



ARPEA

**AGENZIA REGIONALE PIEMONTESE PER LE EROGAZIONI IN
AGRICOLTURA**

**PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2024/2026**

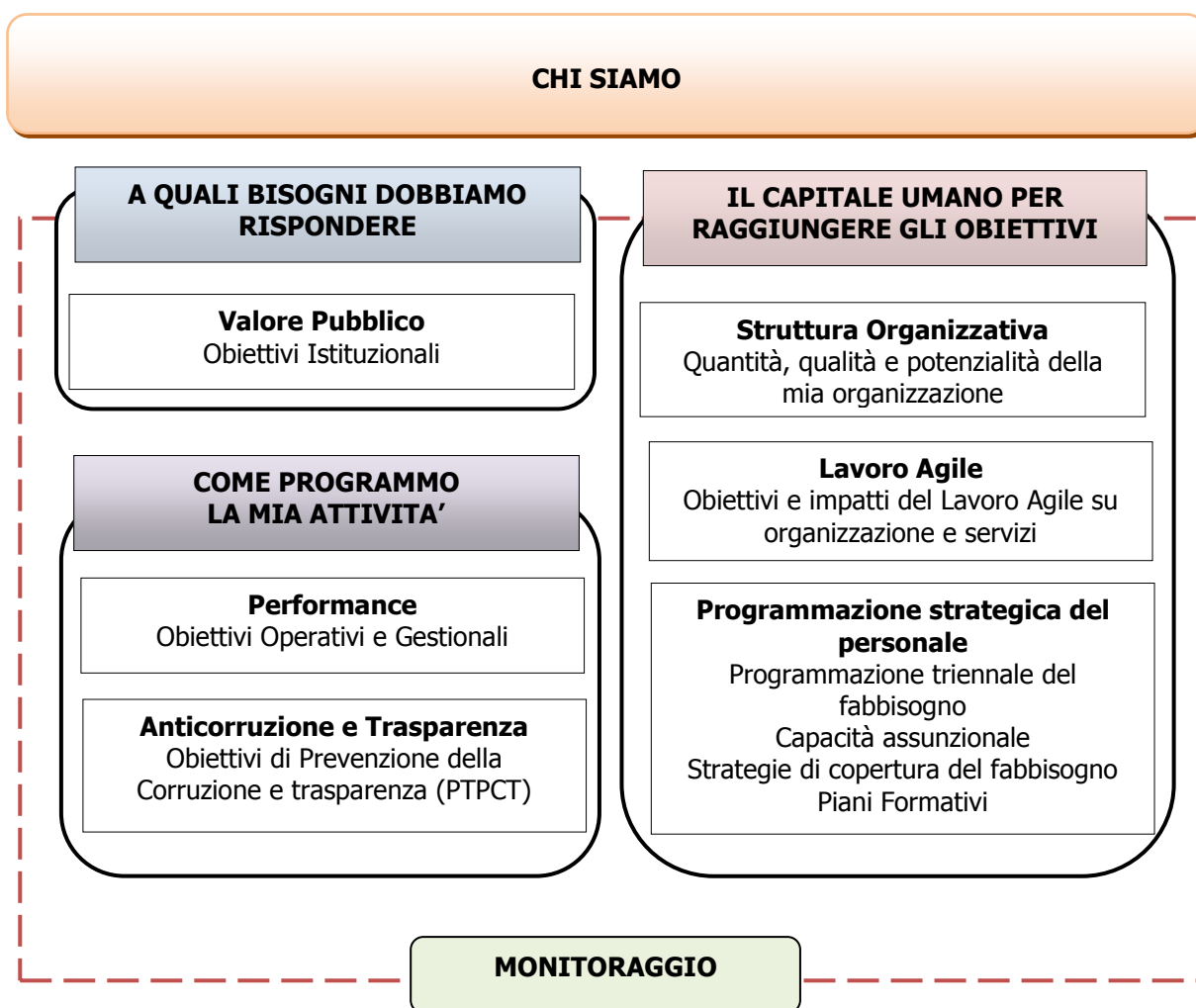
INDICE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE	3
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE.....	5
1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	5
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	7
2.1 VALORE PUBBLICO	8
2.2 PERFORMANCE	10
2.2.1 Obiettivi specifici ed indicatori di performance	13
2.2.2 Obiettivi di pari opportunità.....	16
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	20
SEZIONE 3 CAPITALE UMANO	28
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	28
3.1.1 Modello Organizzativo	28
3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative.....	31
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	31
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE.....	34
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente: ..	34
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	37
3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno	42
Conclusioni	46
PIANO DI FORMAZIONE	48
Piano di formazione Ordinario.....	48
Piano di Formazione Specifica/Straordinario	49
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO	54

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Il PIAO ¹ è stato promulgato con l'obiettivo di dotare le pubbliche amministrazioni di un unico strumento di **programmazione integrato**, con il quale sia possibile "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso" e consentire un maggior **coordinamento dell'attività programmatoria e una sua semplificazione**.

Struttura e composizione



"... E' lo strumento di riconfigurazione e integrazione (necessariamente progressiva e graduale), sia per realizzare in concreto gli obiettivi per i quali è stato concepito e per accompagnare la "contestualizzazione" unica sul piano formale dei piani ora vigenti con una effettiva integrazione e "metabolizzazione" tramite la progressiva ricerca, sul piano sostanziale, di sinergie, analogie, individuazione e –soprattutto –eliminazione di duplicazioni tra un piano e l'altro e soppressione delle formalità inutili".

(Consiglio di Stato - Consiglio di Stato Sezione Consultiva per gli atti Normativi – febbraio 2022)

¹ D.L. n. 80/2021, d.P.R. n. 81/2022, D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022

Compiti e Responsabilità

Compiti di Redazione	Organo Esecutivo Direttore	Responsabile Area Funzionamento	Gruppo di Coordinamento Dirigenti / PO	OIV/NdV
Predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Coordinamento e supporto per la predisposizione del Piao			<input checked="" type="checkbox"/>	
Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>			
Monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Sezione di Programmazione		Sottosezione					OIV/NdV
			Organo Politico Regione Piemonte	Direttore	Dirigenti	PO	
1	Sezione 1 "Scheda anagrafica dell'amministrazione"	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Sezione 2 "Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione"	Sottosezione 2.1: "Valore pubblico"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 2.2: "Performance"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 2.3: "Rischi corruttivi e Trasparenza"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Sezione 3 "Sezione Organizzazione e Capitale umano"	Sottosezione 3.1: "Struttura organizzativa"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 3.2: "Organizzazione del lavoro agile"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 3.3: "Piano triennale dei fabbisogni di personale"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Sezione 4 "Monitoraggio"	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

DENOMINAZIONE ENTE	Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura
INDIRIZZO	Via Bogino, n. 23 – 10123 TORINO
DIRETTORE	Angelo Marengo
PARTITA IVA	97694170016
CODICE ISTAT	75132
PEC	protocollo@cert.arpea.piemonte.it
SITO ISTITUZIONALE	www.arpea.piemonte.it
DIPENDENTI (al 31/12/2023)	53

1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

La legge regionale n. 16 del 21 giugno 2002, istituisce l'Organismo Pagatore della Regione Piemonte, ai sensi dell'articolo 3, comma 3, del decreto legislativo 27 maggio 1999, n. 165 "Soppressione dell'AIMA e istituzione dell'Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA) a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59" e successive modifiche. Con l'articolo 12 della legge regionale n. 35 del 13 novembre 2006 la Regione Piemonte ha istituito l'ARPEA - Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura. Il MASAF, con il decreto del 2 gennaio 2008, ha stabilito il subentro di ARPEA a OPR-Finpiemonte e successivamente, con quello del 25 gennaio 2008, ha riconosciuto ARPEA come OPR. Dal 01/02/2008 l'Agenzia Regionale Piemontese per l'Erogazione in Agricoltura è subentrata nell'espletamento dell'attività di organismo pagatore della Regione Piemonte alla Finpiemonte S.p.A.

Ai sensi dell'art. 12 dello Statuto di Arpea la Regione esercita il controllo sull'attività svolta dall'Agenzia, in quanto Ente vigilato da parte di Regione Piemonte.

ARPEA svolge un ruolo operativo di raccordo a livello locale tra i diversi attori in ambito agricolo:

UE, Stato (MASAF) e Regione Piemonte, in qualità di "finanziatori" e al contempo di controllori del processo di erogazione dei contributi;

AGEA Coordinamento, che a livello nazionale coordina e supporta l'attività di tutti gli OP, fungendo da collegamento con l'UE;

I Beneficiari, che comprendono gli agricoltori individuali o riuniti in associazioni/cooperative, le imprese agricole, di produzione, trasformazione o commercializzazione, alcuni Enti Pubblici (Regione, Comuni e Consorzi) e privati o misti (Gruppi di Azione Locale (GAL)).

A questi enti si aggiungono tutti quegli Organismi Delegati (OD) che collaborano con ARPEA sulla base di apposite Convenzioni, per il conseguimento degli obiettivi impartiti dai Regolamenti comunitari.

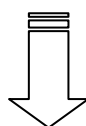
La conformità dello svolgimento di queste attività alla normativa comunitaria è garantita da costanti e approfonditi audit eseguiti dal Controllo Interno: questa, proprio per la sua valenza di riferimento costante con AGEA, il MASAF e, soprattutto, l'UE, è una struttura completamente svincolata dai settori "operativi", super partes e alle dirette dipendenze della Direzione.

Per la gestione efficiente e innovativa di tutte le attività, ARPEA dispone di propri Sistemi Informativi sviluppati con la collaborazione del Consorzio Sistema Informativo (CSI - Ente strumentale per i servizi informatici della Regione Piemonte).

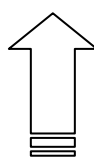
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

VALORE PUBBLICO		
VISIONE STRATEGICA	Unione Europea	Regolamenti comunitari PAC 2023-2027
INDIRIZZI STRATEGICI	Stato (MASAF) e Regione Piemonte	Piano Strategico per la PAC 2023-2027 Complemento per lo Sviluppo Rurale" (CSR) della Regione Piemonte
OBIETTIVI STRATEGICI	Direttore ARPEA	Piano Performance ARPEA



PERFORMANCE		
OBIETTIVI GESTIONALI (AZIONI)	Direttore Dirigenti P.O. Personale	PIANO DELLE PERFORMANCE



ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		
OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Direttore Dirigenti P.O. Personale	VALUTAZIONE PONDERAZIONE TRATTAMENTO DEL RISCHIO
OBIETTIVI DI TRASPARENZA	Direttore Dirigenti P.O. Personale	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

2.1 VALORE PUBBLICO

Per Valore Pubblico si intende il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri *stakeholders* creato da un'amministrazione pubblica rispetto ad una baseline o livello di partenza.

Un ente crea Valore Pubblico quando, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti.

Gli obiettivi istituzionali, strategici e operativi, sono declinati attraverso un percorso top-down che, partendo dalle funzioni istituzionali dell'Ente, definisce in un processo "a cascata", una mappa logica e programmatica che rappresenta e mette a sistema i legami tra le funzioni di ARPEA, gli obiettivi istituzionali, gli obiettivi strategici e gli obiettivi operativi.

ARPEA è l'Ente strumentale della Regione Piemonte che si occupa nell'ambito territoriale di competenza di garantire le procedure e i controlli che hanno la precipua finalità di supportare l'economia agricola piemontese attraverso l'adozione delle azioni e degli strumenti necessari alla corretta, puntuale e capillare autorizzazione ed erogazione dei pagamenti comunitari e cofinanziati in attuazione e nel quadro generale delle politiche agricole UE.

Il valore pubblico creato dall'ARPEA, che si realizza attraverso le erogazioni di fondi comunitari e nazionali in favore degli agricoltori, consiste nel sostenere il reddito degli agricoltori, aumentare la competitività delle aziende agricole, tutelare l'ambiente, salvaguardare il paesaggio e la biodiversità nonché favorire lo sviluppo delle aree agricole più svantaggiate.

Il contesto di ARPEA è di garantire "La funzione di **organismo pagatore** degli aiuti riguardanti la politica agricola comune, nonché – a tendere - anche quelli riguardanti gli interventi sul mercato e le strutture del settore agricolo finanziate e/o cofinanziate dal Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale e dal Fondo Europeo Agricolo di Garanzia".

Entra così nella scena della Pubblica Amministrazione, come organismo tecnico atto a garantire: da un lato, l'adempimento della normativa europea nella gestione degli interessi dell'Unione, dall'altro, però, a farlo da un punto di vista privilegiato, quello regionale, che rispecchia la realtà agricola piemontese. Gli obiettivi istituzionali costituiscono lo strumento per il conseguimento delle finalità dell'Ente, traguardando risultati di breve/medio periodo (*outcome*).

Di seguito riportiamo lo schema di riferimento degli obiettivi strategici di ARPEA e la loro collocazione all'interno delle funzioni come sopra definite.



