



**PIANO INTEGRATIVO DI
ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
PIAO
2022 -2024
Annualità 2022**

*“Il segreto del cambiamento è concentrare tutta la tua energia
non nel combattere il vecchio ma nel costruire il nuovo”
(Socrate)*



INDICE

PREMESSA METODOLOGICA

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| FINALITA' | 3 |
| 1. SEZIONE I^ SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE | 5 |
| 1.1 L'ARPA MOLISE | 7 |
| 1.2 CONTESTO ESTERNO | 9 |
| 1.3 CONTESTO INTERNO | 12 |
| 2. SEZIONE II^ IL VALORE PUBBLICO, PERFORMANCXE E ANTICORRUZIONE | 16 |
| 2.1 VALORE PUBBLICO | 16 |
| 2.2 PERFORMANCE | 17 |
| 2.3 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ETRASPARENZA AMMINISTRATIVA, MONITORAGGIO | 24 |
| 2.4 LE AZIONI POSITIVE E IL BENESSERE CON IL CONTRIBUTO DEL CUG | 33 |
| 3. SEZIONE III^ ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO | 35 |
| 3.1 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE | 35 |
| 3.2 PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2022/2024 | 37 |
| 3.3 PIANO DELLA FORMAZIONE ARPA MOLISE 2022-2024 | 47 |
| ELENCO PROVVEDIMENTI | 54 |

PREMESSA METODOLOGICA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), è stato introdotto dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021 recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”*, il cosiddetto *“Decreto Reclutamento”*, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

È un documento unico di programmazione e governance che sostituirà una serie di Piani che finora le amministrazioni erano tenute a predisporre separatamente. Tra questi, i piani della performance, del lavoro agile (POLA) e della prevenzione della corruzione.

In questo documento, infatti, sono destinati a confluire diversi strumenti di programmazione che, fino ad oggi, godevano di una propria autonomia quanto a tempistiche, contenuti e norme di riferimento.

In particolare, confluiscono nel nuovo Piano in modo integrato e coordinato:

- a) il Piano della Performance;
- b) il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
- c) il Piano Operativo del Lavoro Agile (POLA);
- d) il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP);
- e) il Piano della Formazione;
- f) Il Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP).

Il Piano ha una durata triennale, ma viene aggiornato annualmente.

Finalità

Con il PIAO si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti tra loro ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti. Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Il PIAO, quindi, diventa un documento che permette di superare la frammentazione degli strumenti ad oggi in uso, che accorperà tra gli altri i piani della performance, del lavoro agile e della prevenzione della corruzione

Il PIAO dell'ARPA Molise individua gli obiettivi strategici ed operativi, definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della *performance*, il presidio del rischio di corruzione dell'Amministrazione, della trasparenza ed è chiamato a definire più profili quali:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse esterne, gli obiettivi formativi annuali e pluriennali e la valorizzazione delle risorse interne;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione;
- la pianificazione delle attività, l'individuazione e l'elenco delle procedure da semplificare;



- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità all'amministrazione, fisica e digitale;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza.



SEZIONE 1:

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE:

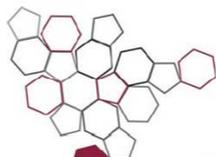
ARPA MOLISE AGENZIA PROTEZIONE AMBIENTALE DEL MOLISE

SEDI E INDIRIZZI:

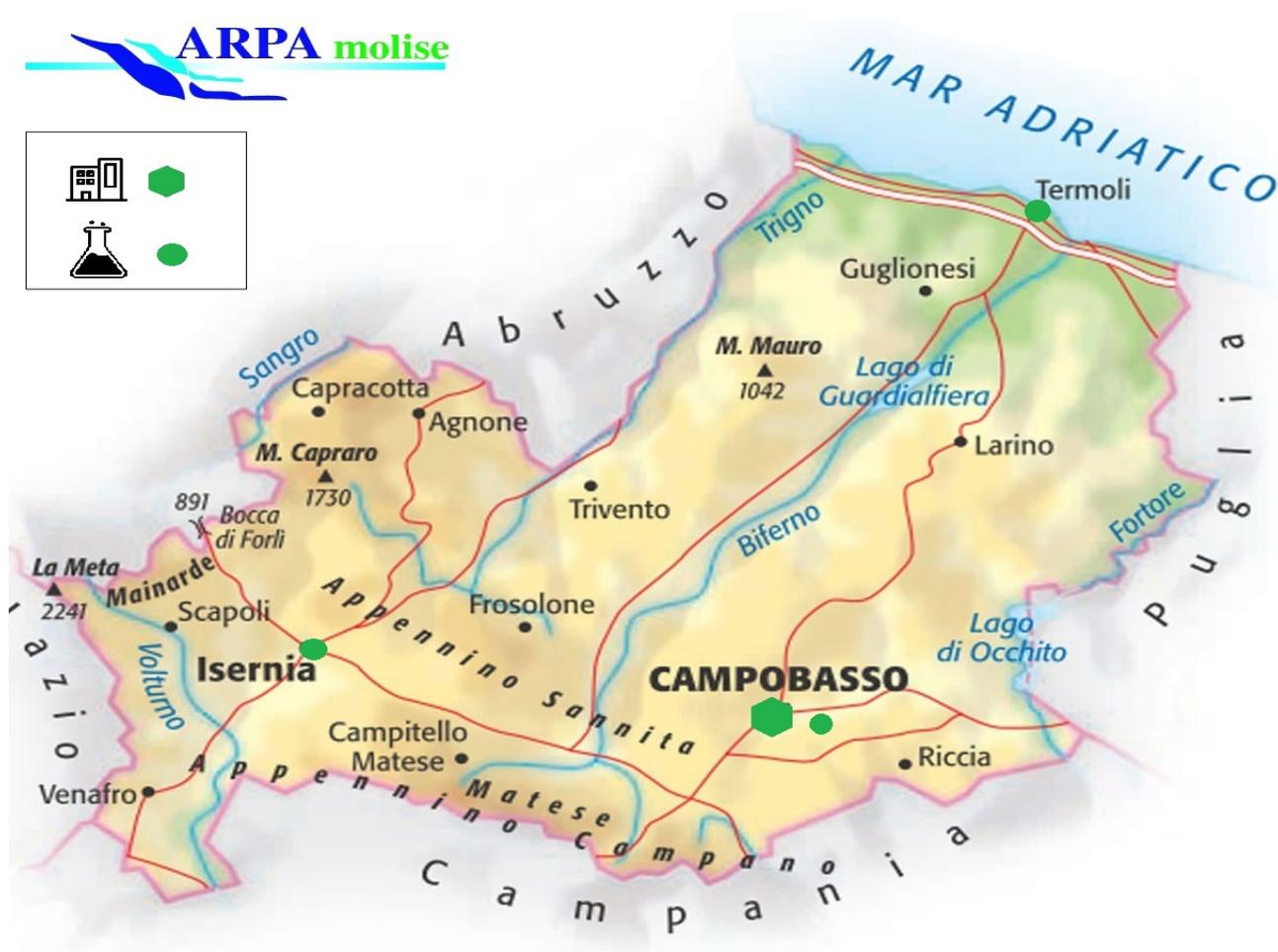
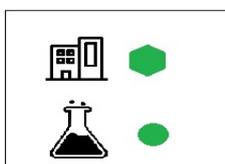
- DIREZIONE GENERALE
- VIA PETRELLA N. 1 – 86100 CAMPOBASSO dirgen@arpamolise.it
TELEFONO: 0874 492644 FAX: 0874 492644
- SEDE DISTACCATA
- C.DA SELVAPIANA – 86100 CAMPOBASSO campobasso.dip@arpamolise.it
TELEFONO: 0874 492644 FAX: 0874 492670
- VIA DEI LECCI N. 66 – 86039 TERMOLI termoli.sez@arpamolise.it
TELEFONO: 0874 492644 FAX: 0874 492688
- SEDE DISTACCATA
- VIA BERTA N. 1 – 86170 ISERNIA isernia.dip@arpamolise.it
TELEFONO: 0874 492644 FAX: 0874 492602

EMAIL PEC: arpamolise@legalmail.it

CODICE FISCALE E PARTITA IVA: 01479560706



Sistema Nazionale
per la Protezione
dell'Ambiente





1.1 L'ARPA MOLISE

PRESENTAZIONE DELL'AGENZIA

L'Agazia è ente strumentale della Regione Molise istituita con Legge Regionale n. 38/1999.

L'ARPA Molise ha il compito di "intervenire sul territorio, operando secondo multi referenzialità e multidisciplinarietà, nel rispetto della legalità e dell'etica professionale, per prevenire il danno ambientale, controllare lo stato dell'ambiente, anche ai fini sanitari, e supportare le altre strutture ed enti con il proprio contributo tecnico scientifico".

Gli organi dell'ARPA sono:

- il Comitato Regionale di Indirizzo;
- il Direttore Generale;
- il Revisore Contabile

Le attività che l'Agazia svolge sono finalizzate alla prevenzione ambientale, al controllo e al monitoraggio del territorio e all'elaborazione di analisi laboratoristiche. L'insieme di tali attività permette all'Ente di conoscere lo stato dell'ambiente e di prevenire il danno ambientale anche nell'ottica sanitaria. Per svolgere nel miglior modo possibile tali attività, in termini di rispetto della normativa, di innovazione manageriale e di sviluppo degli iter procedurali, è necessario il supporto delle attività amministrative. L'ARPA Molise, infatti, è un Ente che ha la peculiarità di svolgere contemporaneamente attività tecnico - scientifiche ed attività amministrative e, pertanto, per il suo corretto funzionamento è necessario che ci sia un adeguato flusso di comunicazioni e un buon raccordo funzionale tra i due rami di attività.

ARPA Molise opera nel contesto regionale ma è inserita nel Sistema Nazionale delle Agenzie Ambientali e, pertanto, nel rispetto del suo mandato istituzionale, è chiamata ad allinearsi anche a quanto stabilito dalla normativa nazionale e dai processi di concertazione e programmatici che sono sviluppati nell'ambito del sistema.

L'essere parte di un Sistema a Rete finalizzato alla prevenzione ambientale sul territorio nazionale rafforza ulteriormente il ruolo di ogni singola Agenzia ad esso appartenente e, quindi, anche di ARPA Molise, **quale Ente Regionale di riferimento per la tutela e la prevenzione ambientale.**

Tale ruolo, in accordo con il mandato del Sistema Nazionale per la Protezione Ambientale, è definito anche nei documenti programmatici del Sistema ed in particolare nel catalogo nazionale dei servizi ambientali che delinea gli ambiti di competenza del Sistema e quindi di ciascuna Agenzia, che di seguito si esplicitano:

- Monitoraggio
- Controlli sulle fonti di pressione e degli impatti su matrici e aspetti ambientali
- Sviluppo delle conoscenze, comunicazione e informazione
- Funzioni tecnico-amministrative
- Supporto tecnico-scientifico per autorizzazioni ambientali, strumenti di pianificazione, valutazione e normativa ambientale
- Supporto tecnico per analisi fattori ambientali a danno della salute pubblica
- Educazione e formazione ambientale
- Partecipazione ai sistemi di protezione civile, ambientale e sanitaria
- Attività istruttoria per il rilascio di autorizzazioni ambientali
- Misurazioni e verifiche su opere infrastrutturali



- Funzioni di supporto tecnico per lo sviluppo e l'applicazione di procedure di certificazione
- Attività di governo, coordinamento e sviluppo del SNPA.

Le suddette attività tecniche sono organizzate all'interno dell'Agenzia nelle varie sedi operative della stessa.

Segue una breve descrizione delle stesse.

Monitoraggio

Monitoraggio qualità dell'aria

Il monitoraggio della qualità dell'aria è attuato attraverso la gestione quotidiana della rete di rilevamento, che consiste nella acquisizione, validazione ed elaborazione, anche di indicatori sintetici (I.Q.A. – Indice di Qualità dell'Aria).

Monitoraggio qualità delle acque

- A) Monitoraggio della qualità delle acque interne (fiumi e laghi) attraverso rilievi in campo e/o strumentali (rete fissa e mobile) e analisi laboratoristiche.
- B) Monitoraggio delle acque sotterranee, attraverso rilievi in campo e/o strumentali (rete fissa e mobile) e analisi laboratoristiche.
- C) Monitoraggio delle acque marine (Direttiva Marine Strategy)
- D) Monitoraggio delle acque marino-costiere, attraverso rilievi in campo e/o strumentali (rete fissa e mobile) e analisi laboratoristiche.
- E) Monitoraggio della qualità delle acque di balneazione, attraverso rilievi strumentali e analisi laboratoristiche (mare).

Monitoraggio dello stato e della qualità del suolo

- A) Monitoraggio della qualità del suolo attraverso rilievi strumentali e analisi laboratoristiche

Monitoraggio della radioattività, delle radiazioni ionizzanti e non ionizzanti

- A) Monitoraggio della radioattività ambientale, attraverso rilievi in campo e analisi laboratoristiche:
 - 1. Analisi radon in acque potabili
 - 2. Controllo radioattività
 - 3. Controllo radon
- B) Monitoraggio dei campi elettromagnetici a radiofrequenza RF: impianti radiotelevisivi (RTV) e stazioni radio per telefonia mobile (SRB)
 - 1. Progetto Molicem
 - 2. Rilascio pareri impatto elettromagnetico
- C) Monitoraggio di campi elettromagnetici a bassa frequenza ELF

Monitoraggio dei livelli di rumore ambientale

Pareri su previsioni impatto acustico

Controllo

Controllo sulle fonti di pressione e degli impatti su matrici e aspetti ambientali

- A) Ispezione integrata programmata su aziende soggette ad AIA e valutazione dei rapporti annuali dei PMC



- B) Ispezione integrata su azienda soggetta ad AUA
 - 1. Controllo acque reflue urbane: verifica della funzionalità degli impianti di depurazione comunale
 - 2. Controllo acque reflue industriali: verifica della funzionalità degli impianti di depurazione consortili
 - 3. Controllo delle emissioni convogliate
 - 4. Controllo e gestione dei Sistemi di Monitoraggio in continuo delle emissioni (SME)
- C) Ispezione straordinaria o aggiuntiva su azienda soggetta ad AIA
- D) Ispezione su azienda RIR (soglia superiore).
- E) Misurazioni e valutazioni sui siti contaminati o potenzialmente contaminati

Supporto tecnico scientifico per autorizzazioni ambientali, strumenti di pianificazione, valutazione e normativa ambientale

Supporto tecnico per autorizzazioni ambientali e su strumenti di valutazione e sulle dinamiche evolutive delle componenti ambientali

- A) Supporto tecnico-scientifico in fase istruttoria del procedimento amministrativo di rilascio dell'autorizzazione (procedure istruttorie A.I.A).
- B) Supporto tecnico scientifico per la predisposizione di strumenti di pianificazione e per i rapporti ambientali ai piani settoriali
- C) Supporto tecnico e scientifico per procedimenti nazionali e regionali di valutazione.

