORIA C	740.508,25
RESIDUO CAPACITA' ASSUNZIONALE	1.288.442,09

Nelle tabelle che seguono è riportata la capacità assunzionale per gli anni 2023,2024 e 2025

QUANTIFICAZIONE CAPACITÀ ASSUNZIONALE AFOR ANNO 2023 (100 % dei risparmi delle cessazioni del 2022)			
Cessazioni periodo dal 1/01/2022 al 31/12/2022			
Categoria	valore costo retributivo	n. cessazioni	valore cessazioni anno 2022
D3	39.237,55	4	156.950,20

D	34.300,07	5	171.500,35
C	31.611,55	0	0
B3	29.661,03	0	0
B	28.126,68	1	28.126,68

Totale capacità assunzionale 2023 comparto	356.577,23
Residuo capacità assunzionale	1.288.442,09
Totale capacità assunzionale comparto	1.645.019,32

cessazioni dirigenti dal 1/01/2022 al 31/12/2022		
valore costo retributivo	n. cessazioni	valore cessazioni anno 2023
61.735,73	1	61.735,73

Totale capacità assunzionale 2023 dirigenza	61.735,73
Residuo capacità assunzionale	246.960,92
Totale capacità assunzionale dirigenza	308.696,65

QUANTIFICAZIONE CAPACITÀ ASSUNZIONALE AFOR ANNO 2024 (100 % dei risparmi delle cessazioni del 2023)			
Previsione cessazioni comparto periodo dal 1/01/2023 al 31/12/2023			
Categoria	valore costo retributivo	n. cessazioni	valore cessazioni anno 2023
D3	39.237,55	1	39.237,55
D	34.300,07	5	171.500,35
C	31.611,55	3	94.834,65
B3	29.661,03	0	0,00
B	28.126,68	1	28.126,68

Totale capacità assunzionale 2024 comparto	333.699,23
--	------------

Previsione cessazioni dirigenti dal 1/01/2023 al 31/12/2023		
valore costo retributivo	n. cessazioni	valore cessazioni anno 2023
61.735,73	0	0

Totale capacità assunzionale 2024 dirigenza	0
---	---

QUANTIFICAZIONE CAPACITÀ ASSUNZIONALE AFOR ANNO 2025 (100 % dei risparmi delle cessazioni del 2024)			
Previsione cessazioni comparto periodo dal 1/01/2024 al 31/12/2024			
Categoria	valore costo retributivo	n. cessazioni	valore cessazioni anno 2024

D3	39.237,55	1	39.237,55
D	34.300,07	2	68.600,14
C	31.611,55	4	126.446,20
B3	29.661,03	0	0,00
B	28.126,68	0	0,00

Totale capacità assunzionale 2025 comparto	234.283,89
--	------------

Previsione cessazioni dirigenti dal 1/01/2024 al 31/12/2024		
valore costo retributivo	n. cessazioni	valore cessazioni anno 2023
61.735,73	0	0

Totale capacità assunzionale 2025 dirigenza	0
---	---

Per quanto attiene il contesto e le condizioni organizzative di riferimento, le previsioni del Piano 2023 – 2025 muovono dalla verifica della conformità della spesa del personale dell’Ente al valore soglia introdotto dall’art. 33 del D.L. n. 34/2019 convertito con L. 58/2019. A tal riguardo, essendo l’Agenzia Forestale Regionale un ente strumentale della Regione Umbria, si assume come valore soglia quello determinato con riferimento all’intero complesso regionale ed endo-regionale, che risulta essere pari ad 6,69% e quindi inferiore al valore soglia, così come definito dal D.M. 03/09/2019, che per la fascia demografica di appartenenza della Regione Umbria deve essere contenuto entro il valore del 11,5%.

Si rappresenta, inoltre, che ad oggi non risultano situazioni di soprannumero ed eccedenze finanziarie (art. 6, comma 6 e art. 33, comma 2, del D. Lgs. n.165/2001) in particolare non risultano condizioni di eccedenza di personale, intendendosi come mancanza delle condizioni di eccedenza del personale il fatto che tutti i dipendenti a tempo indeterminato sono impegnati pienamente per lo svolgimento dei compiti svolti dall’ente e che, anzi, risulta la necessità che vi siano rafforzamenti del personale in servizio al fine di pervenire al risultato di una ottimale gestione delle attività svolte.

