



PIAO 2024 2026



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE**

Prevenzione della Corruzione
e della Trasparenza
Fabbisogni di Personale
Azioni Positive
Performance
Lavoro Agile
Formazione

Struttura Tecnica Permanente di supporto all'OIV – Gennaio 2024

Coordinamento del percorso programmatico: M. Fiore - Direttore ad interim UOC Programmazione e controllo

Redazione: M La Monica

Validazione metodologica: L. Cataliotti Del Grano - OIV

Approvazione: Vincenzo Infantino - Direttore Generale

Redazione grafica: A. Scarcella

Si ringraziano tutti i referenti dei singoli piani per la collaborazione alla stesura del presente documento

Sommario

PREMESSA.....	4
a) inquadramento normativo.....	4
b) percorso procedurale relativo alla predisposizione ed attuazione del PIAO.....	4
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	6
a) mandato istituzionale e collocazione nel contesto nazionale e regionale	6
b) articolazione organizzativa	9
c) normativa in materia di bilancio e di personale	9
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	11
2.1 VALORE PUBBLICO	11
a) le strategie di valore pubblico.....	12
b) modalità e azioni per la piena accessibilità digitale.....	12
c) modalità e azioni per la piena accessibilità fisica alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.....	14
a) procedure da semplificare e reingegnerizzare (AGID).....	15
2.2 PERFORMANCE	18
a) fasi e soggetti del processo di performance	18
b) il sistema di valutazione della performance	22
c) gli obiettivi di performance – l'albero della performance.....	26
d) obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere	32
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	34
a) Premessa.....	34
b) Valutazione di impatto del contesto esterno	34
c) Valutazione di impatto del contesto interno.....	34
d) Mappatura dei processi	35
e) Individuazione di misure per il trattamento del rischio.....	35
f) Progettazione delle misure e del relativo monitoraggio	35
g) Trasparenza.....	37
h) Obiettivi strategici in materia di trasparenza	37

Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	37
Organizzazione e schematizzazione dei flussi informativi per garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati sulla trasparenza.	37
Rispetto dei termini per la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati della sezione amministrazione trasparente.	38
Check-list per tutte le procedure di gara/acquisti/forniture/incarichi.....	38
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	40
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	40
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	47
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	49
SEZIONE 4. MONITORAGGI	55

PREMESSA

a) inquadramento normativo

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80 e convertito con modifiche dalla Legge n. 113 del 06-08-2021, è un documento unico di programmazione e governance triennale che, nell'ottica della semplificazione, assorbe molti dei piani che le amministrazioni erano tenute a predisporre.

Obiettivo del PIAO è quello di 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, nel rispetto del D.Lgs. n. 150/2009 e della Legge n. 190/2012.

Con il DPR 24/06/2022 n. 81 sono stati soppressi, in quanto inglobati nelle apposite sezioni del PIAO, gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

- a) articolo 6, commi 1, 4 (**Piano dei fabbisogni - PFP**) e 6, e articoli 60-bis (**Piano delle azioni concrete - PAC**) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (**Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio - PRDS**);
- c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (**Piano della performance - PdP**);
- d) articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (**Piano di prevenzione della corruzione - PPCT**);
- e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (**Piano organizzativo del lavoro agile - POLA**);
- f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (**Piani di azioni positive - PAP**).

Il PIAO ha durata triennale, è soggetto ad aggiornamento annuale e, ai sensi del citato articolo 6, del D.L. n. 80/2021, definisce in un unico documento integrato le azioni di ARPA Sicilia - in termini di obiettivi programmatici e strategici della performance, la strategia di gestione del capitale umano, anticorruzione e trasparenza, flessibilità nella prestazione lavorativa, formazione, educazione alla sostenibilità e azioni positive - finalizzate a produrre valore pubblico nel contesto esterno e nel contesto interno dell'Agenzia.

Il presente documento è stato redatto secondo lo schema contenuto nel decreto 30/06/2022 n. 132 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.

b) percorso procedurale relativo alla predisposizione ed attuazione del PIAO

Il presente documento è stato predisposto in sinergia e stretta collaborazione con i referenti delle Strutture dell'Agenzia e sotto il coordinamento dalla UOC Programmazione e Controllo, con l'obiettivo di armonizzare l'integrazione delle sezioni di cui è composto.

Il documento è sviluppato nelle seguenti sezioni:

- SEZIONE 1. Scheda anagrafica dell'amministrazione
- SEZIONE 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione
 - 2.1 Valore pubblico
 - 2.2 Performance
 - 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
- SEZIONE 3. Organizzazione e capitale umano
 - 3.1: Struttura organizzativa
 - 3.2: Organizzazione del lavoro agile
 - 3.3: Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale
- SEZIONE 4. Monitoraggio

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE



Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente

Complesso Roosevelt, località Addaura
Viale Cristoforo Colombo snc – 90149 Palermo
Tel: (+39) 091 7329192
Email: arpa@arpa.sicilia.it
PEC: arpa@pec.arpa.sicilia.it
C.F. 97169170822 - P.IVA 05086340824

L'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Regione Siciliana (ARPA Sicilia) è stata istituita con la Legge Regionale n. 6/2001 - art. 90.