Attività istruttoria per il rilascio di autorizzazioni ambientali

Istruttorie per il rilascio di autorizzazioni ambientali

- A) Attività istruttoria per le aziende RIR
- B) Attività istruttorie per le aziende soggette ad AIA e quelle finalizzate alla redazione ed integrazione dei Piani di Monitoraggio e Controllo (PMC)
- C) Attività istruttoria in ambito di procedimenti VIA/VAS regionali e nazionali
- D) Attività istruttoria per le aziende soggette ad AUA

Attività di governo coordinamento e valutazione SNPA

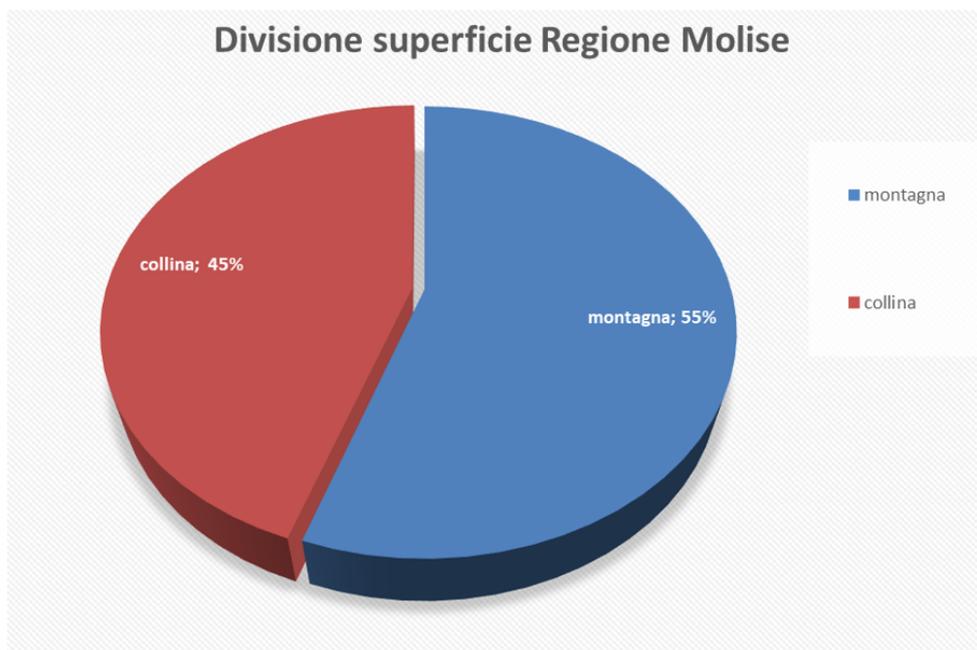
Partecipazione ad attività di sistema (SNPA) per governo e coordinamento delle funzioni e per analisi comparative e migliorative

- A) Assicurazione della qualità dei dati del sistema e partecipazione a circuiti di interconfronto

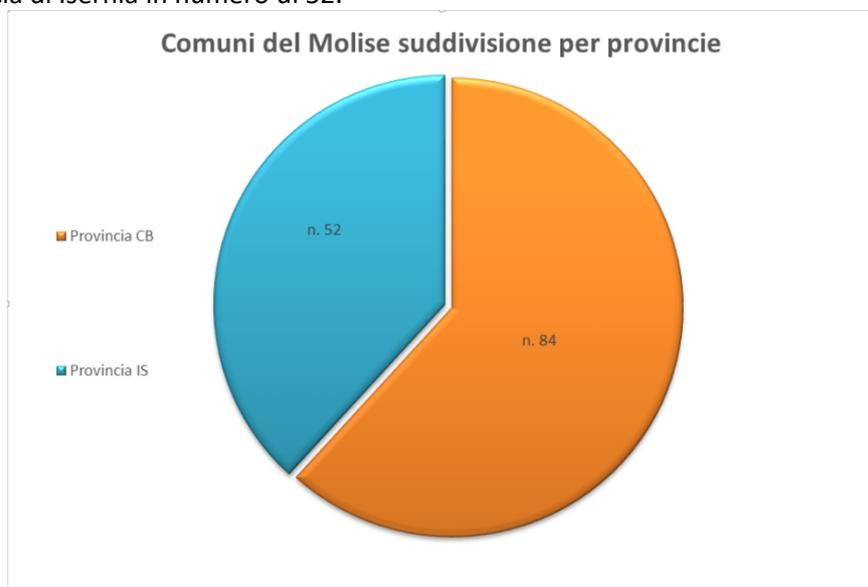
1.2 CONTESTO ESTERNO

Nell'analisi del contesto esterno in cui opera ARPA Molise, si evidenziano alcuni aspetti che caratterizzano il contesto economico, sociale e produttivo della Regione Molise.

Il Molise si sviluppa su una superficie di 4438 km² che è divisa quasi equamente tra zone di montagna, il 55,3% del territorio, e zone collinari, per il 44,7% del territorio.



I comuni della regione Molise sono 136 suddivisi tra provincia di Campobasso in numero di 84 e provincia di Isernia in numero di 52.

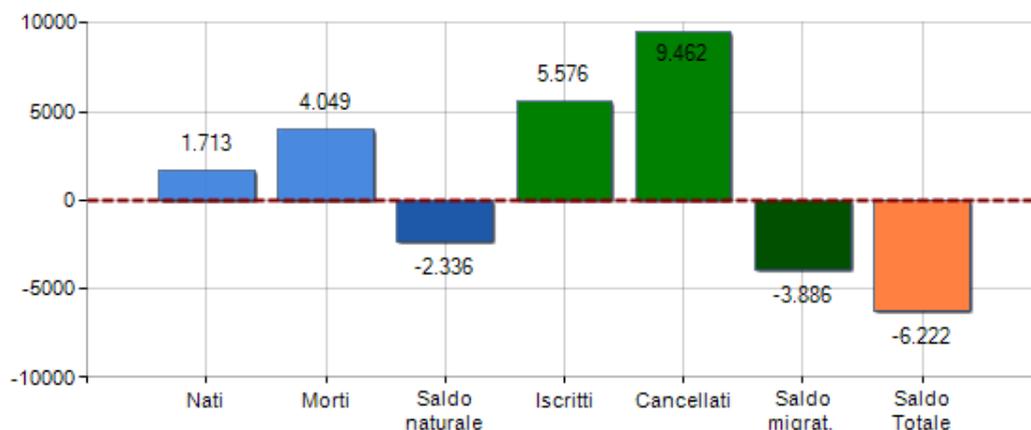


Gli abitanti della regione Molise sono 302.931. Nel corso degli anni la popolazione è sensibilmente diminuita, quindi oltre ad essere la seconda regione più piccola d'Italia è anche la meno abitata dopo la Valle D'Aosta.

Il numero di abitanti del Molise corrisponde allo 0,5% della popolazione totale delle regioni italiane e la densità abitativa è di gran lunga inferiore alla media nazionale. Il comune molisano con la maggiore densità di popolazione è il capoluogo di regione che registra una densità abitativa pari a 874 ab/km². I comuni con il maggior numero di abitanti sono Campobasso, Isernia, Termoli e Venafro che complessivamente raggiungono n. 115.633 abitanti pari al 38% della popolazione complessiva. Il restante

62% è distribuito tra i 132 comuni rimanenti, con una media pari a 1.420 abitanti per comune.

Saldo Abitanti 2019



Il Molise non registra una prevalente connotazione industriale. Ciò è dovuto anche alla mancanza di rilevanti vie di comunicazione. Nel territorio molisano sono ubicate soprattutto aziende di piccole e medie dimensioni operanti in vari settori: prevalentemente alimentare, a seguire l'industria dell'abbigliamento e dei mobili. Vi sono anche imprese di medie e grandi dimensioni che rientrano nell'ambito delle aziende a Rischio di incidente rilevante (soglia superiore) e nell'ambito delle procedure di Autorizzazione integrata ambientale. Le industrie sono raggruppate prevalentemente nei nuclei industriali di Termoli (CB), Campobasso-Bojano (CB), Campobasso-Ripalimosani (CB) e Venafro-Pozzilli (IS). Sul territorio molisano insistono circa 20.000 imprese (dati ultimo censimento ISTAT 2011) di cui circa il 50% è costituito da un solo addetto (ditta individuale), mentre circa lo 0,3% delle imprese ha un numero di addetti compreso tra 50 e 999 dipendenti.

Infrastrutture e trasporti

Il sistema di viabilità principale del Molise è basato prevalentemente su strade statali e sul trasporto ferroviario. L'unica autostrada che attraversa la regione è l'A14, che lambisce Termoli. Tale situazione costituisce una criticità per lo sviluppo economico della Regione, ma anche un fattore che, insieme al contenuto sviluppo industriale, determina uno stato dell'ambiente non critico ma costantemente monitorato.

Dalle caratteristiche sociali ed economiche rappresentate emerge, innanzitutto, la ridotta concentrazione di industrie che però invita a porre attenzione al fatto che il Molise potrebbe essere sempre più interessato da insediamenti industriali rientranti nelle procedure di Valutazione di Impatto Ambientale e, pertanto, è opportuno porre la massima attenzione alle procedure di rilascio di pareri. La piccola dimensione della regione Molise costituisce un fattore incentivante al fenomeno corruttivo basato sui rapporti personali ed è essenziale prestare la massima attenzione nelle attività di monitoraggio e controllo del territorio attraverso la corretta gestione e prevenzione delle situazioni di conflitto di interessi, la rotazione del personale, il rispetto del codice di comportamento dell'Agenzia. Altro aspetto di rilievo che influisce sull'analisi del contesto esterno di Arpa Molise è la sua connotazione giuridica ed il rapporto esistente con la Regione Molise. Arpa Molise è ente strumentale della Regione Molise e tale configurazione giuridica non solo incide sull'organizzazione e sulle attività dell'Ente, ma anche sulla definizione delle linee



strategiche e degli obiettivi strategici e, di riflesso, anche sui contenuti dell'impegno per la prevenzione della corruzione. Nell'ambito del rapporto giuridico tra la Regione e l'Arpa Molise, si evidenzia che le attività svolte dall'Agenzia sono finanziate prevalentemente dai contributi provenienti dalla Regione Molise a cui si aggiungono i corrispettivi derivanti dalle prestazioni effettuate a favore di privati e anche Enti Pubblici. L'importo della singola prestazione viene definito in funzione di quanto stabilito nell'ambito del tariffario adottato dalla Giunta Regionale e reso noto al pubblico mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia: www.arpamolise.it. L'entità delle risorse finanziarie erogate dalla Regione Molise a favore di Arpa Molise potrebbe avere un impatto sulla prevenzione della corruzione in relazione al suo contenuto più ampio. Risorse finanziarie in diminuzione potrebbero pregiudicare la possibilità di apportare miglioramenti tecnologici alle attività tecniche ed amministrative dell'Agenzia.

Nell'ambito del rapporto tra l'Agenzia e la Regione Molise rileva evidenziare che gli aspetti operativi dell'Agenzia potrebbero essere influenzati, anche nell'ottica della prevenzione della corruzione, in relazione all'intervento regionale nei seguenti ambiti:

- promozione attuata dalla Regione per il più ampio concorso degli Enti locali alla definizione degli obiettivi ed alla programmazione delle attività di prevenzione e controllo ambientale;
- definizione da parte della Regione degli atti di indirizzo e coordinamento;
- disposizioni normative della Regione Molise che incidono sull'Arpa Molise.

Il collegamento con la prevenzione della corruzione, inteso prevalentemente come buona amministrazione, è dato dai seguenti aspetti sui quali potrebbe essere posta l'attenzione in relazione agli orientamenti della Regione Molise:

- organizzazione della struttura al fine di gestire anche eventuali nuove funzioni e competenze che potrebbero essere attribuite dalla Regione Molise e, quindi, analisi delle nuove attività ed individuazione degli aspetti da gestire con maggiore attenzione ai fini della prevenzione della corruzione e del miglioramento delle prestazioni;
- stipula di convenzioni con altri soggetti istituzionali;
- riorganizzazione interna delle attività.

L'Agenzia, inoltre, è inserita nel contesto del Sistema Agenziale che si caratterizza per una unitarietà nel rispetto delle differenziazioni organizzative. In conseguenza di ciò, l'operato dell'Arpa Molise ed il suo orientamento variano in relazione a quanto definito a livello nazionale. L'influenza sull'Arpa Molise potrebbe derivare anche dalla programmazione del Sistema, attraverso la costituzione di gruppi di lavoro per specifiche esigenze conoscitive, la necessità di realizzare progetti mirati.

Altro aspetto rilevante del contesto esterno dell'Agenzia è l'eventuale modifica della legislazione in materia ambientale. Tale aspetto influisce sulle modalità operative da attuare, sui relativi tempi di attuazione e sugli eventuali adeguamenti organizzativi da porre in atto, influenzando, nel breve termine, la capacità di risposta dell'Agenzia in termini di efficacia ed efficienza.

1.3 CONTESTO INTERNO

L'ARPA Molise ha provveduto a richiedere a tutte le strutture dell'Agenzia le informazioni relative ai propri aspetti lavorativi riguardanti tematiche utili a descrivere gli elementi essenziali dell'analisi SWOT, finalizzata ad evidenziare i punti di forza e di debolezza, le opportunità e le minacce interne ed esterne dell'Agenzia.

La valutazione di questi fattori ha concorso alla definizione degli obiettivi strategici per l'annualità 2022 ed ha costituito l'opportunità per individuare gli ambiti sui quali intervenire per migliorare l'organizzazione e l'operatività dell'Ente.

Sulla base delle informazioni ricevute, riguardanti gli aspetti organizzativi e gestionali, tecnologici, finanziari e quelli inerenti il contesto esterno, è emerso il seguente quadro di riferimento che sintetizza gli elementi più rilevanti dell'analisi SWOT:

| PUNTI DI FORZA | PUNTI DI DEBOLEZZA | OPPORTUNITA' | MINACCE |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Esperienza ed elevata professionalità del personale | Mancanza di risorse economiche ed umane con conseguente impossibilità di garantire la rotazione | Maggiore coinvolgimento nei processi decisionali e programmatici | Concentrazione in capo ad un unico referente di una molteplicità di funzioni eterogenee e attribuzione di svariate responsabilità |
| Esperienza del personale associata alla conoscenza della normativa, dei protocolli operativi e delle linee guida | Forte diminuzione numerica delle unità di personale senza il contestuale rinnovo dovuta al collocamento in pensione | Rinnovo delle risorse strumentali | Mancato adeguamento della dotazione tecnologica con conseguente impossibilità di azioni di miglioramento e di applicazione di nuove tecnologie e metodologie lavorative |
| Capacità critica e risolutiva delle problematiche | Mancanza di figure professionali determinanti per la gestione multidisciplinare delle attività territoriali | Tutela del ruolo e della centralità dell'Agenzia sul territorio | Difficoltà di garantire le attività di competenza a causa di mancanza di risorse economiche e del forte depauperamento di figure professionali |
| Conoscenza del contesto territoriale ed istituzionale del territorio di competenza | Difficoltà nel trasferire le conoscenze acquisite al personale in avvicendamento | Capacità di reperimento di occasioni progettuali e di proposizione progettuale | Crescente domanda esterna inerente tematiche e rischi ambientali con richieste di controlli e/o monitoraggi non bilanciata ad una adeguata copertura finanziaria |
| Rafforzamento della partecipazione a progetti finanziati | Elevata età media di alcune figure professionali con conseguente difficoltà nella programmazione di attività gravose | Buone relazioni e rapporti con enti ed istituzioni esterne | |
| Buone capacità di utilizzo degli strumenti della dotazione tecnologica | Ridotta presenza di figure dirigenziali. Dal 01.02.2023 ci sarà 1 solo dirigente in organico | Miglioramento del confronto con il sistema nazionale protezione ambientale | Mancata implementazione del livello di informatizzazione per favorire l'adeguamento |

| | | | |
|---------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | alle esigenze lavorative, per migliorare la realizzazione delle attività professionali e la gestione dei flussi comunicativi |
| Riconosciuta terzietà e credibilità tecnico-scientifica | | Interazione con il S.N.P.A. e con ASSOARPA al fine di realizzare elevati livelli di integrazione e di sviluppo delle politiche delle agenzie associate nonché di rappresentare le proprie istanze di carattere ambientale | |
| | | Incremento dello spirito motivazionale del personale, attraverso l'organizzazione di uffici, processi, ridefinizione di responsabilità ed adeguamenti contrattuali | |

Organizzazione

L'ARPA Molise svolge le sue attività nell'ambito delle seguenti sedi operative che agiscono sull'intero territorio:

- Vertice direzionale: Direzione Generale, Direzione Tecnico-Scientifica e Direzione Amministrativa;
- Dipartimento di Campobasso/Sezione di Termoli (U.O.C. Servizi Territoriali e U.O.C. Servizi Laboratoristici);
- Dipartimento di Isernia (U.O.C. Servizi Territoriali e Servizi Laboratoristici);
- Unità Operativa Complessa Attività Tecniche ed Informatiche

Personale

Di seguito sono presentati i dati relativi alla distribuzione quantitativa e qualitativa del personale in dotazione all'ARPA Molise al 31/12/2021.

| Personale comparto al 31.12.2021 (personale che ha effettuato la propria prestazione lavorativa in Arpa Molise nel corso del 2021) | Numero Dipendenti |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Ruolo sanitario | 31 |
| Ruolo tecnico | 58 |
| Ruolo amministrativo | 41 |
| TOTALE | 130 |

| Personale dirigenziale al 31.12.2021 | Numero Dipendenti |
|---------------------------------------------|------------------------------|
| Ruolo sanitario | 5 |
| Ruolo medico | 1 |
| Ruolo amministrativo | 0 |
| TOTALE | 6 |

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Recentemente e con forza, nel contesto del dibattito sulla riforma della Pubblica amministrazione è entrato il concetto di “*Valore Pubblico*” quale valore da creare utilizzando le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale.