Funzioni Istituzionali	Obiettivi istituzionali	Impatti
AUTORIZZAZIONE E CONTROLLO DEI PAGAMENTI	Esame delle domande presentate al fine di verificarne l'ammissibilità e la conformità con le norme comunitarie vigenti.	Garanzia di corretta attribuzione degli aiuti
	Autorizzazione pagamento di premi, indennità e contributi e determinazione importi da liquidare.	
ESECUZIONE DEI PAGAMENTI	Controllo amministrativo, contabile e di disponibilità finanziaria per gli ordini di pagamento.	Erogazione puntuale e tempestiva dei pagamenti agli aventi titolo.
	Corretta conservazione della documentazione relativa agli atti di autorizzazione al pagamento: accessibilità, integrità, validità e leggibilità nel tempo.	
	Predisposizione procedure necessarie per assicurare il buon esito dei pagamenti.	
CONTABILIZZAZIONE DEI PAGAMENTI	Elaborare le rendicontazioni settimanali, mensili e periodiche da trasmettere ad AGEA-Coordinamento per il successivo inoltro alla Commissione Europea.	Esatta e integrale contabilizzazione dei fondi ricevuti e dei pagamenti eseguiti.
	Richiesta dei fondi comunitari, statali e regionali necessari per l'esecuzione dei pagamenti.	
	Gestione del Bilancio di ARPEA e tenuta del Registro dei Debitori	Correttezza delle scritture contabili e della gestione del Bilancio di ARPEA

2.2 PERFORMANCE

Il presente paragrafo si riferisce alla sottosezione predisposta ai sensi di quanto previsto dall'art. 10 del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, che impone alle pubbliche Amministrazioni di redigere annualmente il Piano della performance.

Il Piano della Performance è un documento programmatico triennale a scorrimento annuale redatto seguendo le indicazioni fornite dalla Giunta Regionale, che definisce gli obiettivi operativi su cui si basa la misurazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità della dirigenza, la valutazione e la rendicontazione della performance, in coerenza con gli obiettivi strategici individuati.

È importante precisare che gli obiettivi istituzionali, i compiti e la struttura organizzativa dell'Agenzia, nonché le modalità operative per le erogazioni dei contributi, sono fissati con riferimento alla normativa comunitaria e nazionale per gli organismi pagatori regionali. Pertanto, le performance da perseguire seguono gli orientamenti dettati dagli organismi competenti in materia e restano delimitati agli ambiti di applicazione da questi definiti.

Si evidenzia il carattere provvisorio del Piano delle Performance in riferimento all'attività ordinaria per mettere in sicurezza l'Agenzia relativamente alle attività già in essere, ed anche per le attività aggiuntive che richiedono l'ampliamento dell'organico. Si tenderà a riorganizzare l'Agenzia, dunque, implementandola e rafforzandola non solo per meglio adempiere alle proprie competenze, storiche o sopraggiunte, ma per costituire un organo tecnico in grado di utilizzare in modo efficace l'enorme patrimonio di dati che gestisce nello svolgimento delle attività ordinarie al fine di contribuire alla governance regionale della Nuova PAC.

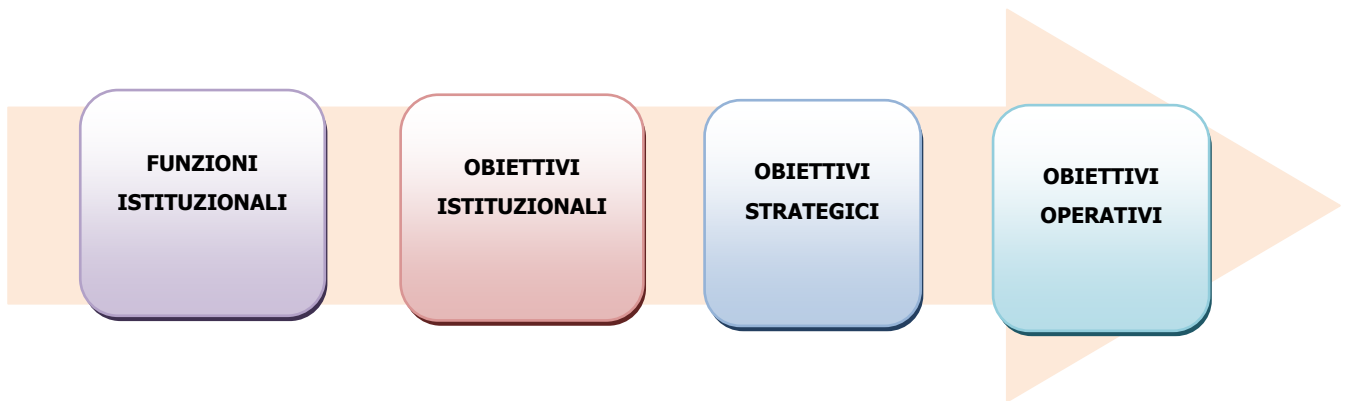
il nuovo organigramma prevede 3 aree, oltre allo staff direzionale, a ciascuna delle quali è preposto un dirigente (anche al fine di garantire la necessaria terzietà della gestione delle varie fasi dei procedimenti di gestione finanziario-contabile dei finanziamenti UE).

L'incremento del personale di ogni area è distribuito a seconda delle necessità operative di ciascuna area, ma viene data priorità alla copertura in ordine decrescente all'Area Tecnica, all'Area Finanziaria, all'Area Funzionamento e Monitoraggio e allo Staff di Direzione. Tali priorità sono coerenti con gli obiettivi fondamentali del processo di *upgrade* dell'Agenzia consistenti nel potenziamento della struttura per OCM, Nuova PAC (*New Delivery Model*) e supporto finanziamenti PNRR.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Macrocategorie coincidenti con gli Obiettivi Strategici assegnati e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;

- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili



ARPEA orienterà il proprio focus all'interno di questi ambiti:

1. *Consolidamento dei livelli di performance nelle funzioni di organismo pagatore*
2. *Potenziamento della strategia antifrode e anticorruzione*
3. *Miglioramento del valore pubblico e dell'efficienza dell'Agenzia*

Gli obiettivi strategici vengono poi tradotti in obiettivi operativi con un orizzonte temporale di breve periodo in ragione anche dei limiti finanziari imposti dalla normativa nazionale.

Essendo ARPEA un organismo pagatore, il fine istituzionale è definito dall'obiettivo strategico n. 1 che è fondamentale ed imprescindibile e sulla base del quale l'Organismo Pagatore mantiene il suo riconoscimento di funzione attribuito da MASAF e la Regione Piemonte valuta l'utilità dell'ente stesso. Gli obiettivi n. 2 e n. 3 sono funzionali all'obiettivo n. 1 in quanto consentono lo svolgimento dei compiti istituzionali attraverso un'azione amministrativa efficiente, efficace e trasparente.

Con la determinazione n. 145-2022 del 14/07/2022 ARPEA ha introdotto nella struttura organizzativa una figura dirigenziale con l'incarico di sovrintendere e coordinare le attività di verifica della sussistenza dei diritti ai beneficiari di contributi in campo agricolo, curando l'armonizzazione delle attività dell'Area Tecnica e Autorizzazione e procedere all'autorizzazione dei pagamenti, nonché firmare gli atti esterni inerenti l'autorizzazione degli stessi (decreti di pagamento).

Con la determinazione n. 300-2023 del 29/11/2023 ARPEA ha disposto l'assunzione della Dr.ssa Motta Nicoletta e Dr.ssa Spina Nadia: altre due figure dirigenziali con l'incarico di sovrintendere e coordinare rispettivamente l'attività dell'Area Funzionamento (Amm.ne del Personale, Sistemi Informativi, Organizzazione Generale e Monitoraggio Performance) e l'Area Finanziaria (Esecuzione Pagamenti, Contabilità UE e di Funzionamento).

In particolare, i Dirigenti dovranno assicurare, su indicazioni e designazioni del Direttore, la normale erogazione funzionale ed organizzativa dei servizi dell'ente nel suo complesso, gestendo apposite riunioni organizzative, pianificando le attività trasversali, curando la verifica dei piani operativi, assicurando il rispetto dei vincoli procedurali, incrementando la soddisfazione degli utenti intermedi e/o finali, dimostrando di saper gestire il lavoro agile, ecc.

Il perseguimento del miglioramento dei servizi erogati, ha come fine, l'incremento del benessere economico del comparto agricolo. L'attuazione delle disposizioni contenute nel Complemento regionale per lo Sviluppo Rurale (CSR) 2023-2027, in coerenza con le priorità e le strategie regionali e con le prescrizioni dell'Unione, mira al rafforzamento del benessere socio-ambientale e produttivo del territorio agricolo regionale.

Gli obiettivi predetti si saldano altresì con le previsioni di bilancio ed in coerenza con il Documento di Economia e Finanza Regionale DEFR 2024-2026 approvato con Deliberazione 5 dicembre 2023, n. 305-26515 che trova coinvolta l'Arpea, in sintesi:

- nel Programma 1603 e nel Programma 1601: Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare che ha quali precipui obiettivi il sostegno del reddito agricolo sufficiente finalizzato al rafforzamento della sicurezza alimentare della diversificazione agricola e la sostenibilità economica della produzione agricola mediante il miglioramento dell'orientamento ai mercati
- nel programma 1602 Caccia e pesca che ha quali precipui obiettivi la "salvaguardia, tutela e recupero naturalistico degli ecosistemi regionali connessi alla caccia, alla pesca e all'acquacoltura, eliminando o riducendo i fattori di disequilibrio e di degrado ambientale, dando attuazione alle disposizioni UE e nazionali relative alla conservazione degli habitat acquatici naturali e seminaturali".

Le Disposizioni attuative del regolamento (UE) 2022/128 della Commissione, relativamente al riconoscimento degli organismi pagatori e all'attività di supervisione dell'autorità competente, contenute nel Decreto Mipaaf del 7 novembre 2022, comportano per l'Arpea l'attribuzione di nuove funzioni inerenti all'Organizzazione comune dei mercati (OCM) dei prodotti agricoli. Pertanto, dal 2023 ARPEA persegue il rafforzamento degli assetti organizzativi, tecnici, amministrativi e finanziari finalizzato all'ottenimento – conferma di organismo pagatore comunitario da parte della competente autorità nazionale.

Il riconoscimento dell'OP Arpea, a valere sulle OCM, comporta lo svolgimento di nuove attività fortemente rilevanti ai fini della valutazione dell'idoneità della dotazione organica dell'Agenzia. Ad oggi è in fase di attivazione l'istruttoria del MASAF (Autorità Competente a livello nazionale per il rilascio del riconoscimento suddetto) relativamente all'istanza. In particolare, è previsto nel 2024 l'assoggettamento dell'Agenzia ad uno specifico audit su committenza del Ministero stesso, volto a verificare l'effettivo stato di adeguamento organizzativo dell'Agenzia per far fronte agli impegni correlati al riconoscimento richiesto.

2.2.1 Obiettivi specifici ed indicatori di performance

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta i legami tra funzioni istituzionali, obiettivi strategici e obiettivi operativi.

All'interno della logica di albero della performance, ogni obiettivo strategico è articolato in obiettivi operativi annuali o pluriennali, a cui collegare le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.

In sintesi l'Albero della Performance rappresenta il raccordo tra la "Strategia" dell'Amministrazione e "l'azione" messa in atto dalla struttura.