4. Rimodulazione della dotazione organica

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, ~~già~~

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 dotazione organica approvata con D.G.R. n. 1355 del 29/12/2021 nel periodo di riferimento del presente Piano Triennale, tenendo conto della rilevazione delle esigenze di personale da parte dei Responsabili dei Servizi al fine di assicurare il presidio dei processi e delle attività istituzionali dell'Agenzia Forestale Regionale, delle cessazioni, delle assunzioni già autorizzate e le cui procedure in corso, nel rispetto del valore potenziale massimo per la copertura dell'organico, la dotazione organica viene rimodulata come segue:

Dirigenza	Categoria D		Categoria C	Categoria B		Totale
	Accesso D3 (ad esaurimento)	Accesso D1		Accesso B3 (ad esaurimento)	Accesso B1	
5	8	65	86	2	4	170

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

Valore potenziale teorico unitario per ciascuna categoria						
61.735,73	39.237,55	34.300,07	31.611,55	29.661,03	28.126,68	
Valore potenziale teorico massimo						
308.678,65	313.900,40	2.195.204,48	2.750.204,85	59.322,06	112.506,72	5.739.817,16

Si precisa che l'Agenzia Forestale Regionale, ai sensi dell'art. 20 del CCNL 16.11.2022, procederà ad applicare il nuovo sistema di classificazione del personale previsto dal citato CCNL e pertanto dal 01/04/2023 il personale sarà inquadrato nelle 4 aree di seguito elencate:

- Area degli Operatori;
- Area degli Operatori esperti;
- Area degli Istruttori;
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

Pertanto, in base alla tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione, la precedente classificazione è così sostituita ed è così da intendersi per tutte le tabelle successive riportate:

PRECEDENTE SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE
Cat. D	<i>Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</i>
Cat. C	<i>Area degli Istruttori</i>
Cat. B	<i>Area degli Operatori esperti</i>
Cat. A	<i>Area degli Operatori</i>

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.”

Nel periodo di riferimento del presente Piano si prevede di attivare procedure di progressioni tra aree per complessive 4 (quattro) unità di cui 3 (tre) unità di categoria C nell'anno 2023 e n. 1 (uno) unità di categoria D e quindi rispettando il limite massimo di progressioni verticali previsto dal sopracitato articolo del D. Lgs 165/2001.

Assunzioni obbligatorie

Per quanto riguarda gli adempimenti dell'anno in corso in materia di assunzioni obbligatorie, ai sensi della L. 68/1999, si informa che secondo le modalità e i termini previsti dalla citata L. 68/1999, si è provveduto, in data 31/01/2023, ad inviare il prospetto informativo telematico contenente i dati richiesti al fine di determinare l'eventuale esistenza di scoperture, distinti per le province di Perugia e di Terni, rispetto alla quota d'obbligo riservata ex L. 68/99, con riferimento alla situazione alla data del 31/12/2022. Da tale prospetto, effettuate le verifiche e i calcoli in conformità agli artt.3 e 4 della stessa L. 68/1999, risulta un esubero di n. 3 unità rispetto quota d'obbligo per la categoria dei disabili a fronte invece di una scoperta di 2 unità (di cui n. 1 unità per la provincia di PG e n. 1 unità per la provincia di TR) tra le categorie protette ex art. 18, L. 68/99. Rispetto a tali esigenze di copertura della quota d'obbligo si provvederà anche attraverso quote riservata nei bandi di selezione per operai forestali.

Piano delle assunzioni 2023-2025

Area Dirigenza

Come sopradetto nell'anno 2023 saranno attivate le procedure per la copertura dei restanti tre posti di dirigenti a tempo indeterminato già previste nella precedente programmazione. Pertanto, verranno indette procedure per la copertura di n. 1 posizione di profilo tecnico attraverso l'indizione di un

concorso pubblico per l'accesso dall'esterno e procedure comparative, riservate al personale interno ai sensi di quanto previsto dal Decreto-legge 80 del 9 luglio 2021 convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, per la copertura di n. 2 posizioni dirigenziale (una di area amministrativa ed una deli area tecnica) come segue:

- nel rispetto del limite del 30% dei posti messi a concorso sulla base delle facoltà assunzionali, n. 1 (uno) posizioni con accesso alla procedura riservato 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.