Nello specifico esso può essere definito quale miglioramento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale ecc.) che viene a determinarsi nell’ambito di una collettività e che deriva dall’azione di diversi soggetti pubblici che perseguono questo obiettivo, organizzando al meglio le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche ..) e intangibili (competenze delle risorse umane, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di leggere il proprio territorio e dare risposte adeguate, la tensione continua verso l’innovazione, la sostenibilità ambientale ecc.).

Per un Ente quale l’ARPA Molise, in tempi di risorse economiche scarse e di sempre più crescenti esigenze da parte della collettività in tema di prevenzione e di tutela ambientale, il valore pubblico è inteso come capacità di gestire efficacemente le risorse a disposizione e valorizzare il proprio patrimonio intangibile per accrescere nella collettività e nelle istituzioni di riferimento il livello di soddisfazione sociale nonché la consapevolezza del legame tra la salute umana ed ecosistema.

Pertanto, al fine di creare Valore, è necessario avere cura sia degli impatti interni (salute dell’ente) sia degli impatti esterni (benessere economico/sociale/ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi), conseguendo in tal modo un miglioramento coordinato ed equilibrato delle performance dell’Ente, che risultino superiori rispetto alle condizioni di partenza.

L’Agenzia, in virtù della mission ad essa affidata dalle leggi regionali, nazionali ed europee in tema di tutela dell’ambiente, della biodiversità e degli ecosistemi genera Valore Pubblico attraverso le attività di supporto tecnico-scientifico, di monitoraggio e controllo, di sviluppo delle conoscenze, di comunicazione, informazione e formazione ambientale, finalizzate a migliorare il livello di protezione e salvaguardia dell’ambiente regionale e funzionali alle decisioni delle Autorità competenti, in particolare della Regione Molise.

Tale ruolo, anche in accordo con il mandato del Sistema Nazionale per la Protezione Ambientale, è altresì definito nei documenti programmatici del Sistema ed in particolare nel catalogo nazionale dei servizi ambientali che delinea gli ambiti di competenza del Sistema e quindi di ciascuna Agenzia.

Rappresentano, quindi, elementi imprescindibili per l’identificazione del valore pubblico dell’Ente:

- Le attività svolte da questa Agenzia - derivanti da quanto statuito dalla Legge Regionale istitutiva dell’ARPA Molise n. 38/99 nonché da ulteriori disposizioni legislative - a supporto tecnico-scientifico della filiera istituzionale delle politiche ambientali;
- l’impegno nell’affrontare in modo integrato le tematiche ambientali afferenti la qualità dell’aria, la tutela delle acque, le valutazioni ambientali, i siti contaminati ecc. e le connesse attività di monitoraggio controllo e prevenzione;
- l’attenzione alle aspettative del cittadino e la risposta concreta alle istanze degli stakeholders, la capacità di rendere visibili e partecipati i processi operativi dell’Ente;
- la capacità di promuovere il miglior utilizzo delle risorse intangibili, attraverso strategie di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo;
- la piena trasparenza dei risultati dell’attività e dell’organizzazione amministrativa;
- gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- la semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure, anche mediante il ricorso alla tecnologia e ad una puntuale mappatura dei processi.

2.2 PERFORMANCE

SEZIONE PERFORMANCE

Il Piano della performance è un documento programmatico triennale che a partire dall'annualità 2022 confluirà nel Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO).

In esso sono rappresentati gli obiettivi strategici e gli obiettivi operativi che caratterizzeranno il ciclo di gestione della performance dell'Arpa Molise per il triennio 2022 – 2024.

L'Arpa Molise ha ritenuto necessario dotarsi di una regolamentazione del processo di budgeting operativo, quale componente del complessivo Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Agenzia, che rappresentasse e disciplinasse il ciclo di gestione della performance in termini di principi metodologici, procedure operative, responsabilità, flussi informativi coinvolti, tempi e strumenti di gestione.

A tal fine, con provvedimento del Commissario Straordinario [n. 351 del 28 ottobre 2021](#), ha adottato il Regolamento del sistema di budgeting operativo ai fini della programmazione e controllo delle performance organizzative di ARPA Molise. Inoltre, con provvedimento del Commissario [Straordinario n. 362](#) del 3 novembre 2021 sono stati adottati il "Protocollo applicativo per la gestione del Sistema di valorizzazione delle performance individuali e connesso sistema premiante - Area del Comparto - Esercizio 2021 e seguenti" ed il "Protocollo applicativo per la gestione del Sistema di valorizzazione delle performance individuali e connesso sistema premiante - Area della Dirigenza - Esercizio 2021 e seguenti", che regoleranno il sistema della performance in Arpa Molise.

OBIETTIVI STRATEGICI

Gli obiettivi strategici enunciati sono declinati in obiettivi operativi al fine di conseguire una riorganizzazione in termini di efficientamento strutturale ed organizzativo dell'Arpa Molise che indirizzi le attività agenziali nella individuazione ed assunzione di specifiche iniziative rivolte alla promozione di modelli e comportamenti orientati all'educazione e consapevolezza ambientale ed alla divulgazione della conoscenza del territorio molisano. Nell'ottica riorganizzativa rientreranno anche le azioni protese alla ottimizzazione e allo snellimento delle procedure interne nonché al miglioramento ed al perfezionamento dei processi relativi alla valutazione e rendicontazione delle prestazioni.

L'Agenzia continuerà, ai fini dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, ad attuare le proprie scelte operative sottolineando il rispetto della normativa anche in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché confermando l'adesione alle linee strategiche del Sistema Nazionale per la Protezione dell'Ambiente.



1) RIORGANIZZAZIONE STRUTTURALE DELL'AGENZIA

La riorganizzazione sarà indirizzata in termini di efficientamento sulla struttura macro-organizzativa dell'ARPA Molise, onde assicurarne funzionalità operativa nel medio lungo periodo per la salvaguardia e la protezione dell'ambiente del territorio molisano.

2) CONSOLIDAMENTO DELL'INFORMAZIONE AMBIENTALE E DELLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

Tra gli elementi qualificanti della mission dell'Agenzia ci sarà la divulgazione della conoscenza e della consapevolezza ambientale, sia come strumento di valutazione, in sede decisoria, sia come elemento conoscitivo volto a stimolare la partecipazione consapevole della collettività

3) PROMOZIONE DI PERCORSI ORIENTATI ALL'EDUCAZIONE AMBIENTALE E ALLO SVILUPPO SOSTENIBILE

L'attività dell'Agenzia sarà rivolta all'assunzione di specifiche iniziative rivolte alla promozione di modelli e comportamenti proattivi nei confronti dell'ambiente inteso come bene-valore pubblico.

4) EFFICIENTAMENTO DEI PROCESSI INTERNI

L'efficientamento sarà perseguito tramite azioni di razionalizzazione e di snellimento delle procedure interne.

5) VALUTAZIONE E RENDICONTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

Saranno svolte una serie di azioni al fine di migliorare la capacità di rendicontazione delle prestazioni svolte con conseguente miglioramento di valutazione delle stesse.

6) AZIONI PROTESE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E ALLA TRASPARENZA

L'Agenzia, in continuità con la programmazione precedente, intraprenderà azioni al fine di monitorare i processi a rischio corruzione ed a rendere sempre più trasparente l'attività svolta.

OBIETTIVI OPERATIVI

Gli obiettivi operativi, correlati alle strategie sopraelencate, sono assegnati ad ogni singola struttura aziendale (CdR) ed individuati secondo la logica di ponderazione dei singoli indicatori di performance, con l'espressione degli esiti attesi e delle relative tempistiche, con l'individuazione di un determinato range di performance riferito a ciascun indicatore e delimitati dagli estremi BASELINE (0%) e VALORE ATTESO (100%).

Pertanto, per ogni obiettivo specifico, correlato all'obiettivo strategico di riferimento, sarà espresso:

| | |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Indicatore | Indicatore di performance circa il grado di conseguimento dell'obiettivo di budget o di una sua specifica componente |
| Peso indicatore | Peso dell'indicatore di performance riferito ad una scala ponderata centesimale relativa alla complessiva scheda di CdR |
| Valore STORICO (ove disponibile) | Dato storico riferito ai singoli indicatori di performance (campo informativo) |
| Valore BASELINE (0%) | Valore base della scala di performance riferibile allo specifico indicatore, quindi corrispondente ad un risultato pari a 0%. Tale valore può coincidere con il "valore STORICO" oppure differire dallo stesso ad esempio in considerazione dell'ambiziosità dell'indicatore di performance, dei fattori produttivi destinabili o di altri elementi di contesto rimessi alla valutazione delle parti negozianti. |
| Valore ATTESO (100%) | Valore corrispondente al pieno conseguimento delle performance riferite allo specifico indicatore, quindi corrispondente ad un risultato pari al 100%. |
| Valore CONSEGUITO | Valore effettivamente verificato. |
| % raggiungimento Perf. Indicatore | Performance percentuale conseguita in riferimento allo specifico indicatore |

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Relativamente al ciclo di gestione della performance annualità 2022, la performance organizzativa rappresenta il contributo che ciascuna struttura in cui si articola l'Arpa Molise fornisce per il conseguimento delle finalità e degli obiettivi programmati dalla Direzione Strategica, secondo la logica che considera l'attività di ogni singolo CdR come il risultato dell'apporto congiunto di tutte le professionalità allo stesso afferenti.

Strettamente connessi alle strategie sopra enunciate sono gli obiettivi operativi, individuati nell'ambito di specifiche riunioni indette dal vertice aziendale, caratterizzati da azioni amministrative tese al miglioramento della performance dell'Ente, prevalentemente riconducibili allo snellimento di procedure interne e all'efficientamento organizzativo.

Di seguito si rappresentano gli obiettivi assegnati all'area amministrativa.

DIREZIONE AMMINISTRATIVA

| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO OPERATIVO |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| EFFICIENTAMENTO DEI PROCESSI INTERNI | SISTEMATIZZAZIONE ACCESSI ALLA PIATTAFORMA URBI IN FUNZIONE DEI DIVERSI RUOLI E LIVELLI DI RESPONSABILITA' |
| | MAPPATURA DEL PERSONALE SULLA BASE DELL'ORGANIZZAZIONE ESISTENTE FINALIZZATA ALLA RIORGANIZZAZIONE |
| | ELABORAZIONE FORMAT PER L'ACQUISIZIONE DELLE INFORMAZIONI CONTABILI DAGLI ALTRI UFFICI AI FINI DELLA PREDISPOSIZIONE DEI BILANCI |
| | RICOGNIZIONE POSIZIONI DEBITORIE AI FINI DELLA CORRETTA COMUNICAZIONE DELLO STOCK DEL DEBITO AL 31/12 (L. 145/2018). QUANTIFICAZIONE/STRALCIO DEBITI ESISTENTI |
| | AVVIO DELLA GESTIONE INTEGRATA DEL SOFTWARE PER LA TENUTA DELL'INVENTARIO |
| | SNELLIMENTO SCHEDE ATTIVITA' TECNICO-SCIENTIFICHE ISPIRATE AL CATALOGO DELLE PRESTAZIONI SNPA |
| AZIONI PROTESE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E ALLA TRASPARENZA | PARTECIPAZIONE AGLI INCONTRI PROMOSSI DAL R.P.C.T. CONFRONTO CON I REFERENTI DELLE STRUTTURE TECNICHE ATTRAVERSO ORGANIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE A SEDUTE INERENTI L'ANTICORRUZIONE AVVIO DELLE PROCEDURE FINALIZZATE ALLA VERIFICA DELLE MODALITA' DI APPROVVIGIONAMENTO BENI E SERVIZI IN RELAZIONE ALLE RICHIESTE DEL RUP |
| CONSOLIDAMENTO DELL'INFORMAZIONE AMBIENTALE E DELLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE | RIORGANIZZAZIONE DEL SITO AZIENDALE SECONDO LA NORMATIVA CAD IN COLLABORAZIONE CON LA U.O.C. ATI |

Tutti gli uffici amministrativi dovranno effettuare, ognuno nell'ambito delle proprie competenze, le azioni connesse ai suddetti obiettivi.

Il Direttore Amministrativo, unitamente ai referenti degli uffici amministrativi, ha organizzato specifici incontri con i propri collaboratori durante i quali ha illustrato gli obiettivi operativi individuati per l'anno 2022, rispetto ai quali ha evidenziato alcuni tra gli elementi fondamentali (peso, target, ecc.) per una condivisione degli stessi ed illustrando i criteri di valorizzazione finalizzati alla performance individuale.

Di seguito si rappresentano gli obiettivi operativi assegnati all'area tecnico-scientifica, anch'essi strettamente allineati agli obiettivi strategici triennali e che, nell'intento di perseguire il continuo perfezionamento delle prestazioni agenziali, si concretizzeranno in azioni di consolidamento dell'informazione ambientale e della comunicazione istituzionale, attraverso la divulgazione della conoscenza e della consapevolezza ambientale, in attività di promozione di percorsi e modelli comportamentali orientati all'educazione ambientale, nel miglioramento della capacità di rendicontare le prestazioni svolte con il conseguente miglioramento della valutazione delle stesse.

UNITA' OPERATIVA COMPLESSA ATTIVITA' TECNICHE ED INFORMATICHE

| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO OPERATIVO |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONSOLIDAMENTO DELL'INFORMAZIONE AMBIENTALE E DELLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE | PERCORSO DI IMPLEMENTAZIONE DELLA SEZIONE IMPIANTI DI TRATTAMENTO DEI RIFIUTI NEL CONTESTO DEL SOFTWARE GESTIONALE ORSo |
| CONSOLIDAMENTO DELL'INFORMAZIONE AMBIENTALE E DELLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE | RIORGANIZZAZIONE DEL SITO AZIENDALE SECONDO LA NORMATIVA CAD IN COLLABORAZIONE CON L'URP |
| VALUTAZIONE E RENDICONTAZIONE DELLE PRESTAZIONI | ASSOLVIMENTO DEBITO INFORMATIVO NEI CONFRONTI DELLA DIREZIONE STRATEGICA: ELABORAZIONE RELAZIONE ANNUALE ENTRO IL TERMINE INDICATO PER LA VALORIZZAZIONE DELLA PERFORMANCE |
| VALUTAZIONE E RENDICONTAZIONE DELLE PRESTAZIONI | CONDIVISIONE OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA STRUTTURA: VERIFICA ED INVIO VERBALI ALLO STAFF PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE |
| AZIONI PROTESE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E ALLA TRASPARENZA | PARTECIPAZIONE AGLI INCONTRI PROMOSSI DAL R.P.C.T. |
| AZIONI PROTESE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E ALLA TRASPARENZA | PREDISPOSIZIONE RELAZIONE SULLE ATTIVITA' SVOLTE AI FINI DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ENTRO IL 15/12/2022 |

UNITA' OPERATIVA COMPLESSA SERVIZI LABORATORISTICI CAMPOBASSO

| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO OPERATIVO |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| EFFICIENTAMENTO DEI PROCESSI INTERNI | CALCOLO INCERTEZZE DI MISURE NELLA DETERMINAZIONE DEI METALLI NELLE ACQUE DESTINATE AL CONSUMO UMANO |
| EFFICIENTAMENTO DEI PROCESSI INTERNI | MESSA A PUNTO DEI METODI DI ANALISI DEI COMPOSTI VOLATILI IN GC-MS CON LA NUOVA STRUMENTAZIONE |
| EFFICIENTAMENTO DEI PROCESSI INTERNI | VERIFICA METODI ANALITICI FINALIZZATA ALL'ACCREDITAMENTO ENTEROCOCCHI INTESTINALI AZQUE DI BALNEAZIONE |
| VALUTAZIONE E RENDICONTAZIONE DELLE PRESTAZIONI | ASSOLVIMENTO DEBITO INFORMATIVO NEI CONFRONTI DELLA DIREZIONE STRATEGICA: ELABORAZIONE RELAZIONE ANNUALE |

| | |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | ENTRO IL TERMINE INDICATO PER LA VALORIZZAZIONE DELLA PERFORMANCE |
| VALUTAZIONE E RENDICONTAZIONE DELLE PRESTAZIONI | CONDIVISIONE OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA STRUTTURA: VERIFICA ED INVIO VERBALI ALLO STAFF PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE |

UNITA' OPERATIVA COMPLESSA SERVIZI TERRITORIALI CAMPOBASSO

| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO OPERATIVO |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONSOLIDAMENTO DELL'INFORMAZIONE AMBIENTALE E DELLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE | ELABORAZIONE DATI PROGETTO SARI DEI COMUNI DI CAMPOBASSO E TERMOLI CON REALIZZAZIONE CARTOGRAFICA PUBBLICABILE SUL SITO ISTITUZIONALE DELL'AGENZIA |
| CONSOLIDAMENTO DELL'INFORMAZIONE AMBIENTALE E DELLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE | REALIZZAZIONE E AGGIORNAMENTO IN TEMPO REALE DI UN DATABASE GEOREFERENZIATO PUBBLICABILE SUL SITO ISTITUZIONALE DELL'AGENZIA RELATIVO AI CONTROLLI DEL CEM IN ALCUNI COMUNI DELLA REGIONE |
| EFFICIENTAMENTO DEI PROCESSI INTERNI | DEFINIZIONE DI LINEE GUIDA RELATIVE AI CONTROLLI AIA REGIONALI |
| VALUTAZIONE E RENDICONTAZIONE DELLE PRESTAZIONI | ASSOLVIMENTO DEBITO INFORMATIVO NEI CONFRONTI DELLA DIREZIONE STRATEGICA: ELABORAZIONE RELAZIONE ANNUALE ENTRO IL TERMINE INDICATO PER LA VALORIZZAZIONE DELLA PERFORMANCE |
| VALUTAZIONE E RENDICONTAZIONE DELLE PRESTAZIONI | CONDIVISIONE OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA STRUTTURA: VERIFICA ED INVIO VERBALI ALLO STAFF PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE |
| AZIONI PROTESE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E ALLA TRASPARENZA | PARTECIPAZIONE AGLI INCONTRI PROMOSSI DAL R.P.C.T. |

UNITA' OPERATIVA COMPLESSA SERVIZI LABORATORISTICI E TERRITORIALI ISERNIA

| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO OPERATIVO |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONSOLIDAMENTO DELL'INFORMAZIONE AMBIENTALE E DELLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE | MONITORAGGIO ACQUE SUPERFICIALI INTERNE ED ACQUE SOTTERRANEE ANNUALITA' 2016 – 2020: CREAZIONE PORTALE INFORMATIVO FRONT END/BACK E PUBBLICAZIONE DATI MONITORAGGIO |
| EFFICIENTAMENTO DEI PROCESSI INTERNI | RIDEFINIZIONE DEL MANSIONARIO PER LE ATTIVITA' AFFERENTI ALLA STRUTTURA U.O.C. SERVIZI TERRITORIALI E LABORATORISTICI |
| VALUTAZIONE E RENDICONTAZIONE DELLE PRESTAZIONI | ASSOLVIMENTO DEBITO INFORMATIVO NEI CONFRONTI DELLA DIREZIONE STRATEGICA: ELABORAZIONE RELAZIONE ANNUALE ENTRO IL TERMINE INDICATO PER LA VALORIZZAZIONE DELLA PERFORMANCE |
| VALUTAZIONE E RENDICONTAZIONE DELLE PRESTAZIONI | CONDIVISIONE OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA STRUTTURA: VERIFICA ED INVIO VERBALI ALLO STAFF PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE |
| AZIONI PROTESE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E ALLA TRASPARENZA | PARTECIPAZIONE AGLI INCONTRI PROMOSSI DAL R.P.C.T. |
| AZIONI PROTESE ALLA PREVENZIONE DELLA | PREDISPOSIZIONE RELAZIONE SULLE ATTIVITA' SVOLTE AI FINI |

| | |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| CORRUZIONE E ALLA TRASPARENZA | DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ENTRO IL 15/12/2022 |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Successivamente alla valutazione delle performance organizzative conseguite da ogni CdR, secondo la logica che considera l'attività di ogni singolo CdR come il risultato dell'apporto congiunto di tutte le professionalità comprese, le stesse professionalità facenti parte dell'equipe di lavoro saranno valutate dai rispettivi valutatori in considerazione delle performance individuali che hanno contribuito al conseguimento dei risultati organizzativi e dei parametri come di seguito descritti.

COMPARTO

Modello di riferimento scheda individuale 2021 dipendenti Categoria A

| Criteria di valorizzazione | Livello 1 | Livello 2 | Livello 3 | Livello 4 | Livello 5 |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Esecuzione nei tempi previsti dei compiti assegnati | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Capacità di lavorare in gruppo | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Capacità di relazionarsi con i colleghi e con l'utenza | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Capacità di eseguire le direttive ricevute | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Impegno e aggiornamento normativo e tecnico relativo alla posizione ricoperta | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | | |

Modello di riferimento scheda individuale 2021 dipendenti Categoria B e Bs

| Criteria di valorizzazione | Livello 1 | Livello 2 | Livello 3 | Livello 4 | Livello 5 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Esecuzione nei tempi previsti dei compiti assegnati | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Capacità di lavorare in gruppo | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Capacità di relazionarsi con i colleghi e con l'utenza | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Capacità di eseguire le direttive ricevute | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Capacità di individuare soluzioni operative per semplificare le attività e procedure assegnate | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Modello di riferimento scheda individuale 2021 dipendenti Categoria C

| Criteria di valorizzazione | Livello 1 | Livello 2 | Livello 3 | Livello 4 | Livello 5 |
|-----------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Esecuzione nei tempi previsti dei compiti assegnati | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|
| Capacità di lavorare in gruppo | ▶ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Capacità di eseguire le direttive ricevute e relativa applicazione | ▶ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Capacità di individuare soluzioni operative per semplificare le attività e procedure assegnate | ▶ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Impegno e aggiornamento normativo e tecnico relativo alla posizione ricoperta | ▶ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Modello di riferimento scheda individuale 2021 dipendenti Categoria D e Ds

| Criteria di valorizzazione | | Livello 1 | Livello 2 | Livello 3 | Livello 4 | Livello 5 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Capacità di organizzare le attività dell'Area/Ufficio e raggiungere gli obiettivi assegnati | ▶ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Capacità di trasferire il proprio know-how e la propria esperienza ai colleghi | ▶ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Capacità di relazionarsi con i colleghi e con l'utenza | ▶ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Abilità nell'elaborare le direttive impartite | ▶ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Livello di impegno e aggiornamento normativo e tecnico relativo alla posizione ricoperta | ▶ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

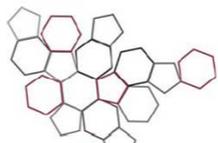
DIRIGENZA

Modello di riferimento scheda individuale 2021 _ rif. dirigente non titolare di CdR

| Criteria di valorizzazione | | Livello 1 | Livello 2 | Livello 3 | Livello 4 | Livello 5 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Coinvolgimento nella gestione e sviluppo di percorsi, procedure e protocolli operativi | ▶ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Grado di disponibilità e flessibilità organizzativa rispetto alle esigenze del servizio ed alle urgenze operative | ▶ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Orientamento all'innovazione dei processi e procedimenti che caratterizzano l'Agenzia | ▶ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Autonomia ed interscambiabilità operativa | ▶ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Livello di coinvolgimento rispetto alla <i>vision</i> direzionale in ordine agli obiettivi assegnati | ▶ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Modello di riferimento scheda individuale 2021 _ rif. dirigente titolare di incarico di CdR

| Criteria di valorizzazione | | Livello 1 | Livello 2 | Livello 3 | Livello 4 | Livello 5 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Livello di coinvolgimento rispetto alla <i>vision</i> direzionale in ordine agli obiettivi assegnati | ▶ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Contributo a progetti di miglioramento, innovazione e percorsi di qualità (vd. protocolli, percorsi ed auditing) | ▶ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |



Sistema Nazionale
per la Protezione
dell'Ambiente



| | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|
| Puntualità nella programmazione e controllo delle attività della propria struttura | ▶ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Livello di gestione delle politiche del personale (fabbisogni formativi, programmazione attività, gestione delle performance, ecc.) | ▶ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Gestione puntuale scadenze ed impegni direzionali | ▶ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

2.3 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Il Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa è un documento programmatico triennale che a partire dall'annualità 2022 confluirà nel Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO).

Esso è stato predisposto in relazione alle caratteristiche dell'organizzazione e alle risorse disponibili, alla normativa di riferimento integrata ed aggiornata e sulla base di quanto previsto dal PNA 2019 predisposto da ANAC, allo scopo di evidenziare le attività svolte dall'Agenzia che saranno monitorate ai fini della prevenzione degli eventi corruttivi.

Le indicazioni contenute sono ispirate ad un approccio preventivo nei confronti della corruzione e dell'illegalità che si concretizza nei seguenti passaggi:

- individuare le aree/attività nell'ambito delle quali si potrebbe innescare il meccanismo corruttivo
- individuare e adottare gli opportuni interventi per ridurre la probabilità che si verifichino casi di corruzione
- sviluppare procedure e metodologie perché si possa individuare tempestivamente l'eventuale caso di corruzione
- impostare, comunque, delle strategie orientate a sfavorire anche il tentativo di corruzione.

L'Arpa Molise per l'annualità 2022 ha curato ed attuato la procedura di consultazione pubblica del Piano, rispetto alla quale, dovendo procedere all'approvazione del PTPCT 2022–2024 entro il 31 gennaio 2022, termine prorogato dalle vigenti disposizioni in materia al 31 marzo 2022, nell'intento di favorire il più ampio coinvolgimento degli stakeholder, ha invitato i soggetti interessati a presentare, entro il 3 febbraio 2022, le proprie osservazioni attraverso la compilazione del modulo allegato all'avviso pubblicato sulla home page dell'Ente, da trasmettere all'indirizzo di posta elettronica dedicato. Al termine della consultazione si è tenuto conto di quanto emerso dalle riunioni con i referenti per la prevenzione della corruzione nonché, ai fini della redazione finale del documento, delle osservazioni ricevute, dalle quali è emerso:

- 1) la necessità di pubblicare integralmente e congiuntamente, in specifica sezione di amministrazione trasparente, il programma delle attività e la successiva rendicontazione delle stesse, riferita allo stesso anno;
- 2) la necessità di provvedere, con tempestività, all'aggiornamento delle informazioni ambientali, dei fattori inquinanti e delle banche dati e la necessità di procedere alla pubblicazione, in specifica sezione di amministrazione trasparente, dell'aggiornamento di alcune informazioni ambientali.

L'Arpa Molise, con provvedimento del Direttore Generale n. 114 del 29/04/2022, ha adottato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024 Annualità 2022, che costituisce parte integrante del presente P.I.A.O.

ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO

L'attività di monitoraggio dell'attuazione del Piano si sviluppa attraverso le seguenti direttrici operative:

1. applicazione di specifiche misure di prevenzione individuate che afferiscono comunque all'attività di monitoraggio
2. attuazione dei compiti attribuiti ai soggetti coinvolti nell'attuazione del Piano e che incidono sul monitoraggio
3. attuazione del monitoraggio degli obiettivi operativi assegnati che integrano i contenuti del Piano attuazione dell'attività di monitoraggio specifica in relazione alla concreta attuazione delle misure di prevenzione
4. rendicontazione semestrale delle attività svolte dall'Agenzia in modo da verificare gli scostamenti tra quanto programmato e quanto realizzato
5. predisposizione da parte dei Dirigenti e dei Responsabili degli uffici delle schede dedicate al monitoraggio da trasmettere ai Referenti e al Responsabile per la prevenzione della corruzione
6. analisi della situazione e predisposizione di interventi correttivi
7. compilazione di modulistica per l'attuazione del monitoraggio relativo all'attuazione del PTPCT consistente in:

Schema processo: da utilizzare per formalizzare ed attestare i processi attuati per la realizzazione delle attività a rischio e l'applicazione della specifica misura di prevenzione, in conformità con l'obiettivo di ridurre il relativo rischio di corruzione;

Schema per la progettazione esecutiva e per il monitoraggio: da utilizzare sia per il monitoraggio degli obiettivi operativi sia per la progettazione esecutiva della specifica misura in cui sono inserite le informazioni necessarie per il monitoraggio;

Check list monitoraggio corruzione: da utilizzare per il monitoraggio dei processi/attività a rischio corruzione.

Schema processo

| Macro area / attività | | | | | |
|-----------------------|---------------|---------|-------------|-----------|--------------------|
| Soggetto | Interlocutore | Oggetto | Data inizio | Data fine | Modalità operative |
| | | | | | |
| | | | | | |

Schema per la progettazione esecutiva e per il monitoraggio

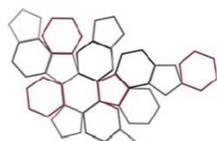
| Misura: | | | | | | |
|-----------------------|------------------|------------------------|----------------------|----------------------|----------------------------------|--------------|
| Fasi per l'attuazione | Risultato atteso | Tempi di realizzazione | Ufficio Responsabile | Risultato conseguito | Tempi effettivi di realizzazione | Osservazioni |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

MONITORAGGIO

Check list monitoraggio corruzione

| Processi/attività | a | Valore del | Azioni di monitoraggio | Tipo | Verifica | mensile | esito | Comunicazioni | al |
|-------------------|---|------------|------------------------|------|----------|---------|-------|---------------|----|
|-------------------|---|------------|------------------------|------|----------|---------|-------|---------------|----|

| rischio corruzione | rischio | | monitoraggio | monitoraggio* | | Resp. Prev. Corr. |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------|-------|-------------------|
| | | | | Mese | Esito | |
| A. 5 Rilascio pareri per autorizzazioni regionali alla gestione dei rifiuti | Alto | 1) Eventi di conflitti di interesse comunicati dal personale. 2) Eventi di ritardi procedurali e analisi motivale. 3) Problematiche sulla rotazione del personale. | Sul singolo procedimento | Mese | Esito | |
| | | | | Gennaio | ..... |  |
| | | | | Febbraio | | |
| | | | | Marzo | | |
| | | | | Aprile | | |
| | | | | Maggio | | |
| | | | | Giugno | | |
| | | | | Luglio | | |
| | | | | Agosto | | |
| | | | | Settembre | | |
| | | | | Ottobre | | |
| | | | | Novembre | | |
| Dicembre | | | | | | |
| A. 6 Rilascio pareri per autorizzazioni allo scarico di acque reflue | Alto | 1) Rilievi di mancata codificazione dei controlli; 2) Eventi di conflitti di interesse comunicati dal personale. 3) Eventi di ritardi procedurali e analisi motivale. | Sul singolo procedimento | Mese | Esito | |
| | | | | Gennaio | ..... |  |
| | | | | Febbraio | | |
| | | | | Marzo | | |
| | | | | Aprile | | |
| | | | | Maggio | | |
| | | | | Giugno | | |
| | | | | Luglio | | |
| | | | | Agosto | | |
| | | | | Settembre | | |
| | | | | Ottobre | | |
| | | | | Novembre | | |
| Dicembre | | | | | | |
| B.5. Controllo sugli impianti di smaltimento dei rifiuti urbani ed assimilabili e su isole ecologiche, centri di raccolta autorizzati e discariche dismesse | Alto | 1) Problematiche sulla rotazione del personale. 2) Verifica sulla codificazione dei controlli; 3) Eventi di conflitti di interesse comunicati dal personale. | Sulla base del programma di servizio settimanale | Mese | Esito | |
| | | | | Gennaio | ..... |  |
| | | | | Febbraio | | |
| | | | | Marzo | | |
| | | | | Aprile | | |
| | | | | Maggio | | |
| | | | | Giugno | | |
| | | | | Luglio | | |
| | | | | Agosto | | |
| | | | | Settembre | | |
| | | | | Ottobre | | |
| | | | | Novembre | | |
| Dicembre | | | | | | |
| B.6. Controllo dei siti contaminati | Alto | 1) Rilievo di ritardi procedurali 2) Verifica dei tempi di emissione rapporti di prova | Sul singolo procedimento | Mese | Esito | |
| | | | | Gennaio | ..... |  |
| | | | | Febbraio | | |
| | | | | Marzo | | |
| | | | | Aprile | | |
| | | | | Maggio | | |
| | | | | Giugno | | |
| | | | | Luglio | | |
| | | | | Agosto | | |
| | | | | Settembre | | |
| | | | | Ottobre | | |
| | | | | Novembre | | |
| Dicembre | | | | | | |
| B.10. Campionamenti di materiali in massa a sospetto contenuto di amianto | Basso | | Sulla base del programma di servizio settimanale | Mese | Esito | |
| | | | | Gennaio | ..... |  |
| | | | | Febbraio | | |
| | | | | Marzo | | |
| | | | | Aprile | | |
| | | | | Maggio | | |
| | | | | Giugno | | |
| | | | | Luglio | | |
| Agosto | | | | | | |