Albero delle Performance

Obiettivo Strategico	Obiettivo operativo anno 2024	Ufficio/i di competenza
Consolidare i livelli di performance nelle funzioni di organismo pagatore	Attuazione e informatizzazione del "Complemento per lo Sviluppo Rurale" (CSR) della Regione Piemonte, che andrà a realizzare il PSP.	PSR investimenti/PSR SICG/autorizzazione/esecuzione pagamenti/contabilità UE/affari giuridici e recupero debiti
	Performance di pagamento per i fondi Feaga - DOMANDA UNICA	FEAGA premi accoppiati/FEAGA premi disaccoppiati /autorizzazione/esecuzione pagamenti/contabilità UE/affari giuridici e recupero debiti
	Aggiornamento e integrazione degli atti necessari per la richiesta di riconoscimento e raggiungimento degli obiettivi di spesa per gli interventi settoriali (ex OCM)	Autorizzazione/elec. Pagamenti/contabilità UE/affari giuridici recupero debiti/amm.ne del personale/organiz. Generale/ sistemi informativi/controllo interno
	Certificazione ISO27001/2013: Infrastrutture IT e sicurezza fisica	sistemi informativi
	Gestione delle sanzioni amministrative in relazione alla legge 898/1986 (articoli 2 e 3)	affari giuridici e recupero debiti
Potenziamento della strategia antifrode e anticorruzione	A presidio del perimetro domanda unica e del PSR, in ottica di digital control, implementazione negli applicativi di sistema di indicatori di rischio (warning) – frutto dell’analisi di casistiche di frode segnalate/trattate dall’Autorità Giudiziaria - al fine di individuare quelle domande di contributo che potrebbero essere maggiormente soggette al rischio e orientare così il campione di controllo.	controllo interno
	Utilizzo di ARACNE nell'analisi del rischio per la prevenzione frodi.	controllo interno
	Codice di comportamento dei dipendenti pubblici	affari giuridici e recupero debiti

	Monitoraggio sullo stato delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente Procedura per il diritto di accesso agli atti amministrativi (accesso civico, generalizzato e documentale).	affari giuridici e recupero debiti
Miglioramento del valore pubblico e dell'efficienza dell'Agenzia	Ridefinizione assetto organizzativo interno	amministrazione del personale/organizzazione generale
	Revisione dei regolamenti interni di ARPEA	amministrazione del personale
	Completamento della gestione dell'archivio pregresso e valutazione della documentazione più recente al fine di individuare possibili "scarti"	organizzazione generale
	"Miglioramento accessibilità degli strumenti informatici in base alle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici di Agid del 21/12/2022	sistemi informativi
	Digitalizzazione dei processi dell'Amministrazione	organizzazione generale/ sistemi informativi/ amm.ne del pers./bilancio funzionamento
	Semplificazione e/o sburocratizzazione degli iter procedurali. Progettualità del ciclo formativo e istituti performanti	Affari Legali nazionali e comunitari
	Miglioramento gestione attività lavorativa del dipendente.	organizzazione generale/ sistemi informativi

Gli obiettivi di performance sono integralmente riportati nell'Allegato n. 1 e ricostruiti facendo ricorso alla precedente struttura di rappresentazione, volta a evidenziare le connessioni tra obiettivi di performance e la sottosezione Valore pubblico (funzioni istituzionali e obiettivi strategici) e tra obiettivi di performance e relativi indicatori/target di misurazione

Allegato 1 – Obiettivi specifici ed indicatori di performance (Piano delle Performance)

2.2.2 Obiettivi di pari opportunità

Premesso che l'art 48 comma 1, d. lgs. 11/04/2006 n. 198 prevede che le amministrazioni predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, dall'analisi dei dati relativi all'organico, si ritiene che non occorra favorire il riequilibrio della presenza femminile, in quanto non sussiste un divario tra i generi inferiore a due terzi. Conseguentemente il piano, vista inoltre l'assenza di situazioni di squilibrio di genere anche nel personale in posizione apicale, sarà orientato, in continuità con quanto esplicitato nel Piano delle Azioni Positive del triennio 2021 -2023 approvato con Determina n. 368 del 28.12.2020, a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro e promuovere politiche di conciliazione tra le responsabilità professionali e familiari. Sarà inoltre orientato a migliorare la comunicazione e la visibilità delle iniziative e dei risultati acquisiti sulle pari opportunità e dell'operato del Cug attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione, nonché allo sviluppo del tema del benessere organizzativo, inteso come capacità di un'organizzazione di promuovere e mantenere il più alto grado di benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori in ogni tipo di occupazione.

Analisi dati del personale

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto fra la presenza di donne e uomini:

AREA	D	U	TOTALE	PERCENTUALE DONNE	PERCENTUALE UOMINI
OPERATORI ESPERTI	-	2	2	-	100%
ISTRUTTORI	6	6	12	50%	50%
FUNZIONARI ED E.Q.	19	17	36	53%	47%
DIRIGENTI	2	1	3	67%	33%
DIRETTORE	-	1	1	-	100%
TOTALE	27	27	54	50%	50%

Di cui titolari di posizione organizzativa:

D	U	TOTALE	PERCENTUALE DONNE	PERCENTUALE UOMINI
8	6	14	57%	43%

Analisi del personale per genere rispetto al rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale:

PART TIME	D	U	Totale
Dipendenti full time	23	27	50
Dipendenti part-time	4	0	4
Percentuale part-time	15%	0%	7%

Nel corso del 2024 questa amministrazione intende proseguire nella realizzazione dei seguenti obiettivi:

1) Area formazione ed aggiornamento sul contrasto alle discriminazioni

Proseguire nella sensibilizzazione e informazione in materia di molestie, violenze di genere, mobbing e discriminazioni, al fine di garantire un ambiente di lavoro sereno che tuteli la dignità delle lavoratrici e dei lavoratori.

Azione 1

Raccogliere, aggiornare e diffondere tra il personale dell'ente materiale informativo in materia di molestie, violenze di genere, mobbing e discriminazioni sul luogo di lavoro (normativa, approfondimenti, iniziative sul territorio, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziati, collegamenti internet utili, ecc.).

La raccolta, l'aggiornamento e la diffusione dell'informazione avverranno attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione o tramite incontri dedicati, in collaborazione con il CUG dell'ente.

2) Area attività Comitato Unico di Garanzia

Azione1

Fornire anticipatamente al CUG tutta la documentazione e le informazioni necessarie a garantirne l'effettiva operatività.

Azione 2

Garantire la collaborazione del personale dell'ente per la realizzazione delle iniziative del CUG.

Azione 3

Promuovere rapporti di collaborazione tra il CUG e le altre realtà territoriali che si occupano di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni e benessere lavorativo.

3) Area promozione delle pari opportunità

Proseguire nella sensibilizzazione e informazione sul tema delle pari opportunità, garantire il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne nelle procedure di reclutamento del personale, promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale. Promuovere politiche di diversity management.

Azione 1

Assicurare la presenza di almeno un terzo dei componenti del genere meno rappresentato nelle commissioni di concorso e selezione.

Azione 2

In caso di parità di requisiti tra un candidato uomo e una candidata donna motivare adeguatamente la scelta; non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione uno o l'altro sesso.

Azione 3

Valorizzare attitudini e capacità personali nell'assegnazione e nello svolgimento dei ruoli. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di sole donne o soli uomini.

Azione 4

Raccogliere, aggiornare e diffondere tra il personale dell'ente materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, approfondimenti, iniziative sul territorio, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziati, collegamenti internet utili, ecc.).

La raccolta, l'aggiornamento e la diffusione dell'informazione avverrà attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione o tramite incontri dedicati, in collaborazione con il CUG dell'ente.

Azione 5

Realizzare piani di formazione che tengano conto delle esigenze di ogni ufficio, dando a uomini e donne la stessa possibilità di frequentare i corsi individuati e consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro sia utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi familiari oppure orario di lavoro part-time.

Azione 6

Promozione delle politiche di diversity management: prevedere un'analisi dettagliata del personale non solo in chiave di genere, ma tenendo conto anche dei fattori di discriminazione previsti dalla normativa comunitaria e nazionale (genere, età, orientamento sessuale e identità di genere, convinzioni personali e religiose, disabilità, etnia), con l'obiettivo di individuare sia i punti di forza sia eventuali gap e punti di debolezza anche al fine di proporre azioni di miglioramento in ottica di diversity, finalizzate alla creazione di un ambiente di lavoro inclusivo, in grado di favorire l'espressione del potenziale individuale e di utilizzarlo come leva strategica per la valorizzazione delle risorse umane.

4) Area organizzazione del lavoro e conciliazione

Premessa

In ottemperanza alla normativa di riferimento, Arpea favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione dei tempi vita-lavoro, dimostrando da sempre sensibilità verso tali problematiche. In particolare, l'Ente garantisce il pieno rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione". Arpea continuerà a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano sistematicamente in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze delle donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro

dell'attenzione la persona, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle dei dipendenti mediante l'utilizzo di strumenti quali il part-time, lo smart working e la flessibilità di orario.

Azione 1

L'istituto del part-time è regolato dalla circolare interna n. 38771 del 23/06/2008, portata a conoscenza di tutti i dipendenti a partire dal 24/06/2008. Arpea rende disponibili a tutti i dipendenti la modulistica per presentare l'istanza di trasformazione del rapporto di lavoro, assicura che le domanda di part-time inoltrate dai dipendenti siano trattate con tempestività e nel rispetto della normativa vigente. Assicura, inoltre, che la percentuale dei posti disponibili in part-time sia calcolata in conformità alle previsioni del vigente C.C.N.L comparto Regioni e autonomie locali.

Azione 2

Attuazione del Lavoro Agile come esplicitato nella Sezione 3.2 del presente documento

Azione 3

Favorire il reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità, congedo di paternità, assenza prolungata dovuta a esigenze familiari, malattia, infortunio etc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile dell'ufficio o di chi ha sostituito la persona assente, sia mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, al fine di colmare eventuali lacune e mantenere un costante e adeguato livello di competenze

5) Area benessere organizzativo

Arpea si propone di mettere in campo una serie di azioni volte a favorire e proteggere il benessere di tutti i lavoratori, indipendentemente dal ruolo e dalla mansione che ricoprono, con il duplice obiettivo di monitorare l'organizzazione ed il clima interno e di procedere all'introduzione di strumenti utili per analizzare i bisogni organizzativi ed individuali e porre in essere strategie per costituire un punto di partenza per le azioni di miglioramento.

Azione 1

Programmare interventi di formazione rivolti a dirigenti e posizioni organizzative sulla tematica della mediazione del conflitto in ambito organizzativo.

Azione 2

Analisi dello strumento e della procedura per effettuare un'indagine per la misurazione del benessere organizzativo percepito.

Azione 3

Valorizzazione di buone pratiche e di soluzioni organizzative innovative per migliorare il clima interno, il benessere organizzativo e il senso di appartenenza.

Azione 4

Ricerca e sperimentazione di metodologie innovative per l'engagement delle persone, per rafforzare la motivazione e per favorire l'ascolto e la crescita personale.

6) Area comunicazione e sensibilizzazione

Nel corso del triennio si investirà sulla diffusione, all'interno dell'ente, delle azioni positive previste e sulla visibilità del CUG attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione.

Azione 1

Creazione di una sezione sulla intranet aziendale e sul sito web dedicata al tema delle pari opportunità e alle attività del Comitato Unico di Garanzia.

Azione 2

Comitato Unico di Garanzia: promuovere l'informazione e la visibilità del Comitato mediante supporti informatici interni e incontri con il personale interno con gli/le eletti/e

Azione 3

Sensibilizzare ed informare il personale sulle tematiche di parità e contrasto alle discriminazioni, attraverso la diffusione all'interno dell'ente delle iniziative attivate e dei risultati acquisiti sulle pari opportunità tramite l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione.

Azione 4

Promuovere l'utilizzo del Linguaggio di genere nei documenti e nelle comunicazioni dell'ente, anche attraverso percorsi di sensibilizzazione/formazione.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Tali obiettivi di carattere generale vanno poi declinati in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Il ns. Ente, a partire dall'anno 2014 e fino all'anno 2023, ha annualmente aggiornato ed approvato, nel rispetto dei PNA periodicamente deliberati da ANAC, il proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. A partire dall'anno 2023, tutti gli elementi di carattere normativo e ordinamentale della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza precedentemente contenuti nel PTPCT sono confluiti **nell'Allegato 2 "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza"**.

La presente sottosezione del PIAO viene conseguentemente dedicata alla programmazione dell'attività operativa relativa all'annualità in corso e finalizzata all'attuazione della prevenzione della corruzione ed al rispetto dei principi di trasparenza, utilizzando come riferimento normativo e ordinamentale il suddetto Allegato 2.

In particolare, è stata perseguita la piena integrazione fra ciclo di programmazione della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza come principio fondamentale nella predisposizione del PIAO, nel rispetto delle specifiche indicazioni del legislatore.

La Tabella di raccordo "**Performance – Anticorruzione**" che segue costituisce l'esplicitazione operativa dell'integrazione fra ciclo della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza.

Ai fini del perseguimento degli obiettivi di performance (II), relativi alla presente annualità, dettagliati nell'Allegato 1 e riferibili a specifici uffici di competenza (I), sono attivati i necessari processi lavorativi, fra cui eventualmente anche processi a rischio per quanto riguarda la corruzione (III). Tali processi sono stati preventivamente analizzati e sottoposti a valutazione e trattamento del rischio all'interno dalla "disciplina della prevenzione della corruzione e della trasparenza" contenuta nell'Allegato 2, tramite l'individuazione di opportune misure generali e specifiche. L'Allegato 2 riporta per ciascuna misura gli indicatori per il successivo monitoraggio dell'attuazione della stessa.