Comparto

Tenendo conto dell'andamento del turn over, delle assunzioni ad esito delle procedure concorsuali già autorizzate ed avviate, emergono ulteriori fabbisogni, per supportare le attività delle strutture dell'Agenzia, di figure professionali di Cat. C e D (o meglio, ai sensi della nuova classificazione del personale definita nel CCNL Funzioni Locali 16.11.2022, rispettivamente nell'Area degli Istruttori e nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione) afferenti a profili professionali corrispondenti a quelli messi a concorso nel corso dell'anno 2022.

Viste le risorse assunzionali disponibili, per quanto attiene i fabbisogni del comparto, si può prevedere nel triennio 2023 – 2025, l'assunzione, tramite utilizzo delle graduatorie approvate ad esiti dei concorsi pubblici banditi nell'anno 2022 dei concorsi pubblici a tempo indeterminato di profilo professionale corrispondente, di ulteriori complessive n. 35 unità così ripartite:

CATEGORIA D	CATEGORIA C
16	19

di cui 31 unità (di cui n 15 unità di Cat. D e 16 di categoria C) tramite utilizzo delle graduatorie approvate ad esiti dei concorsi pubblici banditi nell'anno 2022 dei concorsi pubblici a tempo indeterminato di profilo professionale corrispondente e . 1 unità di Cat. D n. 3 unità di Cat. C attraverso procedure di progressione verticale.

In particolare è possibile prevedere, sulla base delle previsioni di collocamento a riposo e della rimodulata dotazione organica, che le sopracitate assunzioni possano essere ripartite nel triennio di riferimento del presente piano come segue:

ANNO	CAT. D	CAT. C
2023	11	10
2024	4	6
2025	1	3

Piano assunzionale 2023 -2025

Nelle seguenti tabelle vengono riportate le procedure concorsuali da attivare nell'anno 2023 i da impiegare per attuare il P.T.F.P. 2023 – 2025, con l'indicazione delle risorse assunzionale

ANNO 2023

DIRIGENZA

PROCEDURE CONCORSUALI A TEMPO INDETERMINATO			
Profilo	Unità	Risorse assunzionali	Modalità Assunzione
Profilo Tecnico	1	61.735,73	Accesso esterno per concorso pubblico o altre modalità equivalente
Profilo Amministrativo	1	61.735,73	Procedura con riserva agli interni ai sensi dell'art. 3 Legge 113/2021
Profilo Tecnico	1	61.735,73	Procedura con riserva agli interni ai sensi dell'art. 3 Legge 113/2021

COMPARTO

PROCEDURE CONCORSUALI A TEMPO INDETERMINATO			
	Categoria	Unità	Risorse assunzionali
Utilizzo graduatorie concorsi pubblici indetti con e D.D n. 4255 del 03/11/2022.- vari profili professionali	D	11	377.300,77
Utilizzo graduatorie concorsi pubblici indetti con D.D n. 4254 del 03/11/2022- vari profili professionali	C	7	221.280,85
Progressioni Verticali	C	3	10.454,61

ANNO 2024

COMPARTO

PROCEDURE CONCORSUALI A TEMPO INDETERMINATO			
	Categoria	Unità	Risorse assunzionali
Utilizzo graduatorie concorsi pubblici indetti con e D.D n. 4255 del 03/11/2022.- vari profili professionali	D	3	343.000,70
Utilizzo graduatorie concorsi pubblici indetti con D.D n. 4254 del 03/11/2022- vari profili professionali	C	6	189.666,93
Progressioni Verticali	D	1	2.688,52

ANNO 2025

COMPARTO

PROCEDURE CONCORSUALI A TEMPO INDETERMINATO			
	Categoria	Unità	Risorse assunzionali
Utilizzo graduatorie concorsi pubblici indetti con e D.D n. 4255 del 03/11/2022.- vari profili professionali	D	1	34.300,70
Utilizzo graduatorie concorsi pubblici indetti con D.D n. 4254 del 03/11/2022- vari profili professionali	C	3	94.984,65

Spesa del personale e sostenibilità finanziaria delle assunzioni del P.T.F.P. 2023-2025

L'analisi di tutti i dati forniti relativi al contesto organizzativo, ai fabbisogni di personale e ai dati di spesa, può orientare le 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 2023 - 2025 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 2021 - 2023 relativi alla spesa del personale come di seguito riportata