Sistema Nazionale
per la Protezione
dell'Ambiente

| | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--|--------------------------------------------------|-----------|-------|-------|
| | | | | Settembre | | |
| | | | | Ottobre | | |
| | | | | Novembre | | |
| | | | | Dicembre | | |
| B.11. Controlli in materia di gestione dei rifiuti sia in procedura ordinaria che semplificata..... | Alto | | Su singolo procedimento | Mese | Esito | |
| | | | | Gennaio | ..... |  |
| | | | | Febbraio | | |
| | | | | Marzo | | |
| | | | | Aprile | | |
| | | | | Maggio | | |
| | | | | Giugno | | |
| | | | | Luglio | | |
| | | | | Agosto | | |
| | | | | Settembre | | |
| | | | | Ottobre | | |
| | | | | Novembre | | |
| | | | | Dicembre | | |
| B.12 Controlli sulle acque reflue | | | Sulla base del programma di servizio settimanale | Mese | Esito | |
| | | | | Gennaio | ..... |  |
| | | | | Febbraio | | |
| | | | | Marzo | | |
| | | | | Aprile | | |
| | | | | Maggio | | |
| | | | | Giugno | | |
| | | | | Luglio | | |
| | | | | Agosto | | |
| | | | | Settembre | | |
| | | | | Ottobre | | |
| | | | | Novembre | | |
| | | | | Dicembre | | |
| B. 13 Ispezioni programmate nelle aziende soggette ad AIA | Alto | | Sulla base del programma di servizio settimanale | Mese | Esito | |
| | | | | Gennaio | ..... |  |
| | | | | Febbraio | | |
| | | | | Marzo | | |
| | | | | Aprile | | |
| | | | | Maggio | | |
| | | | | Giugno | | |
| | | | | Luglio | | |
| | | | | Agosto | | |
| | | | | Settembre | | |
| | | | | Ottobre | | |
| | | | | Novembre | | |
| | | | | Dicembre | | |
| B.14. Attività di monitoraggio finalizzate alla valutazione della qualità dei corpi idrici regionali | Medio | | Sulla base del programma di servizio settimanale | Mese | Esito | |
| | | | | Gennaio | ..... |  |
| | | | | Febbraio | | |
| | | | | Marzo | | |
| | | | | Aprile | | |
| | | | | Maggio | | |
| | | | | Giugno | | |
| | | | | Luglio | | |
| | | | | Agosto | | |
| | | | | Settembre | | |
| | | | | Ottobre | | |
| | | | | Novembre | | |
| | | | | Dicembre | | |
| C.1. Attività analitiche (misure chimiche, biologiche, microbiologiche, microinquinanti organici amianto finalizzata al | Basso | | In continuo | Mese | Esito | |
| | | | | Gennaio | ..... |  |
| | | | | Febbraio | | |
| | | | | Marzo | | |
| | | | | Aprile | | |
| | | | | Maggio | | |
| Giugno | | | | | | |

| | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--|-------------|-----------|-------|-------|
| monitoraggio) | | | | Luglio | | |
| | | | | Agosto | | |
| | | | | Settembre | | |
| | | | | Ottobre | | |
| | | | | Novembre | | |
| | | | | Dicembre | | |
| C.2. Attività analitiche (misure chimiche, biologiche, microbiologiche, microinquinanti organici amianto finalizzata al controllo) | Alto | | In continuo | Mese | Esito | |
| | | | | Gennaio | ..... |  |
| | | | | Febbraio | | |
| | | | | Marzo | | |
| | | | | Aprile | | |
| | | | | Maggio | | |
| | | | | Giugno | | |
| | | | | Luglio | | |
| | | | | Agosto | | |
| | | | | Settembre | | |
| | | | | Ottobre | | |
| | | | | Novembre | | |
| | | | | Dicembre | | |

* i rilievi su accadimenti scaturibili dalle azioni di monitoraggio saranno singolarmente considerati al fine di accertare le cause che li hanno generati così da escludere/confermare eventi corruttivi. Gli esiti saranno comunicati



TRASPARENZA

La sezione Amministrazione Trasparente consiste nell' Elenco degli obblighi di pubblicazione predisposto in base al disposto del D.Lgs. 33/2013 modificato dal D.Lgs. 97/2016, con indicazione delle seguenti informazioni:

- macrofamiglia di appartenenza del dato/documento,
- tipologia di dati,
- riferimento normativo,
- descrizione del singolo obbligo,
- contenuto dell'obbligo,
- tempistica dell'aggiornamento,
- applicabilità,
- struttura tenuta all'invio dei dati e dei documenti,
- nominativo del responsabile,
- nominativo del redattore.

Tutte le informazioni sopra elencate e dettagliate in riferimento alle singole strutture/uffici sono contenute nel provvedimento del Direttore General n. [114](#) del 29/04/2022 con l'allegato di riferimento, parte integrante del PIAO.

RICHIESTE DI ACCESSO AGLI ATTI

L'ARPA Molise, in relazione al proprio assetto organizzativo, assicura la procedura per l'attuazione di ogni tipologia di accesso (civico, generalizzato, documentale ex Legge n. 241/90 e alle informazioni ambientali).

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico viene indicato come ufficio referente per il coordinamento dell'intera procedura di accesso; quindi, a tale struttura i responsabili del procedimento di accesso devono riferirsi nella gestione della relativa istruttoria.

Le singole e specifiche modalità per inviare una richiesta di accesso vengono regolate e disciplinate nei regolamenti specifici dove, al fine di facilitare l'utenza nelle richieste di accesso, sono riportati anche i rispettivi moduli e fac-simile di richiesta; i moduli per l'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato sono pubblicati anche nella sezione: Altri contenuti – Accesso civico su Amministrazione Trasparente del sito dell'Agenzia.

La gestione delle richieste di accesso è disciplinata anche nel *“Regolamento percorso pratiche di accesso, indicazione fattispecie ed esito finale conclusivo”* che dispone e organizza le modalità di svolgimento, la trattazione e il percorso che devono seguire le varie, diverse istanze e pratiche di accesso agli atti. Tale Regolamento è stato predisposto e allegato alla nota prot. n. 7288 del 27/05/2020 e successivamente aggiornato dall'Ufficio URP con nota prot. n. 18750 del 17/11/2021 e pubblicato sul sito dell'ARPA Molise Amministrazione Trasparente nella Sezione ATTIVITA' E PROCEDIMENTI Tipologie di procedimenti Sottosezione Prassi operative e anche nella sezione: Altri contenuti – Accesso civico su Amministrazione Trasparente del sito dell'Agenzia.

Le richieste sono registrate secondo quanto disposto dall'articolo 6 del *“Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato dell'Arpa Molise”* nel **Registro degli Accessi**. Questo Registro è aggiornato almeno semestralmente e pubblicato in formato aperto nella sezione Amministrazione Trasparente. Il Registro è gestito dall'Ufficio URP insieme all'ufficio che, caso per caso, sarà coinvolto nell'oggetto dell'accesso.

L'Ufficio URP cura la tenuta e l'aggiornamento periodico del Registro degli accessi nella sezione *“Amministrazione Trasparente”* del sito istituzionale dell'Agenzia anno per anno. Tutti gli elementi caratteristici e specifici delle singole istanze di accesso vengono riportati nel suddetto Registro degli accessi con l'indicazione delle seguenti informazioni: -data dell'istanza, -numero e data del protocollo di arrivo, -oggetto dell'istanza, -ufficio competente/responsabile del procedimento, -controinteressati, -numero e data del protocollo di risposta, -sintesi ed esito della risposta, -classificazione del tipo di accesso e -ricorsi.

2.4 LE AZIONI POSITIVE E IL BENESSERE CON IL CONTRIBUTO DEL CUG

L'Agenzia è, da sempre impegnata a promuovere il benessere organizzativo e individuale dei dipendenti attraverso la promozione di una cultura che soddisfi la diffusione dei principi di pari opportunità, di tutela del benessere psicologico fisico e sociale del personale. Obiettivo principale è rimuovere gli ostacoli e gli elementi discriminativi basata su fattori quale età, razza, sesso, origine etnica, disabilità convinzioni personali. L'attenzione data alla rimozione degli elementi di discriminazione permette di mettere al centro dell'attenzione dell'amministrazione la persona in quanto essere umano e questo va automaticamente ad agevolare il benessere organizzativo perché la persona che sta bene lavora in modo più produttivo.

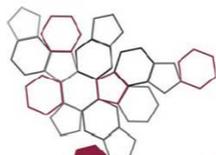
Con provvedimento n. [189 del 24.05.2021](#) è stato nominato Il CUG organo deputato alla elaborazione delle strategie da attuare e finalizzate alla realizzazione del benessere organizzativo e le pari opportunità attraverso il piano delle Azioni positive.

Il piano delle azioni positive in coerenza con i riferimenti normativi comprende iniziative organizzate e finalizzate a diffondere il benessere organizzativo e la cultura delle pari opportunità.

Il CUG, quale ente di nomina recente, si è prefissato come azione prioritaria la diffusione delle informazioni riguardanti il proprio ruolo e le proprie funzioni attraverso una campagna informativa che prevede il coinvolgimento del personale interno all'Agenzia e la divulgazione dell'informativa verso l'esterno attraverso una sezione sul sito dedicata. In particolare, il SITO sarà uno degli strumenti di riferimento più importante anche per la fruizione e l'interazione con il nuovo comitato dei dipendenti a cui sarà riservata un'area preposta.

Le attività proposte dal CUG sono le seguenti:

| AREA DI INTERVENTO | AZIONI |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>BENESSERE ORGANIZZATIVO</p> <p>OBIETTIVO: Promuovere l'attenzione verso i bisogni del personale potenziando le capacità di ascolto dell'Agenzia</p> | <p>COME: <i>Costituzione di una casella sul sito istituzionale nella quale il dipendente possa esprimere e proporre soluzioni particolari per il proprio benessere personale e lavorativo</i></p> |
| <p>PARI OPPORTUNITA'</p> <p>OBIETTIVO: promuovere una cultura organizzativa di contrasto agli stereotipi legati all'età, alle differenze ed al genere che abbia come obiettivo la facilitazione di un clima positivo e sereno, improntato al rispetto e alla valorizzazione delle differenze</p> | <p>COME: Favorire l'uso non discriminatorio della lingua italiana, con particolare riferimento al genere: Invio nota a tutti gli uffici invitando i dipendenti, per la redazione degli atti, ad utilizzare in modo facoltativo, se si ritenesse opportuno, il linguaggio di genere al femminile (es. "la funzionaria amministrativa, la dipendente, la presidente, ecc)</p> |
| <p>COMUNICAZIONE E TRASPARENZA</p> <p>OBIETTIVO: promuovere il ruolo e le attività del CUG dando maggiore visibilità promuovendo una cultura organizzativa che miri a costruire un clima positivo e sereno</p> | <p>COME: Creazione sul sito istituzionale dell'Agenzia di una sezione dedicata a tutte le informazioni relative al CUG</p> |



Sistema Nazionale
per la Protezione
dell'Ambiente



FORMAZIONE ED INFORMAZIONE

OBIETTIVO: informare ed accrescere il coinvolgimento di tutto il personale dell'Agenzia sulle attività del CUG per realizzare la piena attuazione del piano delle azioni positive dell'Agenzia nonché sensibilizzazione e informazione dei dipendenti circa il ruolo del CUG e sensibilizzazione rispetto alle tematiche delle pari opportunità

COME: Incontri on line e offline con il personale per diffondere la cultura di cui si rende portavoce il CUG

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'assetto ordinamentale degli uffici pubblici, erano già presenti modalità alternative e flessibili di effettuazione della prestazione lavorativa. Con l'art.18, comma 1, della legge n. 81/2017, il legislatore aveva previsto lo svolgimento del lavoro subordinato da remoto, conferendogli, da un lato, autonoma disciplina e, dall'altro, differenziando tale nuova modalità di prestazione del telelavoro disciplinato dalla legge n.191/1998 e dal D.P.R. n. 70/1999.

Durante la fase pandemica, il lavoro agile o smart working, ha invece rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa consentendo di garantire sia la sicurezza per i dipendenti e sia l'erogazione delle prestazioni e dei servizi all'utenza. Anche l'ARPA Molise è stata in grado di adattarsi a questo nuovo contesto dando applicazione all'istituto del lavoro agile in via straordinaria ed eccezionale con un considerevole impegno da parte di tutti i lavoratori in termini di adattabilità, flessibilità e responsabilità.

Una prima valutazione qualitativa degli impatti nella gestione delle risorse umane nella fase emergenziale è stata effettuata attraverso la somministrazione del questionario "Smart working ed organizzazioni agili: quali strumenti e metodi per le risorse umane". Il questionario rispondeva all'obiettivo di analizzare la customer satisfaction interna, evidenziando gli effetti, le problematiche, gli svantaggi e i vantaggi apportati dal lavoro agile sia a livello individuale che di gruppo, prevedendo una scala di valutazione da 1 (negativo) a 5 (positivo). Attraverso la misurazione dell'efficacia qualitativa (KPI) è stato possibile anche fornire una prima indicazione sull'impatto del lavoro agile sull'organizzazione e sull'efficacia del lavoro per identificare le criticità emerse e definirne le azioni correttive. La ricerca è stata condotta coinvolgendo l'insegnamento di "Comportamento Organizzativo e Processi di gruppo" dell'UNIMOL (Università degli Studi del Molise).

Superato il periodo di emergenza, in attuazione alle indicazioni di cui al DPCM del 23 settembre 2021, è stato disposto il rientro in presenza di tutto personale in servizio ad eccezioni dei lavoratori fragili riservandosi di disciplinare in maniera organica il lavoro agile nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) in cui viene declinata, tra l'altro, la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, prevedendo a tal fine la convergenza del POLA nell'ambito del PIAO.

L'obiettivo che l'amministrazione intende perseguire con il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (di seguito POLA), è quello di favorire nell'ottica del miglioramento dei risultati di gestione e attraverso una conciliazione maggiore dei tempi di vita e lavoro, la diffusione di un modello culturale della prestazione lavorativa improntato alla flessibilità organizzativa e ad una visione nell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori.

D'altronde, una delle principali sfide dell'introduzione del lavoro agile ordinario consiste proprio nel cambiamento della cultura organizzativa. Le nuove tecnologie di produzione di tipo digitale consentono il superamento del concetto della "timbratura del cartellino" e della "presenza fisica" e quindi di una prestazione lavorativa svolta in una sede ed in un orario di lavoro definiti. Al riguardo preme richiamare la Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016 sulla creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale. In particolare al punto 48 si evidenzia che il Parlamento "sostiene il lavoro agile e un approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità autonomia e collaborazione che non richiede necessariamente al lavoratore di essere presente sul posto di lavoro o in un altro luogo predeterminato e gli consente di gestire il proprio orario di lavoro garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi...".

Nel POLA approvato con il provvedimento del Direttore Generale n. [183/2022](#), parte integrante del PIAO, sono definite le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, gli



strumenti di rilevazione/verifica dei risultati conseguiti, facendo sì che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e di progressione di carriera dando atto comunque che tale regolamentazione sarà comunque oggetto delle integrazioni, modifiche e/o aggiornamenti all'esito del [monitoraggio delle attività](#) e al verificarsi di mutazioni del quadro di riferimento, tali da renderle necessarie, quali l'emanazione delle disposizioni in materia presenti nei vigenti CC.NN.LL. S.S.N.

Possono fruire del lavoro agile tutti i dipendenti dell'Agenzia con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato ovvero determinato, ad esclusione del personale che effettua attività da svolgere esclusivamente in presenza, che rientrano nelle macrocategorie delle attività effettuabili da remoto indicate nella [mappatura delle attività](#).