Allegato 2 - Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza

Tabella di raccordo tra performance e prevenzione della corruzione

I UFFICIO DI COMPETENZA	II OBIETTIVO OPERATIVO	III PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE da All.2.1
PSR INVESTIMENTI/PSR SICG/AUTORIZZAZIONE/ESECUZIONI PAGAMENTI/CONTABILITA' UE e AFF. GIUR. RECUPERO DEBITI	Attuazione e informatizzazione del "Complemento per lo Sviluppo Rurale" (CSR) della Regione Piemonte, che andrà a realizzare il PSP.	Misure a superficie - Avvio del procedimento
		Misure a superficie - Gestione istruttoria
		Misure a superficie - Predisposizione elenco di liquidazione
		Misure ad investimento - Avvio del procedimento
		Misure ad investimento - Effettuare l'istruttoria domanda di aiuto/pagamento
		Misure a investimento - Predisposizione elenco di liquidazione
		Autorizzazione pagamenti - Generazione del decreto
		Autorizzazione pagamenti - Autorizzazione decreto

		Esecuzione pagamenti - Autorizzazione mandato
		Esecuzione pagamenti - Trasmissione mandato
		Esecuzione pagamenti - Rimissioni dei pagamenti
		Gestione recuperi - Definizione/accertamento del debito
		Gestione recuperi - Regolarizzazione debiti
		Affari legali - Attività di recupero coattivo
FEAGA premi accoppiati / FEAGA premi disaccoppiati /AUTORIZZAZIONE/ESECUZIONE PAGAMENTI /CONTABILITA' UE/AFF. GIUR. RECUPERO DEBITI	Performance di pagamento per i fondi Feaga - DOMANDA UNICA	Domanda Unica - Avvio del procedimento
		Domanda Unica - Gestione istruttoria
		Autorizzazione pagamenti – Generazione decreto
		Autorizzazione pagamenti - Autorizzazione decreto
		Esecuzione pagamenti - Autorizzazione mandato
		Esecuzione pagamenti - Trasmissione mandato
		Esecuzione pagamenti - Rimissioni dei pagamenti
		Gestione recuperi - Definizione/accertamento del debito
		Gestione recuperi - Regolarizzazione debiti
		Affari legali - Attività di recupero coattivo
AUTORIZZ. - ESEC. PAGAMENTI - CONTABILITA' UE - AFF. GIUR. RECUPERO DEBITI - AMM.NE DEL PERSONALE - ORG. GENERALE - SISTEMI INFORMATIVI - CONTROLLO INTERNO	Aggiornamento e integrazione degli atti necessari per la richiesta di riconoscimento e raggiungimento degli obiettivi di spesa per gli interventi settoriali (ex OCM)	Autorizzazione pagamenti - Generazione del decreto
		Autorizzazione pagamenti - Autorizzazione decreto
		Esecuzione pagamenti - Autorizzazione mandato
		Esecuzione pagamenti - Trasmissione mandato

		Esecuzione pagamenti - Rimissioni dei pagamenti
		Gestione recuperi - Definizione/accertamento del debito
		Gestione recuperi - Regolarizzazione debiti
		Affari legali - Attività di recupero coattivo
		Gestione personale - Gestire il personale in modo da prevenire comportamenti di corruzione
		Gestione personale - Progressioni di carriera
		Gestione affari generali - Gestione delle risorse fisiche dell'Agenzia
		Sistemi informativi - Pianificare e organizzare l'ambiente dei SI
		Sistemi informativi - Sviluppare ed acquisire le soluzioni dei SI
		Sistemi informativi - Gestire l'operatività dei S.I.
		Gare e contratti – Affidamenti
SISTEMI INFORMATIVI	Certificazione iso27001/2013: Infrastrutture IT e sicurezza fisica	Sistemi informativi - Pianificare e organizzare l'ambiente dei SI
		Sistemi informativi - Sviluppare ed acquisire le soluzioni dei SI
		Sistemi informativi - Gestire l'operatività dei S.I.
AFF. GIURID. E RECUPERO DEBITI	Gestione delle sanzioni amm.ve in relazione alla legge 898/1986 (articoli 2 e 3)	Gestione recuperi - Definizione/accertamento del debito
		Gestione recuperi - Regolarizzazione debiti
		Affari legali - Attività di recupero coattivo

CONTROLLO INTERNO	A presidio del perimetro domanda unica e del PSR, in ottica di digital control, implementazione negli applicativi di sistema di indicatori di rischio (warning) – frutto dell'analisi di casistiche di frode segnalate/trattate dall'Autorità Giudiziaria - al fine di individuare quelle domande di contributo che potrebbero essere maggiormente soggette al rischio e orientare così il campione di controllo.	
CONTROLLO INTERNO	Utilizzo di ARACNE nell'analisi del rischio per la prevenzione frodi.	
AFF. GIURID. E RECUPERO DEBITI	Codice di comportamento dei dipendenti pubblici	Gestione recuperi - Definizione/accertamento del debito
		Gestione recuperi - Regolarizzazione debiti
		Affari legali - Attività di recupero coattivo
AFF. GIURID. E RECUPERO DEBITI	Monitoraggio sullo stato delle pubblicazioni in Amm.ne Trasparente Procedura per il diritto di accesso agli atti amministrativi (accesso civico, generalizzato e documentale).	Gestione recuperi - Definizione/accertamento del debito
		Gestione recuperi - Regolarizzazione debiti
		Affari legali - Attività di recupero coattivo
AMM.NE PERSONALE/ ORG. GENERALE	Ridefinizione assetto organizzativo interno	Gestione personale - Gestire il personale in modo da prevenire comportamenti di corruzione
		Gestione personale - Progressioni di carriera
		Gestione affari generali - Gestione delle risorse fisiche dell'Agenzia
AMM.NE PERSONALE	Revisione dei regolamenti interni di ARPEA	Gestione personale - Gestire il personale in modo da prevenire comportamenti di corruzione
		Gestione personale - Progressioni di carriera

		Gestione affari generali - Gestione delle risorse fisiche dell'Agenzia
ORGANIZZAZIONE GENERALE	Completamento della gestione dell'archivio pregresso e valutazione della documentazione più recente al fine di individuare possibili "scarti"	Gestione affari generali - Gestione delle risorse fisiche dell'Agenzia
SISTEMI INFORMATIVI	"Miglioramento accessibilità degli strumenti informatici in base alle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici di Agid del 21/12/2022"	Sistemi informativi - Pianificare e organizzare l'ambiente dei SI
		Sistemi informativi - Sviluppare ed acquisire le soluzioni dei SI
		Sistemi informativi - Gestire l'operatività dei S.I.
ORG. GENERALE / SISTEMI INFORMATIVI / AMM.NE PERSONALE / BILANCIO FUNZIONAMENTO	Digitalizzazione dei processi dell'Amministrazione	Gestione personale - Gestire il personale in modo da prevenire comportamenti di corruzione
		Gestione personale - Progressioni di carriera
		Gestione affari generali - Gestione delle risorse fisiche dell'Agenzia
		Bilancio di Funzionamento – Regolarità Contabile
		Bilancio di Funzionamento – Cassa economale
		Bilancio di Funzionamento – Gestione del Bilancio
		Bilancio di Funzionamento – Gestione Fatture
		Sistemi informativi - Pianificare e organizzare l'ambiente dei SI
		Sistemi informativi - Sviluppare ed acquisire le soluzioni dei SI

		Sistemi informativi - Gestire l'operatività dei S.I.
AFFARI LEGALI, NAZIONALI E COMUNITARI	"Semplificazione e/o sburocratizzazione degli iter procedurali Progettualità del ciclo formativo e istituti performanti"	
ORG. GENERALE - SISTEMI INFORMATIVI	Miglioramento gestione attività lavorativa del dipendente.	Sistemi informativi - Pianificare e organizzare l'ambiente dei SI
		Sistemi informativi - Sviluppare ed acquisire le soluzioni dei SI
		Sistemi informativi - Gestire l'operatività dei S.I.

SEZIONE 3 CAPITALE UMANO

In questa Sezione viene rappresentata la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo dell'Agenzia. In particolare,

- È in corso un processo di riorganizzazione strutturale e del personale illustrato nell'atto d'indirizzo di cui alla DD 151/2023 dovuto alle nuove attività dell'ente;
- l'introduzione di un modello di lavoro ibrido che integra la prestazione lavorativa in presenza con quella in modalità agile, le azioni di supporto formativo per il potenziamento delle competenze e delle conoscenze del personale al fine di rispondere alle sfide alle quali l'Agenzia è chiamata nel prossimo triennio, la definizione del fabbisogno di personale in ragione delle esigenze funzionali dei diversi ambiti organizzativi e le modalità di acquisizione di tali professionalità.

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai beneficiari dei contributi in agricoltura e alle imprese agricole.

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione vengono fornite le indicazioni sulla struttura organizzativa, sugli impatti nell'organizzazione del lavoro agile e sulle strategie di programmazione del fabbisogno.

3.1.1 Modello Organizzativo

Lo Statuto di Arpea, approvato con D.G.R. n. 41-5776 del 23/04/2007, modificato con D.G.R. n. 19-2318 del 26/10/2015 e n. 31-3313 del 28/05/2021, all'articolo 8, comma 8, prevede che il Direttore ha la rappresentanza legale dell'ente e che ad esso sono attribuiti tutti i poteri di gestione tecnica, amministrativa e contabile.

Con la Determinazione n. 32-2022 del 22/02/2022 è stata approvata la nuova struttura organizzativa che è stata oggetto di alcune modifiche in via transitoria e non definitiva con la Determinazione n. 95-2023 del 28/04/2023 e con la Determinazione n. 246-2023 del 10/10/2023. Se verrà acquisito il riconoscimento per l'OCM, nel corso del 2024, la struttura organizzativa sarà oggetto di ulteriore modifica.

La vigente struttura organizzativa è articolata nelle seguenti aree, uffici e strutture le cui competenze sono di seguito descritte:

1. Area Tecnica e autorizzazione:

a. Coordinamento pagamenti diretti e PSR:

1. FEAGA premi disaccoppiati – gestione diritti all’aiuto e recupero indebiti percepimenti (struttura);
2. FEAGA premi accoppiati aiuti nazionali e eccezionali (struttura);
3. PSR SIGC (struttura);
4. PSR Investimenti – non SIGC (struttura);

b. Controlli (ufficio)

c. Autorizzazione pagamenti (ufficio)

d. OCM (ufficio)

2. Area Finanziaria:

a. Esecuzione pagamenti (ufficio)

b. Contabilità UE (ufficio)

c. Contabilità funzionamento (ufficio)

3. Area Funzionamento:

a. Amministrazione del personale (ufficio)

b. Organizzazione generale (ufficio)

c. Sistemi informativi (ufficio)

d. Monitoraggio Performance (ufficio)

4. Affari giuridici e recupero debiti

5. Affari legali, nazionali e comunitari

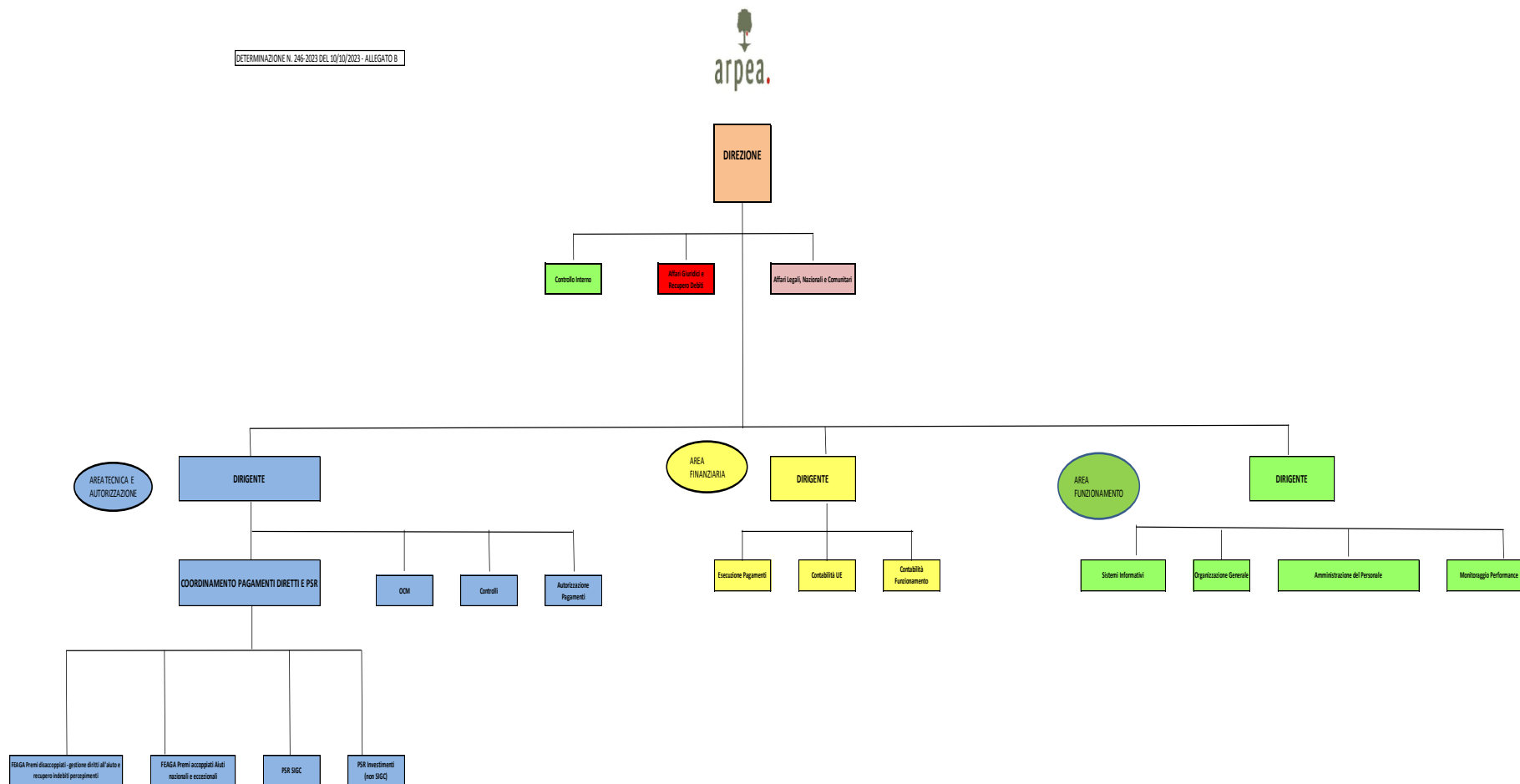
6. Controllo interno

Con la Determinazione n. 332-2023 del 22/12/2023 per il coordinamento operativo tra le strutture organizzative, con particolare riferimento alla pianificazione degli obiettivi ed al corretto svolgimento delle attività dell’Agenzia, il Direttore può avvalersi di un’unità di coordinamento, convocata e presieduta dal Direttore stesso, cui partecipano le figure apicali dell’ente (i dirigenti, le posizioni organizzative) e i componenti della RSU.