Anno	2021	2022	2023
Costo personale	8.162.268,81	8.208.882,72	8.166.440,18

Nella tabella che segue viene riportato la stima del costo del personale per gli anni 2024 e 2025, 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	2024	2025
Costo personale	8.374.906,43	8.345.550,39

Il quadro dei dati riportati consente quindi all'AFOR di programmare e attivare già dall'anno 2023, previa acquisizione dell'autorizzazione della Regione ai sensi dell'art. della L.R. 3/2021, le procedure, per il reclutamento del personale come sopra indicato 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:

61

Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
11.51.830,25	11.51.830,25	11.51.830,25

Il quadro delle risorse disponibili sopra riportato consente la sostenibilità delle assunzioni programmate in termini di spesa del personale, tenuto anche conto dei tempi di attuazione delle politiche di reclutamento, all'esito dei concorsi pubblici, riferite al personale di Cat C e D, che verosimilmente verranno attuate, per quanto riguarda il personale di Cat C nel I semestre 2023, e nel II semestre 2023.

3.4 Piano triennale di azioni positive 2023-2025

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 Regolamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni è stato approvato con Decreto dell' Amministratore Unico Nr. 283 del 02/08/2022. 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.

Il PAP è attualmente all'attenzione del CUG ai fini della sua attuazione ed aggiornamento in base alla normativa vigente.

Di seguito gli obiettivi e le finalità

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 2023 – 2025, 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 nuovamodalità 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 2023-2025 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.

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 discriminazione, 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

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.

In tale ambito l' Agenzia si impegna a:

- fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate ad esempio da pressioni o molestie sessuali, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, attivatori 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.

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

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.

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

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.

Nel corso del 2022, con riferimento alle procedure concorsuali bandite nel corso dell'anno, il CUG ha espresso parere favorevole.

5. DURATA

Il presente Piano ha validità per il triennio 2023 - 2025 e verrà pubblicato sul sito internet, amministrazione trasparente nella specifica sezione e reso disponibile per il personale dipendente sulla piattaforma.

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

La formazione è una leva strategica per il miglioramento dei risultati professionali, un investimento necessario per sviluppare l'organizzazione e l'individuo, per elevare le performance, eliminare i conflitti, aumentare la produttività, per diminuire costi e inefficienze e fornire un servizio utile, professionale e in tempi brevi. Sono le persone che fanno differenza non si può fornire un servizio di qualità senza avere risorse umane di qualità

Le linee strategiche della formazione del personale per il triennio 2023-2025 sono definite, anche alla luce del quadro complessivo di riforma della pubblica amministrazione, in relazione agli obiettivi di semplificazione e la digitalizzazione delle procedure amministrative, di rafforzamento della capacità amministrativa e di accrescimento delle competenze individuali dei dipendenti pubblici, avuto riguardo alle tipologie di professioni e competenze professionali, alla diffusione di una cultura del genere.

Infatti, nell'ottica di una gestione delle risorse umane unitaria e integrata, gli obiettivi formativi vengono definiti a partire dalla individuazione delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi che l'amministrazione persegue e ai fabbisogni di personale programmati, così come richiesto dai recenti interventi legislativi che hanno interessato in particolare la formazione dei dipendenti pubblici, fra i quali richiamiamo :

- l'art. 6- D.L. n. 80/2021 che prevede, nell'ambito della strategia di gestione del capitale umano, l'individuazione degli 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 del personale;
- il CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022 che agli artt. 54, 55 e 56, definisce i principi generali, le finalità, i processi e i destinatari della formazione, intesa come leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari diretti a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.
- l'art 4 del Decreto ministeriale n. 132 del 30 giugno 2022, che prevede che il piano triennale dei fabbisogni del personale contenga le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze dei dipendenti.