L'accesso al lavoro agile avviene con la presentazione della istanza, al Dirigente della struttura di assegnazione che avendo riferimento, in particolare, alla compatibilità con il lavoro agile delle attività svolte, provvede nel caso di parere favorevole alla definizione dell'accordo individuale di lavoro agile.

A tal fine i dirigenti predispongono un piano di lavoro agile per aree per garantire l'invarianza dei servizi resi all'utenza e la rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, e per assicurare, per ciascun lavoratore, la prevalenza del lavoro in presenza. Il piano di lavoro contiene le indicazioni sugli obiettivi specifici della prestazione resa in modalità agile e le attività da svolgere da remoto suddivise in lavoro agile e le attività da svolgere in presenza e le modalità di monitoraggio e di verifica delle attività che saranno attestate su base trimestrale, anche ai fini del proseguimento della prestazione lavorativa in modalità agile e le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione.

3.2 PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2022-2024

Riferimenti normativi

Il Piano triennale dei fabbisogni è lo strumento strategico, programmatico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica che mirano al contenimento della spesa di personale.

L'obbligo è prescritto dall'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001, come modificato dall'articolo 4, comma 1, lettera b), del D.lgs. 25 maggio 2017, n. 75.

Recentemente, l'art. 6 del Decreto-legge del 09/06/2021 - N. 80 (DECRETO RECLUTAMENTO) ha stabilito che *“per 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, le pubbliche amministrazioni, ... adottano il Piano integrato di attività e organizzazione”*. Ai sensi del suddetto art. 6 è stabilito che il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO) definisce, tra l'altro:

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali.

Limiti di spesa e vincoli assunzionali

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 6, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 s.m.i, il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

L'Arpa Molise è pertanto chiamata ad osservare le disposizioni contenenti la previsione di vincoli di spesa e di vincoli assunzionali vigenti che impongono adempimenti prodromici al reclutamento del personale.

In materia di limiti di spesa si fa riferimento a quelli derivanti dalla normativa spending review.

La programmazione dei fabbisogni di personale deve tener conto nella determinazione degli spazi assunzionali dei limiti di una determinata percentuale sulla spesa di personale di ruolo cessato nell'anno precedente che, attualmente, è fissata al 100%;

-all'art. 1, comma 228 della L. n. 208/2015 (legge di stabilità 2016) che stabilisce: *“le amministrazioni...possono procedere, per gli anni 2016, 2017 e 2018, ad assunzioni di personale a tempo indeterminato di qualifica non dirigenziale nel limite di un contingente di personale corrispondente, per*

ciascuno dei predetti anni, ad una spesa pari al 25% di quella relativa al medesimo personale cessato nell'anno precedente";

- all'art. 5 –sexies del D.L. 90/2014, introdotto dall'articolo 14-bis, comma 1, lettera b), del D.L. 28 gennaio 2019, n. 4, convertito con modificazioni dalla Legge 28 marzo 2019, n. 26: *"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"*, introducendo, quindi, la possibilità di calcolare per il detto triennio nel computo delle facoltà assunzionali anche il valore economico dei dipendenti cessati nell'anno corrente, in aggiunta all'ammontare del turn over dell'anno precedente.

Tale ultima disposizione realizza un duplice ampliamento delle capacità assunzionali mediante la possibilità di utilizzare sia i risparmi delle cessazioni dell'anno - e quindi la possibilità di sostituire i dipendenti che cessano già nell'anno in corso senza attendere l'esercizio successivo, anche se i reclutamenti possono avvenire soltanto una volta maturata la corrispondente facoltà assunzionale e cioè a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over - sia i resti non utilizzati nelle assunzioni del quinquennio precedente, con riferimento alle percentuali di capacità assunzionali esistenti nei singoli esercizi.

Organico di Arpa Molise

Preliminarmente, si sottolinea che l'Arpa Molise a decorrere dall'anno 2010 ad oggi è stata interessata da una significativa riduzione di personale.

Precisamente, dal 01/01/2010 al 31/05/2020 sono cessate n. 26 unità di personale nell'area del comparto e n. 7 unità di personale nell'area della dirigenza (sanitaria e medica), come agli atti di cui al provvedimento del Commissario Straordinario n. 206 del 04/08/2020 recante ad oggetto *"rilevazione della consistenza della dotazione organica dell'Arpa Molise – programmazione del fabbisogno di personale triennio 2020-2022 – vincoli di bilancio"*.

Come rilevato sempre in atti al suddetto provvedimento [n. 206/2020](#), alla data del 31/05/2020 il personale del comparto in servizio a tempo indeterminato era pari a n. 139 unità e il personale dirigente era composto da n. 7 unità.

Il trend della significativa riduzione è continuato anche durante l'intero anno 2021.

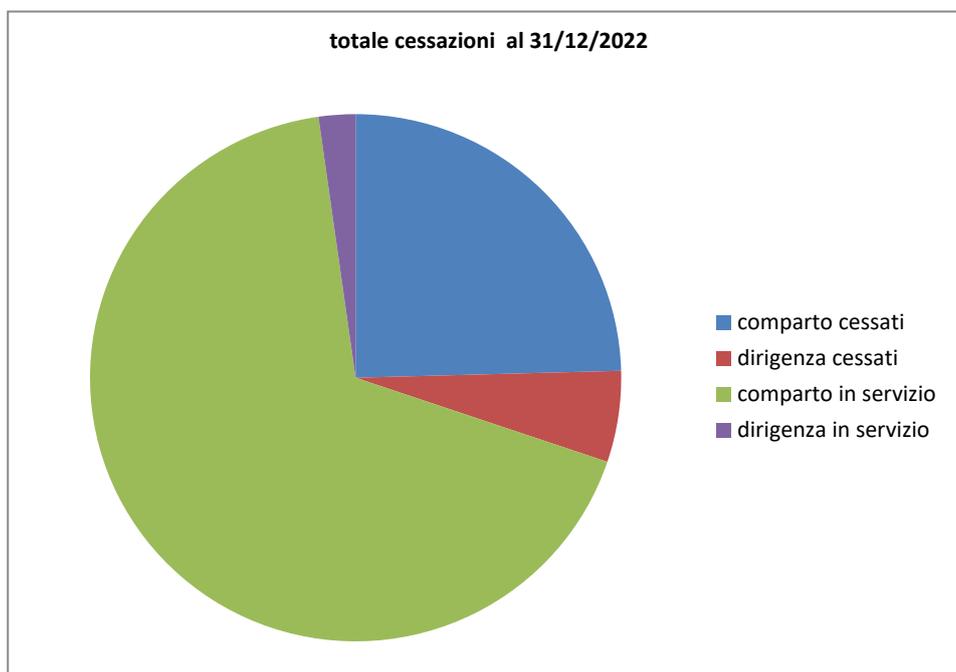
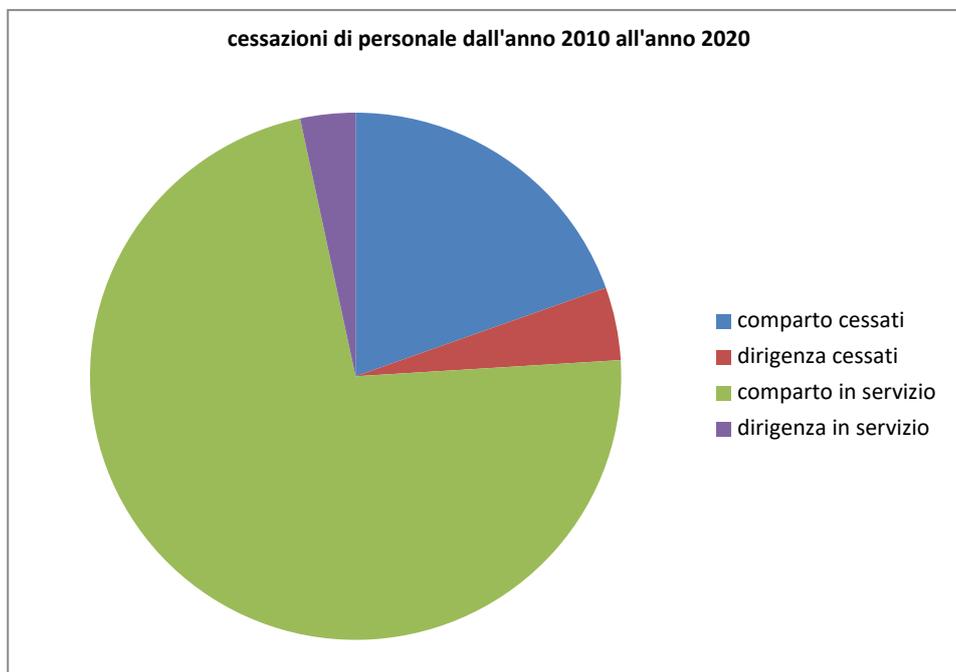
Alla rappresentazione delle cessazioni di cui al suddetto provvedimento n. 206/2020, si aggiungono, infatti, n. 11 unità di personale cessate nel corso dell'anno 2021, di cui 8 nel comparto ruolo sanitario, anch'esse con qualifica di tecnico della prevenzione nei luoghi di lavoro cat. D/Ds, n. 2 nel ruolo amministrativo e n. 1 unità nell'Area della dirigenza.

Dal 01/01/2010 al 31/12/2021, pertanto le cessazioni sono complessivamente pari a n. 43 unità, di cui 35 unità nell'area del comparto e n. 8 nell'area della dirigenza (sanitaria).

Di seguito la rilevazione del personale in servizio a tempo indeterminato in Arpa Molise:

- al 31/05/2020 139 comparto, 7 dirigenza (provvedimento n. 206/2020)
- al 31/12/2021 130 comparto, 6 dirigenza;
- al 31/12/2022 121 comparto, 3 dirigenza (analisi predittiva).

Ai sensi del suddetto provvedimento n. 206/2020, nel rispetto dei vincoli assunzionali, il budget assunzionale derivante dalle cessazioni da destinare al Piano triennale del fabbisogno del personale 2020/2022 dell'ARPA Molise, computato secondo i parametri stabiliti dalla normativa vigente, era stato quantificato per un importo pari a complessivi € 913.857,51, di cui € 528.357,41 per il personale del comparto ed € 385.500,10 per il personale della dirigenza.



| VARIAZIONE PERSONALE COMPARTO T.I. | | | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
|-------------------------------------------|------------------------------------------|----|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| RUOLO AMMINISTRATIVO | COADIUTORE AMMINISTRATIVO | B | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | COADIUTORE AMMINISTRATIVO ESPERTO | BS | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 7 | 7 |
| | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | C | 28 | 27 | 25 | 24 | 21 | 21 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 17 |
| | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO | D | 8 | 8 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 |
| | COLLAB AMMIN ESPERTO | DS | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 1 |
| TOTALE RUOLO AMMINISTRATIVO | | | 51 | 50 | 49 | 48 | 45 | 45 | 41 | 41 | 41 | 41 | 39 | 36 |
| RUOLO SANITARIO | TECNICO SANITARIO LABORATORIO ANALISI | D | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 |
| | TEC PREV AMBIENTE/LAVORO | D | 28 | 28 | 28 | 27 | 26 | 26 | 26 | 24 | 24 | 24 | 18 | 17 |
| | Tecnico Sanitario Lab. Biomedico Esperto | DS | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 |
| | COLLAB TECN/VIG ESPERTO | DS | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 |
| | Tec Prev Ambiente/lavoro Esperto | DS | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 5 | 5 | 4 | 4 |
| TOTALE RUOLO SANITARIO | | | 45 | 45 | 45 | 43 | 42 | 42 | 42 | 40 | 39 | 39 | 31 | 29 |
| RUOLO TECNICO | AUSILIARIO SPECIALIZZATO | A | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | OPERAT TECN-AUTISTA- | B | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 |
| | Operatore Tecnico | B | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | OPERAT TECN-CENTRALINISTA | B | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO | BS | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | ASSISTENTE TECNICO | C | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 13 | 13 | 13 | 13 | 13 |
| | Programmatore | C | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| | COLL TECNICO-PROGRAMMATORE | D | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | COLLABORATORE TECNICO | D | 35 | 35 | 35 | 34 | 34 | 33 | 33 | 33 | 32 | 32 | 32 | 31 |
| COLLABORATORE TECNICO - PROFES. ESPERTO | DS | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| TOTALE RUOLO TECNICO | | | 63 | 63 | 63 | 62 | 62 | 61 | 60 | 59 | 58 | 58 | 58 | 56 |
| TOTALE GENERALE | | | 159 | 158 | 157 | 153 | 149 | 148 | 143 | 140 | 138 | 138 | 128 | 121 |

| VARIAZIONE PERSONALE DIRIGENZA. | | | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
|----------------------------------------|-------------------|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| DIRIGENZA SANITARIA | dirigente biologo | | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | dirigente chimico | | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 4 | 4 | 3 | 1 |
| | dirigente fisico | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| | dirigente medico | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| TOTALE DIRIGENZA | | | 9 | 9 | 8 | 9 | 8 | 8 | 8 | 7 | 7 | 7 | 6 | 3 |

Cessazioni triennio 2022-2024

Le cessazioni previste nel triennio 2022-2024, prevalentemente per collocamenti in quiescenza, in un solo caso per dimissioni volontarie, possono essere così riepilogate:

COMPARTO

ANNO 2022

| RUOLO | CAT. A | CAT. B | CAT. BS | CAT. C | CAT. D | CAT. DS |
|----------------------|--------|--------|---------|--------|--------|---------|
| RUOLO TECNICO | | 1 | | | 1 | |
| RUOLO SANITARIO | | | | | 2 | 1 |
| RUOLO AMMINISTRATIVO | | | | 1 | | 2 |

ANNO 2023

| RUOLO | CAT. A | CAT. B | CAT. BS | CAT. C | CAT. D | CAT. DS |
|----------------------|--------|--------|---------|--------|--------|---------|
| RUOLO TECNICO | | | | | 1 | |
| RUOLO SANITARIO | | | | | | |
| RUOLO AMMINISTRATIVO | | | | | | |

ANNO 2024

| RUOLO | CAT. A | CAT. B | CAT. BS | CAT. C | CAT. D | CAT. DS |
|----------------------|--------|--------|---------|--------|--------|---------|
| RUOLO TECNICO | | | | | | |
| RUOLO SANITARIO | | | | | 2 | |
| RUOLO AMMINISTRATIVO | | | | | | |

DIRIGENZA

| DIRIGENZA | CCNL | AREA | ANNO 2022 | ANNO 2023 | ANNO 2024 |
|---------------------|------|------|--------------|--------------|--------------|
| SANITA' | | | | | |
| DIRIGENZA SANITARIA | | | 3 | 1 | |
| DIRIGENZA MEDICA | | | | 1 | |

Alla data del 31/12/2024, pertanto, l'Agenzia avrà perso ulteriori n.18 unità di personale, cui potrebbe aggiungersi ulteriore personale che potrebbe avanzare istanza di collocamento anticipato in quiescenza.