Il **gruppo di coordinamento** esercita un ruolo d’impulso operativo e di supporto organizzativo; avanza suggerimenti ed esprime pareri in supporto alla Direzione, con particolare riferimento ai sistemi informativi e all’innovazione tecnologica, esercita altresì la funzione del **comitato di monitoraggio continuo** istituito per monitorare i parametri significativi dei procedimenti e delle attività afferenti all’Agenzia.

Organigramma

DETERMINAZIONE N. 246-2023 DEL 10/10/2023 - ALLEGATO B



3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative

Stato dell'arte – Dipendenti in servizio al 31/12/2023

Distribuzione Personale				
Area/ Ufficio	N° Dirigenti / P.O.	N° Dipendenti	Totale	%
Area Tecnica e autorizzazione	9	14	23	43
Area Finanziaria	3	5	8	15
Area Funzionamento	2	10	12	23
Ufficio affari giuridici e recupero debiti	1	6	7	13
Ufficio affari legali, nazionali e comunitari	1		1	2
Ufficio Controllo interno	1	1	2	4
Totale	17	47	53	100

Nella tabella dei dipendenti al 31/12/23 in servizio sono esclusi il Direttore, 8 unità della Regione Piemonte e 3 interinali.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Premessa

Per l'anno 2020 l'ARPEA aveva predisposto, di concerto con le organizzazioni Sindacali e il CUG un progetto per l'introduzione dello smart working, che avrebbe dovuto prendere avvio dal 1° marzo 2020 e che avrebbe previsto un periodo di sperimentazione della durata di un anno. Pertanto l'Agenzia, al verificarsi dell'emergenza sanitaria determinata dall'epidemia da coronavirus, disponeva già degli strumenti tecnologici e delle conoscenze giuridiche necessarie all'introduzione di questa modalità di lavoro, per altro pienamente compatibile con gran parte delle attività dell'ARPEA, che non prevedono l'accoglienza di utenza esterna.

Tutti i dipendenti da marzo 2020 e per tutta la durata del periodo emergenziale sono stati posti in smart working, sono stati dotati di un pc portatile dall'azienda e, ove necessario, di altri strumenti quali smartphone, sim card, router, con la sola eccezione di un lavoratore che, come previsto dalla normativa emergenziale, è stato esonerato dal servizio per l'impossibilità di essere adibito a mansioni telelavorabili.

Tutti i procedimenti sono stati totalmente digitalizzati nel periodo del lockdown e al rientro in presenza, avvenuto con la gradualità prevista dalle linee guida ministeriali, tali procedure sono state mantenute e incrementate.

L'Arpea è un'azienda certificata ISO27001, certificazione necessaria per il mantenimento del riconoscimento come Organismo Pagatore, pertanto, tutti i processi sono stati monitorati nei diversi audit e sono state apportate le opportune migliorie soprattutto in tema di trattamento dei dati personali.

In coerenza con la normativa vigente e con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, in questa sottosezione sono indicati le strategie e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto.

I SERVIZI ALL'UTENZA

Come rilevato nella Relazione annuale sulla performance per gli anni dal 2020 al 2023, ovvero da quando il lavoro agile è stato introdotto per tutto il personale dipendente e per i dirigenti dell'Arpea, l'Agenzia ha sempre mantenuto i livelli di performance imposti dalla normativa comunitaria in tema di pagamenti alle aziende agricole dei contributi UE al settore agricolo, rispettando tutte le scadenze previste. In nessun caso la nuova modalità di lavoro ha intralciato la normale attività, né si sono registrate segnalazioni di disservizi da parte dell'utenza o degli organismi delegati.

L'attività dei controlli in loco è stata condotta regolarmente e l'introduzione del lavoro agile non ha avuto alcuna ricaduta sulla qualità o la quantità dei controlli.

II ROTAZIONE DEL PERSONALE E PREVALENZA LAVORO IN PRESENZA.

Con D.D n. 171/2021 del 22/06/2021, al fine di regolamentare il lavoro agile in vista del rientro in presenza dei dipendenti a decorrere dal 1° settembre 2021, è stato approvato dal Direttore dell'Arpea il Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile (smart working).

L'art. 3 del Regolamento, come modificato dalla D.D. n. 236/2022 del 07/11/2022, prevede che:

comma 1: "Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale nei ruoli dell'Amministrazione, con rapporto di lavoro dipendente, sia full time che part-time, sia con contratto a tempo indeterminato che determinato, nonché ai dipendenti di altre amministrazioni in posizione di comando. in relazione alle effettive esigenze organizzative di ciascuna Area e alla compatibilità con il profilo professionale ricoperto, nonché alla peculiarità delle relative mansioni";

Comma 2: "Resta comunque escluso dall'accesso al lavoro agile il personale inquadrato nei profili che richiedono la prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa nella sede dell'Amministrazione, di seguito individuati: personale assegnato a servizi che richiedono presenza per controllo accessi";

Dal 1° settembre 2021 tutto il personale dell'ente, pertanto, ad eccezione di quello indicato al paragrafo precedente e in considerazione della natura delle attività e degli obiettivi perseguiti, ha avuto accesso al lavoro agile a seguito della sottoscrizione di un accordo individuale ai sensi dell'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81. Il sistema introdotto prevedeva, per ciascun dipendente, l'alternanza di giorni in smart working e di giorni in presenza per ciascuna settimana di riferimento, in accordo con il Dirigente/Responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza.

A seguito dell'emanazione del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021 recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle Pubbliche Amministrazioni e delle relative Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, sulle quali è stata acquisita l'intesa della Conferenza Unificata il 16 dicembre 2021, si è reso necessario rivedere il sistema di

applicazione dello strumento del lavoro agile, in particolare al fine di ottemperare all'obbligo per ciascun lavoratore di garantire la prevalenza dell'attività lavorativa in presenza, come previsto dal medesimo decreto. L'ente ha pertanto provveduto all'obbligo di cui sopra dapprima con l'emanazione della circolare interna del 27 ottobre 2021 e in seguito con la modifica al Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile di cui alla determinazione n. 236/2022 del 07/11/2022.

Attualmente la prevalenza dell'attività lavorativa in presenza è garantita da ciascun lavoratore secondo una programmazione plurimensile delle giornate in lavoro agile, facoltà prevista anche dalla circolare del 5 gennaio 2022 firmata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal Ministro del Lavoro. Il nuovo Regolamento è stato inoltre adeguato alle novità contrattuali in materia di lavoro agile previste dal CCNL funzioni locali 2019-2021.

A seguito dell'introduzione delle modifiche in oggetto, sono stati modificati e sottoscritti nuovamente tutti gli accordi individuali di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81. Nell'accordo individuale sottoscritto da ogni dipendente sono stati indicati i giorni in cui è previsto che l'attività lavorativa possa essere svolta in modalità agile, fermo restando l'obbligo di garantire la prevalenza dell'attività lavorativa in presenza in un arco temporale semestrale e prevedendo il dovere di rientro in presenza ogni qual volta l'attività dell'ufficio lo richieda, anche nei giorni individuati dall'accordo per il lavoro in smart working.

III ADOZIONE DI STRUMENTI TECNOLOGICI IDONEI A GARANTIRE RISERVATEZZA DEI DATI

Adozione dell' RDS Desktop (Remote Desktop Service)

Al fine di garantire la più assoluta riservatezza dei dati che vengono trattati dai dipendenti in lavoro agile, l'Arpea si avvale dal 2020 di un desktop remoto, una soluzione tecnologica che consente all'utilizzatore di accedere da remoto ad un desktop virtuale, attivo in un data center centralizzato. La soluzione nasce per garantire una gestione centralizzata degli adeguamenti del desktop (hardware e software), aumentare i livelli di sicurezza e ridurre i costi di gestione. Il desktop viene erogato su piattaforma Windows Server (2016), piattaforma che consente l'accesso concorrente di più utenti sullo stesso server, garantendo l'isolamento del proprio contesto da quello degli altri utenti. L'accesso è consentito anche da rete esterna (ad es. rete domestica o 4G).

Il computer virtuale dispone di un set predefinito di applicazioni, in quanto, trattandosi di una soluzione condivisa, non è consentita l'installazione di applicazioni direttamente da parte del singolo utilizzatore e dà accesso all' Intranet dell'ente, alle cartelle condivise dell'ente, alle procedure web disponibili sulla rete dell'ente e alle applicazioni pre-installate sul desktop remoto.

IV APPARATI DIGITALI E TECNOLOGICI FORNITI AL PERSONALE DIPENDENTE E AI DIRIGENTI

A tutti i dipendenti e i dirigenti dell'Arpea è stato fornito un PC portatile, dotato di microfono e videocamera per le videoconferenze.

Ai Responsabili degli uffici e ai Dirigenti, nonché ai dipendenti che ne hanno necessità per lo svolgimento delle proprie attività lavorative, è stato fornito uno smartphone, con sim dati aziendale. Inoltre sono stati

forniti router e sim dati per il collegamento internet ai dipendenti che non disponevano di ADSL al proprio domicilio.

Apparati digitali e tecnologici nella disponibilità dei lavoratori in smart working:

- 64 Notebook;
- 35 Cellulari;
- 35 Sim fonia;
- 15 Router;
- 15 Sim dati;
- 3 Tablet.

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente:

<i>Area</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>D.G.R. n. 54-12996 del 30 dicembre 2009</i>	<i>Numero unità dipendenti in servizio al 31/12/2023</i>
Dirigenti	Dirigente tecnico amministrativo	4	3
Funzionari e elevata qualificazione (ex cat. D)	Specialista in attività amministrative e contabili	49	36
Istruttori (ex. cat. C)	Istruttore amministrativo contabile	11	12
Operatori Esperti (ex. cat. B)	Collaboratore amministrativo	2	2
Totale		66	53

Lo Statuto dell'Ente approvato con D.G.R. 23 aprile 2007, n. 41-5776, come modificato con D.G.R. 26 ottobre 2015, n. 19-2318 e con D.G.R. 28 maggio 2021, n. 31-3313 all'art. 8 prevede inoltre la figura del Direttore, assunto con contratto di diritto privato di durata triennale, il quale ha la rappresentanza legale dell'Agenzia e al quale sono attribuiti tutti i poteri di gestione tecnica, amministrativa e contabile.

L'attuale dotazione organica di Arpea, approvata con D.G.R. n. 54-12996 del 30/12/2009, prevede complessivamente n. 66 unità di personale suddivise nei vari profili professionali come sopra delineati. Ad oggi l'Ente non ha completato la copertura dei posti previsti dalla suddetta dotazione organica e conta in servizio un numero di dipendenti pari a complessive 53 unità al 31/12/2023.

A seguito della previsione normativa di nuove attività poste in capo all'Ente già a decorrere dall'anno 2023 è in via di approvazione una D.G.R. che definirà una nuova dotazione organica con un ampliamento delle unità di personale suddivise nei vari profili professionali.

In particolare negli ultimi tre anni sono intervenute le seguenti novità legislative che comportano rilevanti attività ulteriori rispetto a quelle attuali:

- il regolamento delegato (UE) 2022/127 della Commissione del 7 dicembre 2021 nell'allegato 1 paragrafo 2 "Criteri di riconoscimento per gli organismi pagatori di cui all'articolo 1 paragrafo 2" individua una nuova funzione di cui la struttura organizzativa degli organismi pagatori deve assicurare lo svolgimento, in particolare: per quanto riguarda i tipi di intervento di cui al regolamento (UE) 2021/2115, la struttura organizzativa dell'organismo pagatore garantisce la comunicazione dell'efficacia dell'attuazione in merito agli indicatori di output, ai fini della verifica annuale dell'efficacia dell'attuazione di cui all'articolo 54 del regolamento (UE) 2021/2116, e la comunicazione dell'efficacia dell'attuazione in merito agli indicatori di risultato per il monitoraggio pluriennale dell'efficacia dell'attuazione di cui all'articolo 134 del regolamento (UE) 2021/2115, che dimostrano il rispetto dell'articolo 37 del regolamento (UE) 2021/2016;
- il D.M. 7 novembre 2022, in vigore dal 30 dicembre 2022, aggiorna la disciplina di riferimento del procedimento di riconoscimento degli organismi pagatori, a seguito dell'entrata in vigore del pacchetto normativo di riforma della PAC 2023 – 2027, prevedendo alcune innovazioni rispetto al precedente provvedimento. Tra le innovazioni, il D.M. 7 novembre 2022 stabilisce, per gli organismi pagatori che sono riconosciuti solo per alcuni regimi di spesa, l'ampliamento del riconoscimento a tutti i regimi di spesa non riconducibili a quelli che, per loro natura, sono gestiti a livello nazionale e prevede la revoca del riconoscimento per gli organismi pagatori rientranti in questa fattispecie, qualora non presentino entro il 15 ottobre 2023, l'istanza idonea ad ottenere l'estensione del riconoscimento. I regimi di spesa che, ad oggi, non sono gestiti da Arpea, sono gestiti da Agea Pagatore (l'Organismo pagatore che ha competenza per l'erogazione di aiuti, contributi, premi ed interventi comunitari previsti dalla normativa dell'Unione europea, non attribuita ad altri organismi pagatori). Gli OP che non pagano OCM sono ARPEA, ARGEA, ARCEA, OPPAB e APPAG;
- sono state assegnate dal PNRR nuove attività di esecuzione e contabilizzazione pagamenti (es. Aiuto frantoi, ecc.).