A seguito della rilevazione dei fabbisogni sono state individuate le tematiche formative con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente equa opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
- **interventi formativi di carattere specialistico**, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi servizi dell'Ente;
- **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

Nello specifico il Piano della Formazione prevede:

a) Corsi obbligatori in tema

- Anticorruzione e Trasparenza
- Codice di Comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell’Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul Lavoro
- Lavoro agile e rapporto di lavoro

Tali corsi saranno svolti in modalità “aggiornamento” per il personale già in servizio e “corso base” per i neoassunti.

b) Formazione generale per il personale neoassunto

- Utilizzo della piattaforma URBI (protocollo, gestione delibere e determine, liquidazioni, ecc.)
- Attivazione di specifici percorsi in relazione all’ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell’utilizzo di software di “uso comune” (pacchetto office, e-mail, internet)

c) Formazione generale del personale

- Formazione sulla sicurezza informatica
- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti
- Formazione sui CUG - comitati unici di garanzia
- La redazione degli atti amministrativi
- Aggiornamento sull’utilizzo di software di uso comune (pacchetto office, e-mail, internet programmi di videoconferenza e cloud) anche con la previsione di sessioni specifiche in base alle esigenze dei singoli servizi
- Aggiornamento sull’utilizzo della piattaforma URBI anche con la previsione di sessioni specifiche in base alle esigenze dei singoli servizi

d) Attività di aggiornamento e approfondimento specifiche su materie proprie dei diversi servizi, come di seguito rappresentate:

	Sviluppo azioni per accrescere i livelli motivazionali, senso di appartenenza ed affezione al lavoro a partire da indagine sul benessere organizzativo	A tutti i dipendenti
--	--	----------------------

Servizio Amministrativo Trasparenza Anticorruzione Personale	Promozione della sensibilizzazione in materia di legalità etica trasparenza e anticorruzione	A tutti i dipendenti
	Piano della Transizione digitale. Interventi formativi finalizzati a sviluppare e implementare la capacità di utilizzare le tecnologie informatiche e di cogliere le opportunità, i vantaggi della trasformazione digitale	A tutti i dipendenti
	Attività formativa inerente i processi organizzativi del lavoro ed in particolare relativa all'applicazione del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, selezione, reclutamento del personale, formazione e valutazione dello stesso.	Dirigente del Servizio, Responsabili di Sezione, Personale assegnato alle Sezioni del Servizio
	Attività formativa inerente alla Protocollazione, fascicolazione e conservazione documenti informatici	Dipendenti assegnati alla Sezione Affari generali
	Aggiornamento sull'utilizzo delle piattaforme informatiche per gli appalti	Dipendenti assegnati alla Sezione Contratti/ Appalti e Affari generali
	Corso di aggiornamento sugli adempimenti e formalità legati alla normativa in tema di privacy	Referenti privacy
	Ciclo della performance: valutazione e misurazione della performance nella	Dirigenti, posizioni organizzative, dipendenti assegnati alla Sezione

	Pubblica Amministrazione	Ordinamento giuridico
	Management pubblico: Direzione, pianificazione, Organizzazione e sviluppo delle risorse umane	Dirigente del Servizio
	Corso di formazione inerente i contratti pubblici	Dipendenti assegnati alla Sezione Contratti/ Appalti e Affari generali
	Attività formativa inerente le tematiche in materia affidamento delle progettazioni, di appalti di lavori, servizi e forniture alla luce del nuovo codice dei Contratti Pubblici	Dirigenti, Responsabili di sezione, personale della sezione Appalti e contratti, RUP
	Attività formativa inerente all'utilizzo di programmi informatici per la gestione delle risorse umane.	Personale assegnate al servizio
Servizio Bilancio	Corso di approfondimento per la Contabilità Economica e Patrimoniale	personale della Sezione Economico Finanziaria
	Formazione specifica per strumenti di valutazione di Project Financing	personale della Sezione Demanio e della Sezione Economico Finanziaria
	Formazione specifica per nuovi programmi gestionali PA Digitale	Sezione Riscossione e Recupero Crediti e della Sezione Patrimonio e Contenzioso Forestale
	Corso di formazione su Management della pubblica amministrazione, Leadership, Gestione dei Collaboratori	tutti i titolari di Posizione Organizzativa
	Corso di Time Management per la gestione dell'agenda	