Capacità assunzionali triennio 2022-2024

Dalle cessazioni, come sopra elencate, ne deriva che la capacità assunzionale per il triennio 2022/2024 è la seguente:

COMPARTO

| capacità assunzionali | Unità cessate | Turn over 100% | Risparmi cessazioni |
|-----------------------|------------------|----------------|---------------------|
| Anno 2022 | | | |
| Cessazioni anno 2021 | 10 | | |
| Risparmio cessazioni | €335.704,44 | €335.704,44 | €335.704,44 |
| Anno 2023 | | | |
| Cessazioni anno 2022 | 8 | | |
| Risparmio cessazioni | €265.104,70 | €265.104,70 | €265.104,70 |
| Anno 2024 | | | |
| Cessazioni anno 2023 | 1 | | |
| Risparmio cessazioni | €33.277,79 | €33.277,79 | €33.277,79 |
| totale | 19 unità cessate | | € 634.086,93 |

DIRIGENZA

| capacità assunzionali | Unità cessate | Turn over 100% | Risparmi cessazioni |
|-----------------------|---------------|----------------|---------------------|
| Anno 2022 | | | |
| Cessazioni anno 2021 | 1 | | |

| | | | |
|----------------------|------------------------|-------------|--------------------|
| Risparmio cessazioni | €107.632,89 | €107.632,89 | €107.632,89 |
| Anno 2023 | | | |
| Cessazioni anno 2022 | 3 | | |
| Risparmio cessazioni | €247.967,27 | €247.967,27 | €247.967,27 |
| Anno 2024 | | | |
| Cessazioni anno 2023 | 2 | | |
| Risparmio cessazioni | €168.126,18 | €168.126,18 | €168.126,18 |
| Totale | 6 unità cessate | | €523.726,34 |

Nell'ambito delle capacità assunzionali consentite, l'Arpa Molise ha la possibilità di:

- cumulare le assunzioni per il periodo decorrente dall'anno 2017 all'anno 2021;
- utilizzare i residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio 2017-2021;

COMPARTO

| residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente | Unità cessate | Turn over | Capacità assunzionali |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------|-----------------------|
| Anno 2017 | | 25% | |
| Cessazioni anno 2016 | 0 | | |
| Risparmio cessazioni | € 0 | € 0 | € 0 |
| Anno 2018 | | 25% | |
| Cessazioni anno 2017 | 2 | | |
| Risparmio cessazioni | €54.700,67 | €13.675,17 | €13.675,17 |
| Anno 2019 | | 100% | |
| Cessazioni anno 2018 | 3 | | |
| Risparmio cessazioni | €95.245,00 | €95.245,00 | €95.245,00 |
| Anno 2020 | | 100% | |
| Cessazioni anno 2019 | 2 | | |
| Risparmio cessazioni | €68.577,13 | €68.577,13 | €68.577,13 |
| Anno 2021 | | 100% | |
| Cessazioni anno 2020 | 1 | | |
| Risparmio cessazioni | €35.865,85 | €35.865,85 | €35.865,85 |
| TOTALE | | | €213.363,15 |

DIRIGENZA

| residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente | Unità cessate | Turn over | Capacità assunzionali |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------|-----------------------|
| Anno 2017 | | 80% | |
| Cessazioni anno 2016 | 0 | | |
| Risparmio cessazioni | € 0 | € 0 | € 0 |
| Anno 2018 | | 80% | |

| | | | |
|----------------------|------------|------------|------------|
| Cessazioni anno 2017 | 0 | | |
| Risparmio cessazioni | € 0 | € 0 | € 0 |
| Anno 2019 | | 100% | |
| Cessazioni anno 2018 | 1 | | |
| Risparmio cessazioni | €86.793,04 | €86.793,04 | €86.793,04 |
| Anno 2020 | | 100% | |
| Cessazioni anno 2019 | 0 | | |
| Risparmio cessazioni | € 0 | € 0 | € 0 |
| Anno 2021 | | 100% | |
| Cessazioni anno 2020 | 0 | | |
| Risparmio cessazioni | € 0 | € 0 | € 0 |
| TOTALE | | | €86.793,04 |

Capacità assunzionale comparto

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Capacità assunzionale anno 2022 | €335.704,44 |
| Capacità assunzionale anno 2023 | €265.104,70 |
| Capacità assunzionale anno 2024 | €33.277,79 |
| SUBTOTALE risparmi per fabbisogno triennio 2022-2024 | € 634.086,93 |
| residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente (2017-2021) | €213.363,15 |
| TOTALE | €847.450,08 |

Capacità assunzionale dirigenza

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Capacità assunzionale anno 2022 | €107.632,89 |
| Capacità assunzionale anno 2023 | €247.967,27 |
| Capacità assunzionale anno 2024 | €168.126,18 |
| SUBTOTALE risparmi per fabbisogno triennio 2022-2024 | €523.726,34 |
| residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente (2017-2021) | €86.793,04 |
| TOTALE | €610.519,38 |

Capacità assunzionale complessiva triennio 2022-2024= 1.457.969,46

Rispetto del limite di spesa di cui all'art. 1 comma 557 Legge n. 296/2006 s.m.i.

Il valore medio della spesa di personale per il triennio 2011-2013, secondo i dati del conto annuale è pari ad euro **7.981.323,00**.

Si rileva che la spesa di personale comprensiva della spesa derivante dalle facoltà assunzionali consentite per ciascun anno sul triennio 2022-2024 è inferiore al valore medio del triennio 2011-2013, in ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 1 comma 557 Legge n. 296/2006 (comma aggiunto dall'art. 3, comma 5 bis del D.L. 90/2014 convertito con modificazioni dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114)

| spesa personale anno 2022 | Previsione budget 2022 | Facoltà assunzionali consentite | Residui facoltà assunzionali | TOTALE | |
|------------------------------|---------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|---------------|---------------|
| COMPARTO | €5.745.799,24 | €335.704,44 | €213.363,15 | €6.294.866,83 | €7.396.106,22 |
| DIRIGENZA | €906.813,46 | €107.632,89 | €86.793,04 | €1.101.239,39 | < |
| TOTALE | €6.652.612,7 | €443.337,33 | €300.156,19 | €7.095.950,03 | €7.981.323,00 |

Per le annualità 2023 e 2024 la spesa di personale è destinata a diminuire, tenuto conto delle cessazioni come sopra individuate. La spesa derivante dalle facoltà assunzionali consentite, per il personale del comparto è pari ad €265.104,70 per l'anno 2023 ed €33.277,79 per l'anno 2024, per il personale della dirigenza è pari ad €247.967,27 per l'anno 2023 ed €168.126,18 per l'anno 2024, fermi restando i residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente (2017-2021) pari ad €213.363,15 e €86.793,04 per la dirigenza.

È assicurato, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013.

Programmazione del fabbisogno triennale di personale 2022-2024

La programmazione triennale deve necessariamente prevedere adeguati piani assunzionali annuali che contribuiscano al raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Agenzia.

Esigenze assunzionali triennio 2022-2024

| Personale del comparto (ruolo,profilo,categoria) | Fabbisogno 2022 (unità di personale) | Fabbisogno 2023 | Fabbisogno 2024 | Modalità di reclutamento |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------|--------------------|-------------------------------------------------|
| Ruolo tecnico | | | | |
| Chimici D | | 2 | 1 | Selezione pubblica/graduatorie altri enti |
| Geologi D | | 1,5 | | |
| Fisici D | | 0,5 | | |
| Ingegneri D | | 1 | 1 | |
| Biologi D | | 1 | 2 | |
| Periti chimici C | 3 | 3 | 2 | |
| Ruolo sanitario | | | | |
| Tecnici della prevenzione D | 2 | 3 | 3 | Selezione pubblica/graduatorie altri enti |
| Tecnici laboratorio biomedico D | | 1 | | |
| Ruolo amministrativo | | | | |
| Collabor.amm.esperti DS | 1 | | 1 | 50% riservato alle Progressioni verticali |
| Collabor.amm. D | | 2 | 2 | |
| Assistenti amm. C | | 1 | 1 | |
| Coad.amm.esperti BS | | | | |
| totale | 6 | 16 | 13 | 35 |

| Personale della dirigenza (Area sanità e p.t.a.) | Fabbisogno 2022 (unità di personale) | Fabbisogno 2023 | Fabbisogno 2024 | Modalità di reclutamento |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------|
| Area Sanità | | | | |
| Dirigente U.O.C. Servizi Laboratoristici | | 1 | | Selezione pubblica dirigente di struttura complessa |
| Dirigente con incarico di struttura semplice/professionale presso U.O.C. Servizi Laboratoristici | 1 (tempo determinato) | | | Selezione pubblica |
| Dirigente U.O.C. delle Attività Tecniche ed Informatiche | | 1 | | Selezione pubblica dirigente di struttura complessa |
| Dirigente con incarico di struttura semplice/professionale presso U.O.C. Attività Tecniche ed Informatiche | 1(tempo determinato) | | | Selezione pubblica |
| Dirigente U.O.C. Servizi Territoriali e Laboratoristici | | 1 | | Selezione pubblica dirigente di struttura complessa |
| Dirigenza P.T.A. | | | | |
| Dirigenti p.t.a. | | | | |
| totale | 2 (tempi determinati) | 3 | | 5 |

Le suindicate esigenze assunzionali potranno essere soddisfatte alla luce delle disponibilità del Bilancio di Previsione 2022-2023-2024 e previo parere del Revisore dei Conti.

Pertanto, in assenza di disponibilità secondo quanto stabilito nel bilancio di previsione per il triennio considerato, per le esigenze assunzionali rilevate nel corso del corrente anno, si fa riferimento al provvedimento del Commissario Straordinario n. 206 del 04/08/2020 recante ad oggetto *“rilevazione della consistenza della dotazione organica dell'Arpa Molise – programmazione del fabbisogno di personale triennio 2020-2022 – vincoli di bilancio”*.

Pianificazione triennale personale a tempo determinato

Si richiama preliminarmente, quanto indicato dalle linee guida di cui al decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione dell'8 maggio 2018, secondo cui la determinazione del fabbisogno deve tenere conto, tra l'altro, dei seguenti elementi:

- “Distinzione tra attività continuative e, dunque, da soddisfare con contratti di lavoro a tempo indeterminato e attività, invece, connesse ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale”;
- “Modalità con le quali si intende far fronte al fabbisogno di personale a tempo indeterminato e determinato”;
- “...l'eventuale modifica in corso d'anno del PTFP è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere in ogni caso adeguatamente motivata...”.

Si richiamano, altresì, gli artt. 57 e 58 del CCNL Comparto Sanità 2016-2018, in particolare il comma 5 dell'art. 57, stabilisce: *“Le Aziende ed Enti disciplinano, con gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, nel rispetto dei principi di cui all'art. 35 del D. Lgs. n.165/2001, le procedure selettive per l'assunzione di personale con contratto di lavoro a tempo determinato, tenuto conto della programmazione dei fabbisogni del personale di cui all'art. 6 del D.Lgs.n. 165 del 2001”*.

Parte delle assunzioni a tempo determinato nel triennio 2022-2024 non sono preventivabili in quanto condizionate alla possibilità di fruire di finanziamenti esterni, secondo quanto stabilito con provvedimento del Commissario Straordinario [n. 206 del 04/08/2020](#) per il fabbisogno del triennio 2020-2022. Le assunzioni a tempo determinato che sarà, invece, necessario effettuare nel corso del triennio a valere sul bilancio dell'Agenzia, per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, saranno anch'esse vincolate, come per i tempi indeterminati, alle disponibilità di bilancio dell'Ente.

Tenuto conto degli ulteriori collocamenti in quiescenza, prossimi, che interessano l'Area della dirigenza, comprese le Strutture Complesse, si provvederà ad inserire in organico dirigenti a tempo determinato, sempre subordinatamente alla preventiva autorizzazione da parte dell'organo regionale.

Vincoli di bilancio

Ai sensi degli articoli 6 e 6 ter del d.lgs 165/2001, nonché secondo quanto indicato nelle Linee di indirizzo, è necessario predisporre il PTFP in coerenza con la programmazione finanziaria e di bilancio e, conseguentemente, delle risorse finanziarie a disposizione. La programmazione deve tenere conto oltre che dei vincoli in materia di spesa del personale, anche dei vincoli connessi con gli stanziamenti di bilancio. Le risorse finanziarie connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, destinate all'attuazione del piano, pertanto, devono tener conto degli stanziamenti in bilancio, secondo quanto rilevato nel bilancio preventivo economico annuale 2022 e pluriennale di previsione per gli anni 2022-2024.

Modifiche ed integrazioni

La programmazione di cui al presente documento potrà essere oggetto di modifiche ed integrazioni in relazione alle risorse finanziarie che la Regione Molise deciderà di stanziare per l'Arpa Molise. Allo stato è da ritenersi vigente la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui al provvedimento del Commissario Straordinario n. 206 del 04/08/2020.

Adempimenti ex legge regionale n. 38/1999

Ai sensi dell'art. 6 della legge Regione Molise n. 38/1999 è stabilito:

“l'ARPAM è sottoposta alla vigilanza della Giunta Regionale, che può disporre ispezioni e verifiche con provvedimento motivato.

2. In particolare sono sottoposti al controllo preventivo della Giunta Regionale i seguenti atti: ...f) le variazioni della pianta organica...”;

3. Gli atti entro dieci giorni dalla loro adozione devono essere inviati alla Giunta Regionale, che ai fini dell'istruttoria può avvalersi degli Assessorati competenti...”

Il presente documento sarà trasmesso alla Regione Molise successivamente alle integrazioni che saranno apportate al presente documento con riferimento alle esigenze assunzionali dell'Arpa Molise per il triennio 2022-2024, previa acquisizione di specifici indirizzi regionali in materia di personale, nonché di puntuali indicazioni regionali in ordine alle risorse finanziarie da destinare all'Arpa Molise con riferimento alle assunzioni di personale a tempo indeterminato e determinato.

3.3 PIANO DELLA FORMAZIONE DELL'ARPA MOLISE 2022-2024

Gli obiettivi dell'accrescimento delle competenze del personale dell'ARPA Molise e dell'aumento dell'efficienza dell'amministrazione e l'efficacia dell'azione amministrativa sono definiti nel Piano della formazione strutturato in schede che fanno riferimento alle aree di intervento su cui l'Agenzia è chiamata ad operare. Ciascuna scheda comprende i fabbisogni formativi rilevati, l'anno di programmazione degli stessi nei quali si dovrà tenere conto in sede di progettazione degli eventi e la tipologia del personale potenzialmente interessato alla formazione.

Il Piano della formazione 2022, si inserisce nell'ambito della programmazione triennale e 2022-2024 e comprende tutti gli interventi formativi da realizzare nell'anno di riferimento, compresa la formazione rivolta ad operatori esterni, operatori di altri enti e istituzioni pubbliche e private operanti sia nel settore ambientale che in altri specifici contesti comunque funzionali alle attività dell'Agenzia (Regione, altre ARPA, SNPA, ISPRA, ANAC, INPS, Università...).

Una particolare attenzione è rivolta alle opportunità derivanti dal processo riformatore avviato con il decreto-legge 80/2021, da realizzarsi attraverso una vera e propria transizione amministrativa, digitale ed ecologica con un investimento sul capitale umano della Pubblica Amministrazione per rafforzare le competenze individuali dei singoli, potenziarne le capacità amministrative con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese. Il Piano strategico denominato *"Ri.formare la P.A. Persone qualificate per qualificare il Paese"*.

Programmazione della formazione 2022-2024

La formazione per il triennio 2022-2024 sarà effettuata a beneficio della programmazione strategica dell'Agenzia e sarà condizionata dall'evolversi della situazione epidemiologica con riferimento in particolare a quelle iniziative formative che per la loro specificità realizzative (es. formazione sul campo) potranno essere realizzate solo ed esclusivamente in presenza.

I fabbisogni formativi riferiti sia all'ambito amministrativo-gestionale sia alle attività tecniche potranno essere soddisfatti ricorrendo alla formazione erogata da enti e società esterni ma anche partecipando alle numerose iniziative attivate in tali ambiti dall'AssoARPA/SNPA e dall'ISPRA oppure prediligendo procedure di affiancamento/addestramento tra gli operatori e contestuali incontri d'aula ricorrendo, ove possibile e in linea con la disciplina di conferimento degli incarichi, a professionalità interne esperte nelle materie oggetto della formazione. Naturalmente, qualora dovessero emergere dei fabbisogni formativi specifici non inseriti nella programmazione annuale, i dirigenti di struttura/responsabili degli uffici, potranno comunque segnalare le esigenze formative sopravvenute, anche legate ad innovazioni tecnico normative, illustrandone le motivazioni di urgenza e necessità. Verificata la fattibilità di tali richieste, compatibilmente con le risorse disponibili, saranno adottati gli atti necessari alla realizzazione delle iniziative formative non programmate.

La rilevazione e l'analisi dei fabbisogni formativi

La tempistica del processo di pianificazione della formazione è effettuata mediante l'acquisizione di richieste formative da parte dei dirigenti/funzionari apicali degli Uffici amministrativi, attraverso la somministrazione di una scheda di rilevazione per avviare il processo di rilevazione dei fabbisogni formativi finalizzati all'adozione dei Piani della formazione.