Risulta pertanto necessario che la Giunta Regionale definisca una nuova dotazione organica atta a fronteggiare tali funzioni aggiuntive, con apposita Deliberazione che è attualmente in fase di istruttoria e che dovrebbe recepire la proposta di nuova dotazione organica avanzata dall'Agenzia con determinazione n. 269-2022 del 07/12/2022, che prevede complessivamente n. 84 unità.

A tal fine il Direttore, visto l'impedimento nell'adozione da parte della Giunta Regionale della nuova dotazione organica, principalmente dovuto al permanere dell'incertezza relativa al regime assunzionale applicabile all'Agenzia, a fronte dell'improcrastinabilità di attivare un percorso di adeguamento strutturale, anche con modalità provvisorie, ha approvato con determinazione n. 151-2023 del 20/06/2023 ad oggetto "*Adeguamento strutturale dell'Agenzia – adozione documento di indirizzo*" il documento di indirizzo "*Adeguamento strutturale dell'Agenzia – Piano triennale 2023-25 – Piano Speditivo Maggio-Ottobre 2023*". Il suddetto documento contiene, tra i vari aspetti, la descrizione dello stato normativo vigente in materia di limiti assunzionali e di spesa, nonché del processo di adeguamento strutturale previsto della durata di un triennio, al fine di realizzarlo in modo graduale, permettendo così un proficuo processo di progressivo

inserimento del nuovo personale e l'espletamento delle opportune valutazioni periodiche finalizzate ad eventuali aggiustamenti del documento per garantirne la massima efficacia.

Il piano 2023-2025 contenuto nel documento in oggetto ha previsto, sulla base della proposta di dotazione organica di 84 unità, le immissioni in ruolo per ciascun anno di riferimento fino al completamento della stessa, nonché l'attuazione di un piano speditivo maggio-ottobre 2023 nelle more dell'approvazione della nuova dotazione organica e dell'aggiornamento normativo in materia assunzionale. Le risultanze del costante monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi di cui alla citata Determinazione n. 151/ 2023, sono state tracciate, in fase ricognitiva "intermedia", nel documento "*Adeguamento Strutturale dell'Agenzia Piano Triennale 2023-25 – Piano Speditivo Maggio-Ottobre 2023 – Stato avanzamento attuazione al 31 ottobre 2023*", approvato con Determinazione n. 264 del 02/11/2023.

Per l'anno 2024 risulta peraltro improcrastinabile, al fine di scongiurare disservizi ed irregolarità nello svolgimento delle funzioni già assegnate, provvedere con immediatezza all'assunzione di una ulteriore tranche di personale, applicando la vigente dotazione organica, che risulta ancora da completare.

A tal fine è pertanto necessario adottare un Piano dei Fabbisogni di natura necessariamente provvisoria, nelle more dell'approvazione della suddetta D.G.R. di definizione della nuova dotazione organica e che verrà aggiornato in esito a tale approvazione.

Tenuto conto che in materia di vincoli assunzionali applicabili agli Enti strumentali della Regione, quali ARPEA, permane a tutt'oggi incertezza, è necessario precisare che le previsioni del presente Piano verranno attuate esclusivamente nei limiti che saranno nel frattempo stati accertati quali cogenti per l'Agenzia, attenendosi al quadro assunzionale vincolistico e di contenimento della spesa per il personale indicati nel documento di indirizzo sopra menzionato approvato con determinazione n. 264-2023 del 02/11/2023. In carenza di tale accertamento verrà pertanto applicata provvisoriamente, in via cautelativa, secondo l'interpretazione più restrittiva la normativa attualmente vigente in tema di turn over e di contenimento della spesa di personale, come dettagliato nei paragrafi successivi.

Le ulteriori assunzioni previste dalla determinazione n. 151-2023 del 20/06/2023, oltre a quelle rientranti nella capacità assunzionale attualmente a disposizione e di seguito descritte, finalizzate al completamento della dotazione organica approvata con D.G.R. n. 54-12996 del 30/12/2009, nonché di quella che verrà approvata con la nuova D.G.R., sono rinviate ai successivi mesi del 2024 e all'anno 2025, previa evoluzione e aggiornamento del quadro normativo.

Al fine di far fronte nell'immediato alla gestione delle nuove attività come sopra delineate e nelle more del superamento dei vincoli assunzionali dell'Agenzia, nonché dell'approvazione della nuova dotazione organica da parte della Giunta Regionale, è stato altresì sottoscritto un accordo, approvato con determinazione n. 236 del 28/09/2023, con i competenti organi regionali per la collaborazione di n. 10 unità di personale regionale assegnato funzionalmente all'Agenzia, ai sensi dell'art. 15. Legge 241/1990 e s.m.i. Alla data di elaborazione del presente Piano sono state inserite n. 9 unità, come dettagliato al paragrafo 3.3.2 sezione e).

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato:

Normativa in vigore

Riferimento normativo	Art. 3 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 convertito in legge 114/2014 e s.m.i.
Percentuale turn over standard	100% della spesa del personale di ruolo cessato nell'anno precedente e di quella programmata nella medesima annualità
Resti non utilizzati	è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a <u>cinque anni</u> , nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al <u>quinquennio</u> precedente

Si richiama in particolare quanto previsto dall'art. 3 comma 5-sexies del D.L. 24 giugno 2014, n. 90 convertito con modificazioni dalla legge 114/2014 e s.m.i. "Per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over. Le disposizioni di cui al periodo precedente si applicano, per il triennio 2022-2024, limitatamente agli enti territoriali non soggetti alla disciplina assunzionale di cui all'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58."

Ai fini del calcolo della capacità assunzionale relativa l'anno 2024 vengono prese in considerazione anche le cessazioni relative a mobilità esterne verso enti che applicano il regime della sostenibilità finanziaria in osservanza del D.L. 34/2019, nonché i resti generati a medesimo titolo nel quinquennio precedente.

Verifica situazione dell'Ente

NUMERO CESSAZIONI	ANNO CESSAZIONE	AREA	STIPENDIO TABELLARE €	13ma MENSILITA' €	IMPORTO ANNUO TOTALE €
1	2024	Funzionari e E.Q.	23.212,35	1.934,36	25.146,71
1	2024*	Istruttori	21.392,87	1.782,74	23.175,61
BUDGET 2024 (100% delle cessazioni 2023 e 2024)					48.322,32**

* cessazione prevista il 30/06/2024

** l'importo pari a € 23.175,61 potrà essere utilizzato per nuove assunzioni a decorrere dal 01/07/2024

Previsione budget 2025:

NUMERO CESSAZIONI	ANNO CESSAZIONE	AREA	STIPENDIO TABELLARE (CCNL 19-21)	13ma MENSILITA' €	IMPORTO ANNUO €
0					0,00
BUDGET 2025 (100% delle cessazioni a. p. 2024)					0,00

Previsione budget 2026:

NUMERO CESSAZIONI	ANNO CESSAZIONE	AREA	STIPENDIO TABELLARE (CCNL 19-21)	13ma MENSILITA' €	IMPORTO ANNUO €
0					0,00
BUDGET 2026 (100% delle cessazioni a. p. 2025)					0,00

Inoltre, nel 2024 si rilevano resti inutilizzati della capacità assunzionale del quinquennio precedente (2019/2023 su cessazioni 2018/2022):

NUMERO CESSAZIONI	ANNO CESSAZIONE	AREA	STIPENDIO TABELLARE	13ma MENSILITA' €	IMPORTO ANNUO €
1	2018	Istruttori	20.344,08	1.695,34	22.039,42
1	2018	Funzionari e E.Q.	22.135,44	1.844,62	23.980,06
1	2021	Funzionari e E.Q.	23.212,35	1.934,36	25.146,71
4	2022	Funzionari e E.Q.	23.212,35	1.934,36	100.586,84
1	2022	Istruttori	21.392,87	1.782,74	23.175,61
2	2023	Funzionari e E.Q.	23.212,35	1.934,36	50.293,43
TOTALE					245.222,07
Capacità assunzionale utilizzata (assunzioni anni 2021-23)					209.251,34
Resti non utilizzati					35.970,73

Si dà quindi atto, applicando anche la deroga introdotta dall'art. 3 comma 5-sexies del D.L. 24 giugno 2014, n. 90 convertito con modificazioni dalla legge 114/2014 e s.m.d., che la capacità assunzionale dell'ente, si attesta per l'anno 2024 a €84.293,05, come anche illustrato nell'allegato A al presente documento:

CESSAZIONI (100% delle cessazioni 2023 e 2024)	RESTI NON UTILIZZATI ANNI PRECEDENTI	TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE 2024
48.322,32	35.970,73	84.293,05

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Si dà atto che ad Arpea, essendo un ente non soggetto al patto di stabilità interno, risulterebbe applicabile l'art. 1 comma 562 legge 27 dicembre 2006, n. 296 che stabilisce: *"Per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008"*.

Considerato che Arpea è stata istituita il 01/02/2008 e visto che la maggioranza delle assunzioni sono state effettuate tra il 2008 e il 2009, si ritiene la spesa relativa al 2008 non rappresentativa per l'ente.

Considerati anche i principi di diritto enunciati dalla Corte dei Conti sezioni Autonomie (deliberazione n. 1/SEZAUT/2017/QMIG), si è individuato come parametro di riferimento più rappresentativo il valore medio del triennio 2011-2013 (art. 3 comma 5 bis della L. 114/2014) calcolato di € 2.554.235,03.

Ciò detto, è tuttavia da considerare che dall'anno 2018, hanno iniziato a configurarsi nuovi scenari per l'Arpea che hanno reso necessari da un lato un incremento delle attività di funzionamento per volontà della Giunta Regionale, come dettagliatamente descritto nel documento di indirizzo *"Adeguamento strutturale dell'Agenzia – Piano triennale 2023-25 – Piano Speditivo Maggio-Ottobre 2023"* approvato con determinazione n. 151-2023 del 20/06/2023 e dall'altro una rivalutazione delle spese di personale e relativi limiti.

Pertanto con la determinazione della Commissaria straordinaria n. 221 del 20/10/2022, sono stati fissati i limiti finanziari delle spese di personale di Arpea ai fini del completamento della dotazione organica di primo impianto di cui alla D.G.R. n. 54-12996 del 30/12/2009 e determinati in misura pari a complessivi € 3.655.671,17.

Verificato che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, risulta essere la seguente, come previsto nell'allegato B al presente documento:

Limite massimo previsto dalla determinazione della Commissaria straordinaria n. 221 del 20/10/2022 pari a complessivi € 3.655.671,17
Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2024: € 2.921.453,60

La spesa come sopra quantificata, si attesta all'interno del limite massimo previsto dalla determinazione della Commissaria straordinaria n. 221 del 20/10/2022.

Si precisa inoltre che si è ritenuto di considerare la spesa di personale ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 escludendo la spesa per il Direttore dell'ente. Il Direttore, infatti, è organo monocratico dell'ente, assunto con contratto di natura privatistica stipulato con l'assessore di riferimento, sulla base delle indicazioni stabilite dalla Giunta Regionale in merito all'importo del contratto e del premio. Pertanto, non

avendo Arpea nessun potere discrezionale su tale spesa, si ritiene di non considerarla per la spesa stimata per l'anno 2024 (allegato B).

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Si dà atto che la spesa per l'assunzione di personale mediante forme di lavoro flessibile per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, dovrà essere compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, nello specifico:

a) Valore spesa per tempo determinato e co.co.co. - anno 2009: € 83.831,16
b) Valore spesa per somministrazione di lavoro - media del biennio 2008-2009: € 51.872,52

L'art. 9 comma 28 del decreto legge n. 78/2010, convertito dalla legge n. 122/2010 ha previsto che nel caso in cui nell'anno 2009 non siano state sostenute spese, il limite è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009. Tuttavia Arpea viene istituita nel 2008 e nel 2007 non può aver sostenuto spese relative alla somministrazione di lavoro. Considerati i principi di diritto enunciati dalla Corte dei Conti sezioni Autonomie (deliberazione n. 1/SEZAUT/2017/QMIG) secondo i quali *"l'ente locale che non abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate né nel 2009, né nel triennio 2007-2009, può, con motivato provvedimento, individuare un nuovo parametro di riferimento, costituito dalla spesa strettamente necessaria per far fronte ad un servizio essenziale per l'ente"*, si ritiene di utilizzare come parametro di spesa la media sugli anni 2008 e 2009.