Servizio Progettazione Direzione Lavori	Formazione su piattaforma telematica gare Net4Market	Personale dei compartimenti addetti all'acquisto di beni e servizi
	Formazione su programmi GIS in particolare QGIS	Personale tecnico assegnato ai servizi
	Formazione su progettazione di opere idraulico forestali anche con tecniche di ingegneria naturalistica	progettisti e DL
	Formazione in merito alla cantieristica forestale riguardante progettazione, tecniche di esbosco, meccanizzazione etc..	progettisti, DL, CSE
	Formazione in merito alla gestione del verde urbano, potature	progettisti, DL
	Formazione in merito alla progettazione/gestione dei CAM (Criteri Ambientali Minimi)	progettisti, DL
	Formazione sui programmi di contabilità cantieri in possesso dell'Ente	Personale assegnato al servizio addetto alle rendicontazioni
	Formazione personale addetto alla gestione delle banche dati di gestione e rendicontazione OOPP	Personale assegnato al servizio addetto alle rendicontazioni
	Attività AIB Formazione e aggiornamento periodico di personale	DOS e dei tecnici AIB
Servizio Bonifica Irrigazione	Dec. Lgs 99/2004 – IAP	Tecnici Servizio Agricolo
	Dec.Lgs102/2004 – Calamità naturali	Tecnici Servizio Agricolo

	Procedura U.M.A.	Operatori UMA
	Legislazione forestale	Ai dipendenti assegnati al Servizio Agricoltura e Risorse Naturali
	corso di formazione per utilizzo strumentazioni di rilievo GPS	Ai dipendenti assegnati al Servizio Agricoltura e Risorse Naturali
	Programmi informatici: arcvieview Gis	Ai dipendenti assegnati al Servizio Agricoltura e Risorse Naturali
	Riconoscimento piante tutelate ai sensi della normativa vigente, sia arboree che arbustive	Ai dipendenti assegnati al Servizio Agricoltura e Risorse Naturali
	Valutazioni della stabilità delle piante con il metodo VTA (visual tree assessment)	Ai dipendenti assegnati al Servizio Agricoltura e Risorse Naturali
	Istruttorie Movimenti Terra per i tecnici istruttori	Ai dipendenti assegnati al Servizio Agricoltura e Risorse Naturali
	Programmi informatici: quali Qgis, Primus, altri specifici inerenti i progetti di sistemazione idraulica dei corsi d'acqua: HEC-RAS, ecc...	Dipendenti assegnati alle Sezioni Bonifica ed Irrigazione
	Approfondimenti normativi in materia ambientale, con particolare riguardo alle terre e rocce da scavo con cui si ha sempre a che fare nell'ambito dei lavori realizzati da AFOR;	Dipendenti assegnati alle Sezioni Bonifica ed Irrigazione
	Linee di finanziamento europei, PNNR	Dipendenti assegnati alle Sezioni Bonifica ed Irrigazione
	Tecniche di sistemazione idraulica;	Dipendenti assegnati alle Sezioni Bonifica ed Irrigazione

Di seguito il resoconto della formazione tenuta nel corso dell'anno 2022:

TITOLO DEL CORSO	N. PARTECIPANTI	MODALITA' DI EROGAZIONE	ORE	Destinatari
CORSO DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA SULLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA AMMINISTRATIVA ED ACCESSO CIVICO	159	e learning	6	Tutti i dipendenti
CORSO DI FORMAZIONE IN MATERIA DI PRIVACY	143	e learning	4	Tutti i dipendenti
Gli acquisti di beni e servizi informatici della P.A. dopo i Decreti "Semplificazioni" e il PNRR	1	FAD	7	Sezione Contratti ed appalti
Corso di formazione Economia delle Amministrazioni	4	FAD	30	Sezione Contratti ed appalti
Programma di gestionale <i>URBI Smart</i>	11	FAD	10	Servizio Bilancio e sezione irrigazione
"I CONCORSI NEL NUOVO REGOLAMENTO "487": DALLA PREVISIONE NORMATIVA ALL'APPLICAZIONE PRATICA	2	FAD	10	Servizio Personale Sezione Ordinamento giuridico
LA NUOVA STRUTTURA RETRIBUTIVA, L'ORDINAMENTO PROFESSIONALE DOPO LA TORNATA CONTRATTUALE 2019-2021"	2	FAD	6	Servizio Personale Sezione Ordinamento giuridico

Di seguito il prospetto riepilogativo della formazione in ambito sicurezza, che ha riguardato principalmente il comparto forestale:

	TIPOLOGIA DI CORSO	N° ORE	N° OPERAI	N° IMPIEGATI
FORMAZIONE	Corso di formazione generale ai sensi dell'art. 37 del D. Lgs. 81/2008	4	3	18
	Corso di formazione specifica ai sensi dell'art. 37 del D. Lgs. 81/2008	8	7	21
	Corso di formazione per preposto ai sensi dell'art. 37 del D. Lgs. 81/2008	8	1	2
	Corso di formazione e di addestramento all'uso del decespugliatore a motore	8	185	
	Corso di formazione e di addestramento all'uso della motosega	24	7	
	Corso di abilitazione all'uso delle piattaforme di lavoro mobili elevabili - art. 73 del D.Lgs. 81/2008	10	13	
	Corso di abilitazione all'uso delle macchine movimento terra - art. 73 del D.Lgs. 81/2008	16	12	
	Corso di abilitazione all'uso dei trattori agricoli e forestali - art. 73 del D.Lgs. 81/2008	13	2	
	Corso di abilitazione all'uso delle gru su autocarro - art. 73 del D.Lgs. 81/2008	12	13	
	Corso di abilitazione all'uso dei carrelli elevatori - art. 73 del D.Lgs. 81/2008	12	2	
	Corso di formazione e addestramento per operatori antincendio boschivo	24	6	
	Corso di formazione e addestramento per preposti alle attività antincendio boschivo	8	6	
AGGIORNAMENTO	Corso di aggiornamento di primo soccorso	6	129	7
	Corso di aggiornamento per addetti alla installazione di segnaletica stradale	4	24	
	Corso di aggiornamento per preposti alla installazione di segnaletica stradale	4	20	
	Corso di aggiornamento per l'uso delle piattaforme di lavoro mobili elevabili - art. 73 del D.Lgs. 81/2008	4	18	
	Corso di aggiornamento per l'uso delle macchine movimento terra - art. 73 del D.Lgs. 81/2008	4	29	
	Corso di aggiornamento per l'uso dei trattori agricoli e forestali - art. 73 del D.Lgs. 81/2008	4	19	
	Corso di aggiornamento per l'uso delle gru su autocarro - art. 73 del D.Lgs. 81/2008	4	22	
	Corso di aggiornamento per l'uso dei carrelli elevatori - art. 73 del D.Lgs. 81/2008	4	26	

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

	Corso di aggiornamento per operatori antincendio boschivo	8	51	
	Corso di aggiornamento per preposti alle attività antincendio boschivo	8	50	
	Corso di aggiornamento per direttori delle operazioni di spegnimento degli incendi boschivi	16		11
	Corso di aggiornamento per rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza	8	9	1

SEZIONE 4 - MONITORAGGI

SEZIONE/ SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	RESPONSABILITA' E FUNZIONI	SCADENZA
2.1 Valore pubblico	Monitoraggio integrato attraverso misurazione del raggiungimento degli obiettivi delle altre Sezioni	TUTTI I RESPONSABILI DELLE ALTRE SEZIONI	SEMESTRALE
2.2 Performance	Monitoraggio della programmazione performance 2023-2025 ed eventuali interventi correttivi e rimodulazioni	SERVIZIO PERSONALE OIV	SEMESTRALE
	Monitoraggio del Piano Azioni Positive 2022-2024 e aggiornamento	CUG SERVIZIO PERSONALE	ANNUALE
	Monitoraggio degli interventi volti alla semplificazione e digitalizzazione delle procedure e all'implementazione e messa in sicurezza dei sistemi informativi	RESPONSABILE TRANSIZIONE AL DIGITALE	SEMESTRALE
2.3 Rischi corruttivi etrasparenza	Monitoraggio delle misure programmate per la prevenzione della corruzione e del rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA (RPCT) OIV	SEMESTRALE
	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	
3.1 Struttura organizzativa	Indagine sul clima ed il benessere organizzativo	CUG SERVIZIO PERSONALE	ANNUALE
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Monitoraggio del Lavoro Agile ed eventuali interventi e misure correttive	DIRIGENTI	OGNI 3 MESI
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Monitoraggio del Piano del fabbisogno del personale 2022-2024 e aggiornamento annuale	SERVIZIO PERSONALE	ANNUALE

Allegati:

- 1. Mappatura processi dell’Agenzia Forestale Regionale (All.A)**
- 2. Obiettivi di performance dei Dirigenti Responsabili di Servizio (All.B)**
- 3. Piano assunzionale per il triennio 2023 – 2025 (All. C)**