Fondi formazione

Con Provvedimento del Direttore Generale sono quantificati annualmente i fondi per la formazione ed aggiornamento del personale dell'Agenza. Tali fondi non comprendono i costi per la formazione obbligatoria prevista dal D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i. in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e per la formazione prevista dalla legge n. 190/2012 e s.m.i. in materia di anticorruzione.

Realizzazione delle attività formative

Le esigenze formative accolte dal Piano della formazione, in considerazione dell'elevato contenuto di specializzazione e della complessità delle tematiche formative le modalità didattiche privilegiate saranno realizzate mediante interconfronto da realizzarsi in aula/a distanza con operatori esperti di altre Agenzie oppure con partecipazione degli operatori alle iniziative di formazione attivate in tale ambito dall'AssoARPA/SNPA ovvero mediante iniziative di formazione realizzate da Enti/Società esterni.

L'ARPA Molise, per lo svolgimento delle attività didattiche finalizzate alla realizzazione delle iniziative rivolte al soddisfacimento di bisogni interni e, anche, agli eventuali fabbisogni esterni di formazione ambientale, si avvale, di norma, della collaborazione dei propri operatori individuati di volta in volta in sede di progettazione dei singoli eventi e incaricati, con nota a cura del responsabile del procedimento delle attività di formazione, nel rispetto delle norme in materia (D.lgs. 165/2001, CC.NN.LL.).

Atto di indirizzo

Il funzionamento dei processi della formazione, quale sistema permanente di riferimento per la formazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Agenza è realizzato alla luce delle linee generali contenute nell'**Atto di indirizzo in materia di formazione del Personale** adottato con Provvedimento del Direttore Generale n. 278/2007.

PIANO DELLA FORMAZIONE 2022/2024

Scheda 1

Formazione AssoArpa 2022

Aprile

- Piano integrato di Attività e organizzazione (PIAO): performance, capitale umano, anticorruzione.
- Aggiornamento e attuazione del PTPCT e adempimenti anticorruzione dopo le linee guida sulla base della prospettiva PIAO

Maggio

- La disciplina delle modifiche dei contratti (art. 106 D.Lgs 50/2016) con riferimento anche alle clausole di revisione dei prezzi.
- La gestione della responsabilità del personale delle Agenzia di Protezione Ambientale.
- L'importanza di costruire e monitorare un clima organizzativo positivo: gli strumenti per promuovere il benessere organizzativo.

Giugno



- Il nuovo regime del subappalto in vigore dal 1° novembre 2021 (con approfondimento del ruolo del RUP e del Direttore dell'Esecuzione).
- Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dopo le linee guida AgID.

Settembre

- L'accordo quadro nella contrattualistica pubblica con particolare riferimento ai servizi di manutenzione e ai global service.
- L'evoluzione della contabilità nella PA: contabilità finanziaria e contabilità economico-patrimoniale a confronto.

Ottobre

- La gestione della fiscalità nelle Agenzie di protezione ambientale. Approfondimenti sulla casistica più significativa: IVA, imposta di bollo, contratti di lavoro, etc.
- Norme sui concorsi pubblici da definire sulla base dell'evoluzione della normativa.

Novembre

- Le procedure di contestazione dell'illecito ambientale
- La sicurezza informatica nella P.A. ai sensi del GDPR, del Codice dell'Amministrazione Digitale e delle linee guida AgID.

Scheda 2

Formazione 2022

Iniziativa di formazione realizzata dall'ARPA Molise in aula in convenzione con Polizia di Stato - Compartimento di Polizia Postale e delle Comunicazioni del Molise:

Febbraio

- La sicurezza informatica – destinatari: tutto il personale

Iniziativa di formazione multidisciplinari realizzate dall'ARPA Molise mediante Enti e/o Società esterne in modalità webinar

Febbraio

- Personale, Performance. Anticorruzione e PNRR: il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) – destinatari: 1 unità Ufficio Amministrazione del Personale, 1 unità Staff Programmazione e controllo di Gestione.

Marzo

- La gestione dei rifiuti e il regime autorizzatorio – destinatari: 1 unità UOC AT – Sezione Termoli
- Manuale del sistema di contabilizzazione, di gestione e di organizzazione in sanità - destinatari 1 unità Ufficio Bilancio e Contabilità.
- Gestire il ciclo attivo e passivo di fatturazione integrato con PagoPA e la piattaforma di certificazione dei crediti e relativi obblighi di natura fiscale e civilistica – destinatari: 1 unità Ufficio Bilancio e Contabilità.
- Affidamenti sottosoglia: come gestire le procedure. Analisi Operativa – destinatari 2 unità Ufficio Provveditorato ed Economato.
- Contributi e pensioni le novità 2022 (Quota 102, Opzione donna, APE social) – destinatari 1 unità Ufficio Amministrazione del Personale.

- Verso la transizione al digitale e gli obiettivi di accessibilità – destinatari 1 unità Ufficio URP.
- La prevenzione della corruzione alla luce degli orientamenti ANAC 2022 – destinatari 2 unità Ufficio URP

Formazione 2022-2024

I fabbisogni formativi rilevati nel corso del 2022, da realizzarsi anche nell'ambito del Piano triennale 2022-2024, saranno confrontati e discussi con i responsabili di struttura in tavoli tecnici estesi anche al Responsabile dell'anticorruzione e al Presidente del CUG per consentire di concorrere, coerentemente con le loro funzioni, alla formulazione del Piano che potrà comprendere anche ulteriori tematiche e/o esigenze formative non indicate nelle schede successive.

I Piani della formazione annuali, redatti in bozza sulla base degli esiti dei confronti avutisi nel corso dei tavoli tecnici saranno inviati alle OO.SS. del comparto e della dirigenza e al Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) per gli aspetti informativi e consultivi previsti dalla norma e, una volta perfezionato con atto deliberativo, diffuso mediante pubblicazione nelle apposite sezioni del sito dell'Agenzia.

Tale processo prevede anche la comunicazione al responsabile dell'anticorruzione, della trasparenza, della transizione alla modalità digitale e al presidente del CUG e l'informazione sindacale prevista dalla contrattazione nazionale e integrativa e dal D.lgs. 165/2001 a garanzia e presidio del processo di pianificazione della formazione.

Obiettivi formativi 2022-2024

Scheda 1

Attività ispettiva su aziende

- **AIA** - *Miglioramento delle conoscenze e delle competenze degli operatori addetti allo svolgimento di ispezioni e controlli sugli impianti che gestiscono rifiuti autorizzati in procedura ordinaria e procedura semplificata AIA e AUA.*
- **Rifiuti** - *Miglioramento del livello di conoscenza degli operatori sulle modifiche tecnico-normative recentemente introdotte a livello comunitario e nazionale in materia di rifiuti per la revisione delle procedure e l'adeguamento della documentazione di supporto attualmente in uso (ad es. verbali di sopralluogo, check list ecc.).*
- **Emissioni in atmosfera** - *Miglioramento delle conoscenze e le competenze in materia di controlli delle emissioni in atmosfera effettuati mediante i Sistemi di Monitoraggio in continuo (SME) e i Sistemi di Analisi delle Emissioni (SAE) presenti negli impianti industriali.*
- **Emissioni in atmosfera (emissioni odorigene)** - *Miglioramento delle conoscenze degli operatori addetti alle attività di controllo delle emissioni in atmosfera in particolare sul controllo delle emissioni odorigene sia sotto il profilo normativo sia sotto il profilo tecnico-operativo (ad esempio: piano di gestione solventi, possibili attività di controllo in materia di odori, determinazione dei limiti alle emissioni, classificazione degli impianti di combustione ecc.).*

Emergenze ambientali

- *Aggiornamento e miglioramento delle conoscenze e competenze sugli aspetti tecnico, normativi e procedurali connessi alla gestione delle emergenze ambientali sul territorio sia sotto il profilo*

giuridico-normativo sia sotto il profilo tecnico-operativo al fine di rendere più incisivo il loro intervento al verificarsi di "situazioni critiche" e per fornire un supporto sempre più adeguato ed efficace alle autorità istituzionalmente titolate ad assumere decisioni conseguenti al verificarsi di situazioni emergenziali sul territorio.

Attività di Monitoraggio

- **qualità dell'aria** - Realizzazione di analisi statistiche complesse sui dati ambientali relativi alla qualità dell'aria per ampliare il numero degli operatori in grado di utilizzare i software in uso per l'elaborazione di modelli più attendibili costruiti sulla base dei dati ambientali acquisiti tramite la Rete Regionale di rilevamento della Qualità dell'Aria e per consolidare le conoscenze degli operatori addetti al monitoraggio della qualità dell'aria con specifico riferimento alle istruttorie AIA e VIA.
- **acque superficiali** - Miglioramento delle conoscenze sui metodi di campionamento e di riconoscimento delle macrofite acquatiche in ambienti lacustri.

Scheda 2

Informazione ambientale

- **SIRA** - Approfondimento delle competenze informatiche per utilizzare al meglio il portale SIRA (Sistema Informativo Regionale Ambientale).
- **Catasti** - Sviluppo delle competenze interne per la costruzione dell'inventario delle emissioni in atmosfera privilegiando una formazione incentrata prevalentemente sugli aspetti tecnici (raccolta dati, stima delle emissioni, armonizzazione inventario nazionale/locale ecc.) piuttosto che sugli aspetti strettamente informatici (software di analisi e valutazione, gestione di data base).
- **Reporting ambientale** - Miglioramento delle conoscenze degli operatori addetti alla gestione (raccolta, elaborazione) dei dati ambientali sulle funzioni base del software QGIS.
- **Comunicazione e informazione ambientale** - Sviluppo di una "politica di comunicazione" dell'Agenzia sempre più efficace che vada oltre gli adempimenti legati alla trasparenza amministrativa e che assicuri una migliore visibilità all'esterno (soggetti pubblici o collettività nel suo insieme) e a costituire un valido supporto informativo per i decisori istituzionali.

Scheda 3

Autorizzazione e valutazione ambientale

- **istruttorie AIA, VIA e verifica di ottemperanza delle prescrizioni VIA** - Aggiornamento del personale relativamente alla Parte II del T.U. ambientale D.Lgs 152/2006 e s.m.i.
- **Bonifiche** - Consolidamento delle conoscenze degli operatori sugli aspetti normativi e tecnico-procedurali legati alla "gestione del danno ambientale" nei seguenti ambiti: acque interne, acque marino-costiere, suolo e bonifiche.

Scheda 4

Sistema di Gestione della Qualità

Attività analitiche

- *Aggiornamento formazione in materia di accreditamento dei laboratori di prova e sui metodi di taratura secondo la Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025:2018 con particolare attenzione ai metodi di prova e di taratura.*
- *Aggiornamento formazione degli operatori addetti allo svolgimento delle attività analitiche sulla gestione (sotto il profilo della costruzione, del popolamento e della valutazione) delle carte di controllo utilizzate per il monitoraggio del processo analitico, delle tarature, degli interconfronti (controlli qualità esterni), e dei controlli qualità interni*
- *Aggiornamento formazione degli operatori addetti allo svolgimento delle attività analitiche sulla gestione (sotto il profilo della costruzione, del popolamento e della valutazione) delle c.d. carte di controllo utilizzate per la stima dell'incertezza di misura nelle analisi chimiche e microbiologiche.*
- *Giornate di formazione sulle nuove Procedure Operative e Istruzione Operative specifiche per attività di laboratori.*
- *Corso sul calcolo dell'incertezza di misura per analisi chimiche, ad esempio a partire dai dati prestazionali relativi alla partecipazione a circuiti interconfronti.*
- *Corsi di formazione sulle strumentazioni chimiche complesse, quali GC-MS/MS, ICP-MS, per la determinazione di microinquinanti organici e metalli.*

Scheda 5

Formazione a supporto delle attività amministrative

- **Gestione Risorse Umane CUG.** Valorizzazione e aggiornamento delle conoscenze sui più recenti interventi di razionalizzazione normativa adottati nelle PP.AA. in tema di pari opportunità, benessere organizzativo, contrasto alle discriminazioni e mobbing
- **Innovazione organizzativa** – Potenziamento delle conoscenze e competenze sulle tecniche e le metodologie utilizzate per la mappatura e la reingegnerizzazione e digitalizzazione dei processi necessari per adeguare l'Agenzia ai processi di riforma e di innovazione in atto nelle PP.AA.
- **Gestione smart working** - Adeguamento delle conoscenze degli operatori più direttamente coinvolti nella gestione del personale dell'Agenzia (sia sotto il profilo giuridico sia sotto il profilo economico) su criteri, procedure e metodi per la redazione e l'attuazione e il monitoraggio del POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile).
- **Competenze digitali** - Consolidamento del processo di informatizzazione delle attività tecniche e amministrative dell'Agenzia mediante un rafforzamento delle "competenze digitali" degli operatori dell'Agenzia nei diversi ruoli e funzioni ad essi attribuiti.
- **Ciclo di gestione della prestazione e dei risultati** – Consolidamento delle conoscenze degli operatori dell'agenzia più direttamente coinvolti nella gestione e nella rendicontazione della performance dell'ARPA Molise (c.d. "ciclo della performance").
- **Prevenzione della corruzione** – Miglioramento delle conoscenze sui contenuti essenziali del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2021-2023 (PTPCT) e sugli aspetti procedurali, normativi e sanzionatori stabiliti dalle norme in materia di anticorruzione.

- **Trasparenza e privacy** – consolidamento delle conoscenze sui rischi generali e specifici dei trattamenti di dati, sulle misure organizzative tecniche ed informatiche da adottare nonché la responsabilità e le sanzioni previste dal GDPR – General Data Protection Regulation (GDPR UE 2016/679) e nello svolgimento di attività connesse alla gestione delle richieste di accesso garantire una formazione costante sugli aspetti tecnico-normativi procedurali e sanzionatori legati all'esercizio e alla mancata tutela dei diritti alla riservatezza dei dati personali e all'accesso ai documenti amministrativi.
- **Stato giuridico ed economico** – Adeguamento periodico delle conoscenze degli operatori coinvolti nella gestione degli aspetti giuridici ed economici del personale dipendente (contrattualistica pubblica, mobilità, concorsi, turn over, smart working, trattamenti pensionistici, incompatibilità nel conferimento degli incarichi, gestione dei fondi contrattuali, modellistica ecc.), in occasione delle continue modifiche normative periodicamente introdotte dal Legislatore italiano al Codice del lavoro pubblico (D.Lgs. 165/2001).
- **Contabilità** – aggiornamento della formazione sulle modalità di funzionamento della Piattaforma PagoPA.
- **Bilanci e rendiconti** - Adeguamento delle conoscenze sugli aspetti necessari e propedeutici alla redazione del Rendiconto specificatamente per la parte economico patrimoniale: generazione e verifica delle scritture in contabilità generale, scritture di assestamento, componenti di risultato ed elementi patrimoniali, patrimonio netto e altre informazioni necessarie.
- **Organizzazione tecnico logistica/patrimonio** – Aggiornamento normativa in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza negli appalti di lavori nelle PP.AA. per adempiere correttamente e tempestivamente agli obblighi di pubblicità e trasparenza negli appalti di lavori garantendo il corretto svolgimento delle procedure di gara.
- **Forniture di beni e servizi** - Aggiornamento formativo per le procedure di affidamento dei contratti pubblici in particolare per i contratti di affidamento diretto e per quelli sotto la soglia di rilevanza comunitaria sotto il profilo normativo, procedurale e in relazione alle misure di prevenzione della corruzione come definite dalle Linee guida ANAC.

ELENCO PROVVEDIMENTI

- [Provvedimento n. 206/2020 – Rilevazione della consistenza della dotazione organica dell'Arpa Molise – Programmazione del fabbisogno di personale triennio 2020-2022 – Vincoli di Bilancio](#)
- [Provvedimento n. 189/2021 - Nomina componenti Comitato Unico di Garanzia \(CUG\) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni](#)
- [Provvedimento n. 351/2021 - Adozione Regolamento del sistema di budgeting operativo](#)
- [Provvedimento n. 362/2021 - Sistema della performance-protocolli applicativi per la gestione del sistema di valorizzazione delle performance individuali e connesso sistema premiante - Area del Comparto – Area della Dirigenza Sanitaria – Esercizio 2021 e seguenti.](#)
- [Provvedimento n. 114/2022 – Adozione Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza amministrativa 2022-2024 annualità 2022](#)
- [Provvedimento n. 183/2022 - Approvazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile \(POLA\)](#)