Si dà atto che al momento dell'approvazione del presente documento, con riferimento alla spesa per l'assunzione di personale mediante forme di lavoro flessibile per l'anno 2024, sono state utilizzate/impegnate le seguenti risorse:

	Tetto spesa (art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010)	Risorse già utilizzate/impegnate anno 2024	Risorse ancora disponibili anno 2024
Spesa per tempo determinato	€ 83.831,16	€ 32.000,00	€ 51.831,16
Spesa per somministrazione di lavoro:	€ 51.872,52	€ 51.557,98	€ 314,54
Totale	€ 135.703,68	€ 83.557,98	€ 52.145,70

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Si rileva che, in merito alla ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero e/o eccedenza di cui all'art. 33 del d.lgs. 165/2001, così come modificato dall'art. 16 della Legge 183/2011, l'attuale andamento delle posizioni lavorative occupate e l'organizzazione dei processi gestionali e decisionali nel contesto della struttura di Arpea risultano conformi alle concrete e specifiche esigenze dell'attività dell'Ente, senza che possano rilevarsi situazioni di soprannumero di personale, anche temporanee, posto che la dotazione organica presenta pregresse vacanze mai colmate.

Le attività già individuate nelle precedenti ricognizioni, nello specifico le sanzioni amministrative (attività delegata dalla Regione Piemonte a partire dal 2014 senza il trasferimento di risorse finanziarie e di personale dipendente che ha visto la sua completa realizzazione nel 2015), il "rientro" di attività delegate ad alcuni Organismi Delegati (Comunità Montane e Province) oggetto di provvedimenti normativi nazionali volti a razionalizzare le Pubbliche amministrazioni, si sono incrementate nei loro volumi nel corso degli anni. Inoltre le recenti novità normative in materia di certificazioni antimafia, privacy, trasparenza e anticorruzione hanno ulteriormente incrementato gli adempimenti, le responsabilità e le relative attività in capo all'ente.

Nel 2022 su impulso dell'Ufficio Amministrazione del personale, tutti i Dirigenti/Responsabili apicali dell'Ente sono stati invitati ad effettuare una ricognizione di personale al fine di verificare la sussistenza di eventuali soprannumeri ed eccedenze. La verifica delle eccedenze del personale è stata compiuta dai singoli Dirigenti/Responsabili apicali, ognuno per la propria articolazione organizzativa, tramite apposite certificazioni formalizzate e acquisite agli atti, con le quali è stata attestata l'inesistenza di situazioni di soprannumero ed eccedenza di personale.

In considerazione del fatto che le attività sopra descritte non sono variate, delle nuove attività introdotte dalle più recenti disposizioni normative e del gap ancora esistente rispetto alla dotazione organica prevista dalla D.G.R. n. 54-12996 del 30 dicembre 2009, si accerta, anche per l'anno 2024, che il numero effettivo dei dipendenti in servizio è inferiore rispetto a quello ritenuto necessario sulla base delle specifiche esigenze dell'Ente e dell'attività espletata, come anche illustrato nel paragrafo "3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente".

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.lg. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

Si attesta che ARPEA non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) Stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Come illustrato nel paragrafo "a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato" della presente sezione del PIAO, si applica, in questa fase di evoluzione normativa per l'ente, esclusivamente la capacità assunzionale calcolata ai sensi della normativa vigente e si stabilisce di rinviare la copertura del restante fabbisogno di personale agli anni 2025-2026 o nel corso del 2024 in caso di intervenuti mutamenti normativi. Pertanto sulla base dell'analisi dei fabbisogni di personale manifestati dalle strutture dell'Agenzia a supporto della valutazione delle diverse professionalità utili a garantire il pieno presidio delle funzioni istituzionali dell'ARPEA, si prevedono le seguenti assunzioni, di seguito riepilogate:

NUMERO ASSUNZIONI PREVISTE	AREA	STIPENDIO TABELLARE PROCAPITE €	CAPACITÀ ASSUNZIONALE UTILIZZATA €
3	Istruttori (ex cat. C)	23.175,61	69.526,83
1 PT al 55.56% (20h settimanali)	Istruttori (ex cat. C)	12.978,34	12.978,34
TOTALE 2024			82.505,17
CAPACITA' ASSUNZIONALE DISPONIBILE 2024			84.293,05
RESTO CAPACITA' ASSUNZIONALE 2024			1.787,88

c) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con nota n. 5091-2024 del 18 /06/2024;

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

Non si prevede per l'anno 2024 di attivare procedure di mobilità interna, fatte salve eventuali richieste compatibili con le esigenze dei diversi servizi/uffici che compongono la struttura organizzativa dell'Ente.

b) assunzioni mediante mobilità volontaria e/o procedura concorsuale pubblica/utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

Si dà atto che al momento dell'approvazione del presente documento, al fine di procedere alle assunzioni di cui al paragrafo 3.3.2 lettera b), è stata indetta con determinazione n. 60-2024 del 23/02/2024 una procedura di mobilità volontaria ex art. 30 d.lgs. n. 165/2001 per un posto a tempo pieno con profilo di istruttore amministrativo contabile, Area degli Istruttori (ex. cat. C), la cui graduatoria è stata approvata con determinazione n. 167-2024 del 10/06/2024.

In considerazione della situazione attuale dell'ente, così come descritta al paragrafo 3.3.1. del presente documento e valutata l'urgenza e la necessità di attuare quanto previsto dal presente piano per l'anno 2024 e di avere a disposizione una graduatoria valida per le assunzioni necessarie previste dalla determinazione n. 151 del 20/06/2023 in caso di superamento degli attuali vincoli assunzionali, contemporaneamente allo svolgimento della suddetta procedura di mobilità, si è provveduto con determinazione n. 118 del 18/04/2024 all'indizione di un concorso pubblico per la copertura di un posto a tempo pieno e indeterminato con profilo di istruttore amministrativo contabile, Area degli Istruttori (ex. cat. C). Il concorso in oggetto è attualmente in fase di svolgimento.

Si evidenzia che, per consolidato indirizzo interpretativo della Corte dei Conti, le acquisizioni/cessioni di personale realizzate tramite l'istituto della mobilità volontaria ex. art. 30 Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, tra enti sottoposti a vincoli assunzionali, non incidono sul budget assunzionale a disposizione degli enti, in quanto le stesse sono finanziariamente "neutre" (cfr. per tutte Sezione Lombardia deliberazioni n. 85/2015/PAR, n. 539/2013/PAR, n. 90/2013/PAR, n. 304/2012/PAR, n. 169/2012/PAR, n. 51/2012/PAR, Sezione Campania deliberazione n. 11/2014/PAR, deliberazione Sezioni Riunite n. 59/CONTR/2010).

Tale orientamento risulta, inoltre, confermato a livello normativo dal disposto:

- dell'art. 14, comma 7, del Decreto Legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito con Legge 7 agosto 2012 ("Le cessazioni dal servizio per processi di mobilità...non possono essere calcolate come risparmio utile per definire l'ammontare delle disponibilità finanziarie da destinare alle assunzioni o il numero delle unità sostituibili in relazione alle limitazioni del turn over");
- dell'art. 1, comma 47, della Legge 30 dicembre 2004, n. 311, ("In vigenza di disposizioni che stabiliscono un regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato, sono consentiti trasferimenti per mobilità, anche intercompartimentale, tra amministrazioni sottoposte al regime di limitazione, nel rispetto delle disposizioni sulle dotazioni organiche e, per gli enti locali, purché abbiano rispettato il patto di stabilità interno per l'anno precedente").

In base all'esito della procedura di mobilità sopra descritta, l'Ente procederà all'assunzione dei primi cinque candidati risultati idonei nella graduatoria approvata con determinazione n. 167-2024 del 10/06/2024, in considerazione del fatto che tre dei suddetti candidati provengono da enti sottoposti a vincoli assunzionali e la cui mobilità non incide pertanto sulla capacità assunzionale a disposizione. Per gli altri due candidati che

provengono da enti non sottoposti a vincoli assunzionali, per la relativa assunzione verrà utilizzata la capacità assunzionale relativa all'anno di riferimento, come da allegato A al presente documento.

All'esito del concorso bandito con determinazione n. 118 del 18/04/2024 l'Ente procederà inoltre all'assunzione del vincitore utilizzando la capacità assunzionale residua relativa all'anno di riferimento, come da allegato A al presente documento. L'Ente potrà inoltre procedere, sempre nell'ambito della capacità assunzionale a disposizione, a scorrere la suddetta graduatoria, per l'ulteriore assunzione di una unità di personale con rapporto di lavoro part-time a 20h settimanali.

c) progressioni verticali di carriera:

Con decorrenza 01/02/2024 si è provveduto all'assunzione dei tre vincitori della procedura interna finalizzata alla progressione verticale di tre unità dall'Area degli istruttori all'Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione nel profilo professionale di Specialista in attività amministrative e contabili (ex cat. D) a tempo pieno e indeterminato, la cui graduatoria finale di merito è stata approvata con determinazione n. 316-2023 del 14/12/2023.

Tali assunzioni sono finanziate dalle risorse determinate ai sensi dell'art. 1 comma 612 della legge n. 234 del 30 dicembre 2021 (Legge di bilancio 2022) e dell'art.13 comma 8 del CCNL 2019-2021, in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018, pari a complessivi € 10.271,12 (calcolato come da allegato A).

Le suddette assunzioni, come chiarito da recenti orientamenti dell'Aran, rientrando nello 0,55% del monte salari dell'anno 2018, non prevedono l'utilizzo delle facoltà assunzionali ordinarie e non occorre garantire che una percentuale almeno pari al 50% del personale reclutato sia destinata all'accesso dall'esterno (Pareri aran CFC81 e CFL209).

d) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

In attesa che la Giunta Regionale definisca una nuova dotazione organica atta a fronteggiare le funzioni aggiuntive descritte nel paragrafo 3.3.1. e che si chiarisca l'evoluzione e l'aggiornamento del quadro normativo in materia assunzionale, si ritiene necessario, al fine di evitare possibili disservizi ed irregolarità nello svolgimento delle funzioni già assegnate, provvedere ad assunzioni con contratti di somministrazione lavoro e/o con contratti a tempo determinato sia con profilo di Specialista in attività amministrative e contabili, Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione (ex cat.D), sia con profilo di Istruttore amministrativo contabile, Area degli Istruttori (ex cat. C).

In particolare, per l'anno 2024 si è provveduto all'assunzione con contratto di somministrazione lavoro interinale di n. 3 Istruttori amministrativo contabili, Area degli Istruttori (ex cat. C) nel limite di spesa per contratti di somministrazione lavoro di cui al paragrafo "a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile".

Nel corso del 2024 è stato inoltre stipulato un contratto a tempo determinato per uno Specialista in attività amministrative e contabili, Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex cat. D), attingendo alla graduatoria interna della "Selezione pubblica per esami per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 posto con profilo professionale di "Specialista in attività amministrative e contabili" per procedimenti tecnico-amministrativi in materia di agricoltura - Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione (ex cat. D)" approvata con determinazione n. 258-2023 del 25/10/2023. La suddetta assunzione è stata effettuata nel limite di spesa per contratti a tempo determinato di cui al paragrafo "a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile".

Le risorse complessive ancora disponibili pari a € 52.145,70 verranno utilizzate nell'anno 2024 per ulteriori assunzioni a tempo determinato e/o per la proroga dei contratti di somministrazione lavoro attualmente in essere. In particolare, il ricorso a questi ultimi si rende necessario, stante la situazione descritta al paragrafo 3.3.1, per garantire continuità nell'erogazione dei servizi e in attesa che vengano espletate le procedure assunzionali descritte nel paragrafo 3.3.3 lettera b), prevedendo pertanto una durata dei medesimi contratti limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle suddette procedure. Si dà infine atto che la spesa complessiva per l'assunzione di personale mediante forme di lavoro flessibile derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale è compatibile con il tetto di spesa di cui all'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010.

Per la sottoscrizione di ulteriori eventuali contratti a tempo determinato si procederà:

- per il profilo di Specialista in attività amministrative e contabili, Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione (ex cat. D), all'utilizzo della graduatoria interna della "Selezione pubblica per esami per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 posto con profilo professionale di "Specialista in attività amministrative e contabili" per procedimenti tecnico-amministrativi in materia di agricoltura - Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione (ex cat. D)" approvata con determinazione n. 258-2023 del 25/10/2023;
- per il profilo di Istruttore amministrativo contabile, Area degli Istruttori (ex cat. C), all'utilizzo di propria graduatoria in caso di conclusione di concorso pubblico indetto dall'ente con determinazione n. 118 del 18/04/2024 o di graduatorie a tempo indeterminato di altri enti.

La spesa prevista per le suddette assunzioni oltre a dover rispettare i limiti ex art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010 (vedasi paragrafo a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile), potrà essere autorizzata solo previa verifica del rispetto del limite di spesa di personale complessivo di cui al paragrafo "a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale".

In merito alla stipula di eventuali contratti a tempo determinato si terrà altresì conto, fermo restando le limitazioni di cui al periodo precedente e purché ne ricorrano i presupposti di legge, della possibile deroga relativa alla durata degli stessi di cui all'art. 60 comma 11 del CCNL Funzioni locali 2019-2021.

e) collaborazione personale regionale assegnato funzionalmente all’Agenzia:

Al fine di affrontare la profonda trasformazione derivante dalle modifiche normative unionali e nazionali introdotte dalla nuova programmazione e nelle more del superamento dei vincoli assunzionali dell’Agenzia, con determinazione n. 236 del 28/09/2023 è stato approvato l’accordo con la Regione Piemonte per la collaborazione di n. 10 unità di personale regionale assegnato funzionalmente all’Agenzia, ai sensi dell’art. 15. Legge 241/1990 e s.m.i. Il personale assegnato, di cui 9 unità già in servizio presso l’Agenzia (7 dal 02/10/2023 e 2 dal 06/11/2023) e l’ultima in previsione nella prima metà del 2024, ha il profilo professionale di “Istruttore addetto ad attività in materia di agricoltura e foreste” (ex cat. D) e la durata dell’accordo ne prevede l’utilizzo fino al 31/12/2024, salvo successivo rinnovo.

Conclusioni

Si prende atto, quindi, che:

- il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale di cui al presente atto è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell’ente e trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2024 e del bilancio pluriennale 2024-2026 (determinazione n. 311-2023 del 11/12/2023 di adozione degli schemi del Bilancio di Previsione triennale per l’esercizio finanziario 2024/2026, approvato dalla Giunta Regionale con D.G.R. n.1161/2023/XI del 19/12/2023);
- la dotazione organica dell’ente per l’anno 2024, tenuto conto del personale in servizio e del personale che si prevede entrerà in ruolo nel 2024 in base alla capacità assunzionale attualmente disponibile è definita dal seguente prospetto:

<i>Area</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>Dipendenti a tempo indeterminato in servizio alla data di approvazione del PTFP</i>	<i>Previsioni di cessazioni entro il 31/12/2024</i>	<i>Previsioni di immissioni in ruolo entro il 31/12/2024</i>	<i>Totale dotazione organica 2024</i>
Dirigenti	Dirigente tecnico amministrativo	3			3
Funzionari e elevata qualificazione (ex cat. D)	Specialista in attività amministrative e contabili	38			38
Istruttori (ex. cat. C)	Istruttore amministrativo contabile	9	1	7 (di cui uno a tempo parziale a 20h)	15
Operatori Esperti (ex. cat. B)	Collaboratore amministrativo	2			2
Totale		52	1	7	58

- le risorse finanziarie necessarie per la copertura dei posti previsti nella suddetta dotazione organica per l’anno 2024 rientrano nel budget assunzionale di cui ai paragrafi “a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato” (allegato A al presente piano). La spesa complessiva di personale per l’anno 2024 di

cui al paragrafo "a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale" è pari a complessivi € 2.921.453,60 (allegato B al presente piano);

- per la copertura dei posti vacanti, sono in corso le procedure selettive descritte nel paragrafo "3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse/Strategia di copertura del fabbisogno";
- per gli anni 2025-2026 o già nel corso del 2024 si procederà, previa introduzione di eventuali innovazioni normative in tema di capacità assunzionale e di limiti di spesa, anche alla luce delle ulteriori attività attribuite all'ente, all'adeguamento delle azioni di reclutamento secondo gli effettivi fabbisogni rilevati per il triennio, nel limite della dotazione organica approvata con D.G.R. n. 54-12996 del 30 dicembre 2009, come di seguito ipotizzato:

<i>Area</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>Dipendenti a tempo indeterminato in servizio alla data di approvazione del PTFP</i>	<i>Previsioni di cessazioni entro il 31/12/24</i>	<i>Previsioni di immissioni in ruolo entro il 31/12/24</i>	<i>Previsioni di immissioni in ruolo entro il biennio 2025-26</i>	<i>Totale</i>
Dirigenti	Dirigente tecnico amministrativo	3		-	-	3*
Funzionari e elevata qualificazione (ex cat. D)	Specialista in attività amministrative e contabili	38			8	46
Istruttore (ex. cat. C)	Istruttore amministrativo contabile	9	1	7 (di cui uno a tempo parziale a 20h)	-	15 **
Operatori Esperti (Ex. cat. B)	Collaboratore amministrativo	2			0	2
Totale		52	1	7	8	66

*la dotazione organica vigente prevede quattro dirigenti ma, stante l'attuale assetto organizzativo dell'Agenzia, non si prevede di procedere nel triennio 2024-2026 all'assunzione di un ulteriore dirigente, come si evince nel "Piano" di cui alla D.D. 151/2023.

**sebbene siano previste quattro unità di personale aggiuntive nell'area degli istruttori rispetto all'attuale dotazione organica, è fatto salvo il totale complessivo delle unità di personale previste dalla stessa, pari a 66 unità.

- in considerazione di quanto espresso con verbale n. 344 del 06/03/2023 della Giunta Regionale in merito alla ridefinizione della dotazione organica dell'ente e relativi oneri finanziari nel quale si prende atto e si concorda sulla proposta avanzata dal Direttore di Arpea di una nuova dotazione organica pari a n. 84 unità di personale, il presente Piano verrà necessariamente adeguato in caso di approvazione della stessa da parte della Giunta Regionale, previa compatibilità con il quadro normativo tempo per tempo vigente.

PIANO DI FORMAZIONE

Piano di formazione Ordinario

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono al contempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi.

La formazione ordinaria è finalizzata all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze riferite alla categoria professionale di appartenenza organizzativo-gestionale, oltre che tecniche e alla trasmissione di conoscenze, all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base.

Le organizzazioni, non possono prescindere dal riconoscimento del valore del patrimonio umano presente in ciascuna realtà lavorativa quale motore del cambiamento e dell'innovazione nella Pubblica amministrazione.

Lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta infatti, insieme al reclutamento, alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il decreto-legge 80/2021. Le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica sono possibili soltanto attraverso un grande investimento sul capitale umano.

A questi si aggiungono i temi relativi alla formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

Obiettivo del piano della formazione è quello di:

- superare le criticità, rafforzare-aggiornare le competenze esistenti sia per lo sviluppo professionale dei dipendenti nel loro insieme che per valorizzare le eccellenze;
- favorire un importante processo di inserimento lavorativo del personale neoassunto per trasferire conoscenze legate all'operatività del ruolo e per favorirne la crescita culturale;
- migliorare il sistema di valutazione del personale sia in termini di performance individuale che in termini di performance organizzativa;
- misurare il livello di soddisfazione o all'apprendimento dei partecipanti;
- favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni.

Allegato 3 - Piano per la Formazione e l'Aggiornamento del Personale dell'ARPEA

Piano di Formazione Specifica/Straordinario

Con riferimento alla formazione specifica il documento sarà elaborato successivamente alla richiesta di compilazione di un questionario specificamente dedicato alla raccolta delle esigenze che sarà inviato a ciascun dipendente entro il 31 gennaio 2024.

Il piano verrà redatto sulla base delle linee guida approvate con DD n. 9/2024 che qui di seguito sono riportate.

Schema Linee guida Formazione straordinaria 2024-2025

CATEGORIA	PROCESSI	ESIGENZE	OBIETTIVI	TIPO DI FORMAZIONE
		Formazione mirata		
DIRIGENTE	Processi primari	Principi di management Strategie di leadership ed autogestione	Rafforzamento delle capacità manageriali dei dirigenti	modalità : E-learning - modulare, convegni, seminari formatore : Esterno o interno (Nota particolarmente qualificanti i corsi erogati da SNA -Scuola Nazionale dell'Amministrazione- Presidenza del Consiglio dei Ministri)
		Tecniche e strumenti di project management Individuazione dei processi, strategie e strumenti decisionali	Adozione di metodologie manageriali efficaci, dinamiche coerenti con le evoluzioni degli assetti organizzativi dell'Agenzia	
		Gestione delle reazioni in situazioni di stress	Sviluppo delle capacità di adattamento al cambiamento	
		Sviluppo delle relazioni professionali	Ottimizzazione delle risorse	
		La responsabilità dirigenziale	Acquisizione della consapevolezza degli impatti derivanti dagli atti e dalle azioni assunte nell'organizzazione	

	Processi di supporto	Sviluppo dell'utilizzo delle fonti per la ricerca degli orientamenti aggiornati in materia di personale, organizzazione, contabilità e organi di governance	Rafforzare le competenze in materia di Organizzazione interna e dei sistemi gestionali Innovare, migliorare i processi di adozione degli atti e dei regolamenti interni	modalità : E-learning - modulare, convegni, seminari formatore : Esterno o interno
P.O.		Rafforzamento della capacità dell'Agenzia di gestire le procedure di affidamento Progettazione e digitalizzazione del Fascicolo del Personale Diritto agrario - diritto agroalimentare interazioni con la normativa PAC (Università)	Sviluppare specifiche ed elevate professionalità per la gestione delle procedure di affidamento Gestione informatizzata dei dati e dei documenti del personale per il miglioramento della sicurezza e la protezione dei dati personali dei dipendenti Ulteriore sviluppo e aggiornamento della conoscenza degli istituti giuridici nazionali "ricettori" della normativa agricola unionale	modalità : E-learning - modulare, convegni, seminariformatore : Esterno o interno

FUNZIONARIO	FUNZIONARI NEO ASSUNTI O IN RUOLO INFERIORE ALL'ANNO	<p>Le responsabilità del dipendente pubblico</p> <p>Assetto ordinamentale comparato dei diversi organismi pagatori nazionali - Assetto organizzativo dell'organismo pagatore nazionale e di coordinamento</p>	<p>Acquisizione della consapevolezza delle responsabilità a garanzia della legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa</p> <p>Promuovere l'integrazione partecipativa dei dipendenti dell' organismo pagatore. Sviluppare la consapevolezza delle compagini istituzionali (unionali, nazionali regionali) che sovrintendono l'attività dell'organismo pagatore</p>	<p>modalità : E-learning - modulare, convegni, seminari formatore : Esterno o interno</p>
ISTRUTTORE		Implementazione competenze digitali nella gestione documentale e dei procedimenti	Sviluppare in modo diffuso le competenze, le conoscenze e la formazione digitali	modalità : E-learning - modulare, convegni, seminari formatore : Esterno o interno

Per tutti		Specializzazione in software di gestione dei sistemi informativi territoriali (es. Qgis) Specializzazione in progettazione europea (dossier di candidatura) Sviluppo conoscenza del business english	Rafforzamento delle capacità professionali, relazionali e comunicative	
------------------	--	--	--	--

Il presente schema è provvisorio e verrà redatto in via definitiva in esito alla consultazione del Gruppo di Lavoro istituito con DD n. 332 del 22/12/2023 pertanto le informazioni contenute in questa versione sono di carattere del tutto indicativo e provvisorio.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Ai sensi del DM n. 132/2022 , l'ARPEA procede alla predisposizione dei contenuti della sezione monitoraggio, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

In questa sezione vengono quindi indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

L'obiettivo complessivo delle attività di monitoraggio è la verifica della sostenibilità degli obiettivi organizzativi volti al raggiungimento del valore pubblico e delle scelte di pianificazione adottate con il presente documento. A tal fine, sarà ulteriormente perseguito il progressivo allineamento delle mappature dei processi (performance, anticorruzione).

Il monitoraggio della sottosezione 2.2 "Performance"², ed in particolare degli obiettivi assegnati ai vari livelli dell'organizzazione, viene effettuato secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato da questo Ente con Determina n. 38 del 2014.

Il monitoraggio della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del complessivo processo di gestione del rischio e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie, viene effettuato secondo quanto previsto dall'Allegato 2 "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza".

Il monitoraggio della Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" riguarda la coerenza con gli obiettivi di performance e sarà effettuato su base triennale dal Direttore in attesa di individuazione e nomina del OIV/Nucleo di Valutazione.

I soggetti responsabili delle attività di monitoraggio sono:

- il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che funge da raccordo fra i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO
- i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO

² Art. 6 D.Lgs. 150/2009 Monitoraggio della performance: 1. Gli Organismi indipendenti di valutazione, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalano la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dall'OIV ai fini della validazione di cui all'articolo 14, comma 4, lettera c).

- il Direttore in attesa di nomina dell'OIV/Nucleo di valutazione

È costituita all'interno dell'organizzazione dell'Ente, una cabina di regia per il monitoraggio (composta dal **comitato di coordinamento**), al fine del necessario coordinamento e condivisione degli esiti delle verifiche individuali, nonché della progettazione del miglioramento progressivo del sistema di programmazione nell'ambito dei futuri PIAO, anche sulla base degli esiti del monitoraggio.