L'ARPA Sicilia è dotata di personalità giuridica pubblica, di autonomia tecnica, gestionale, amministrativa ed è posta sotto la vigilanza dell'Assessorato Regionale del Territorio e dell'Ambiente da cui vengono emanati gli indirizzi programmatici. Svolge attività, servizi e funzioni volte a migliorare le scelte di politica ambientale degli Enti Territoriali di riferimento, informa la cittadinanza sullo stato dell'ambiente e ne promuove la sensibilizzazione

a) mandato istituzionale e collocazione nel contesto nazionale e regionale

L'Agenzia assolve alle funzioni previste dall'art. 1 del Regolamento sull'assetto organizzativo (adottato con Decreto del Direttore Generale n. 192 del 30/04/2019 ed approvato con Decreto dell'Assessorato Regionale Territorio e Ambiente del 31/5/2019) per lo svolgimento dei compiti di interesse regionale di cui all'art. 1 del decreto legge 4 dicembre 1993, n. 496, convertito nella legge 21 gennaio 1994, n. 61.

Dal 14 gennaio 2017, al fine di assicurare omogeneità ed efficacia all'esercizio dell'azione conoscitiva e di controllo pubblico della qualità dell'ambiente, è entrata in vigore la legge 28 giugno 2016 n.132, concernente l'Istituzione del Sistema Nazionale a rete per la Protezione dell'Ambiente (SNPA) il cui Consiglio, presieduto dal Presidente dell'ISPRA, è composto dai legali rappresentanti delle Agenzie per la protezione dell'Ambiente (ARPA/APPA) e dal Direttore Generale dell'ISPRA.

ARPA Sicilia come componente del SNPA, partecipa attivamente ai lavori del Consiglio e concorre alla realizzazione dei compiti fondamentali che la legge attribuisce al Sistema, quali:

- attività ispettive nell'ambito delle funzioni di controllo ambientale;
- monitoraggio dello stato dell'ambiente;
- controllo delle fonti e dei fattori di inquinamento;
- attività di ricerca finalizzata a sostegno delle proprie funzioni;
- supporto tecnico-scientifico alle attività degli enti statali, regionali e locali che hanno compiti di amministrazione attiva in campo ambientale;
- raccolta, organizzazione e diffusione dei dati ambientali che, unitamente alle informazioni statistiche derivanti dalle predette attività, costituiranno riferimento tecnico ufficiale da utilizzare ai fini delle attività di competenza della pubblica amministrazione.



Inoltre, ai sensi dell'art.13, comma 1, della Legge 132/2016, al Consiglio SNPA è attribuito il compito di esprimere il proprio parere vincolante:

- sul programma triennale delle attività del Sistema, predisposto da ISPRA, che individua le principali linee di intervento finalizzate ad assicurare il raggiungimento dei Livelli essenziali delle prestazioni tecniche ambientali (LEPTA) nell'intero territorio nazionale;
- su tutti gli atti di indirizzo o di coordinamento relativi al governo del Sistema medesimo;
- sui provvedimenti del Governo aventi natura tecnica in materia ambientale, nonché di segnalare al MATTM e alla Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e Bolzano l'opportunità di interventi, anche legislativi, ai fini del perseguimento degli obiettivi di sviluppo sostenibile, della riduzione del consumo di suolo, della salvaguardia e della promozione della qualità dell'ambiente e della tutela delle risorse naturali.

A far data dal 2023, con l'art. 4 della L.R. n. 2 del 22/02/2023 il legislatore regionale ha dettato nuove disposizioni in merito al finanziamento di ARPA Sicilia stabilendo che, nelle more della valorizzazione dei LEPTA di cui al comma 1 dell'articolo 9 della legge 28 giugno 2016, n. 132, al fine di garantire l'autonomia amministrativa e contabile, per il funzionamento, per le spese correnti e per gli investimenti è assegnato all'ARPA Sicilia:

a) un contributo annuale di funzionamento indistinto;

b) un contributo annuale, a valere sul fondo sanitario regionale, per il perseguimento degli obiettivi di prevenzione primaria correlati ai determinanti ambientali e climatici associati direttamente e indirettamente alla prevenzione e al controllo dei rischi sanitari correlati all'erogazione dei LEA, sulla base degli indirizzi dettati dalla Giunta regionale su base triennale.

La Delibera di Giunta n.131 del 21 marzo 2023 stabilisce, inoltre, che il programma triennale di attività di ARPA debba essere approvato entro il 28 febbraio di ciascun anno, tenendo conto anche

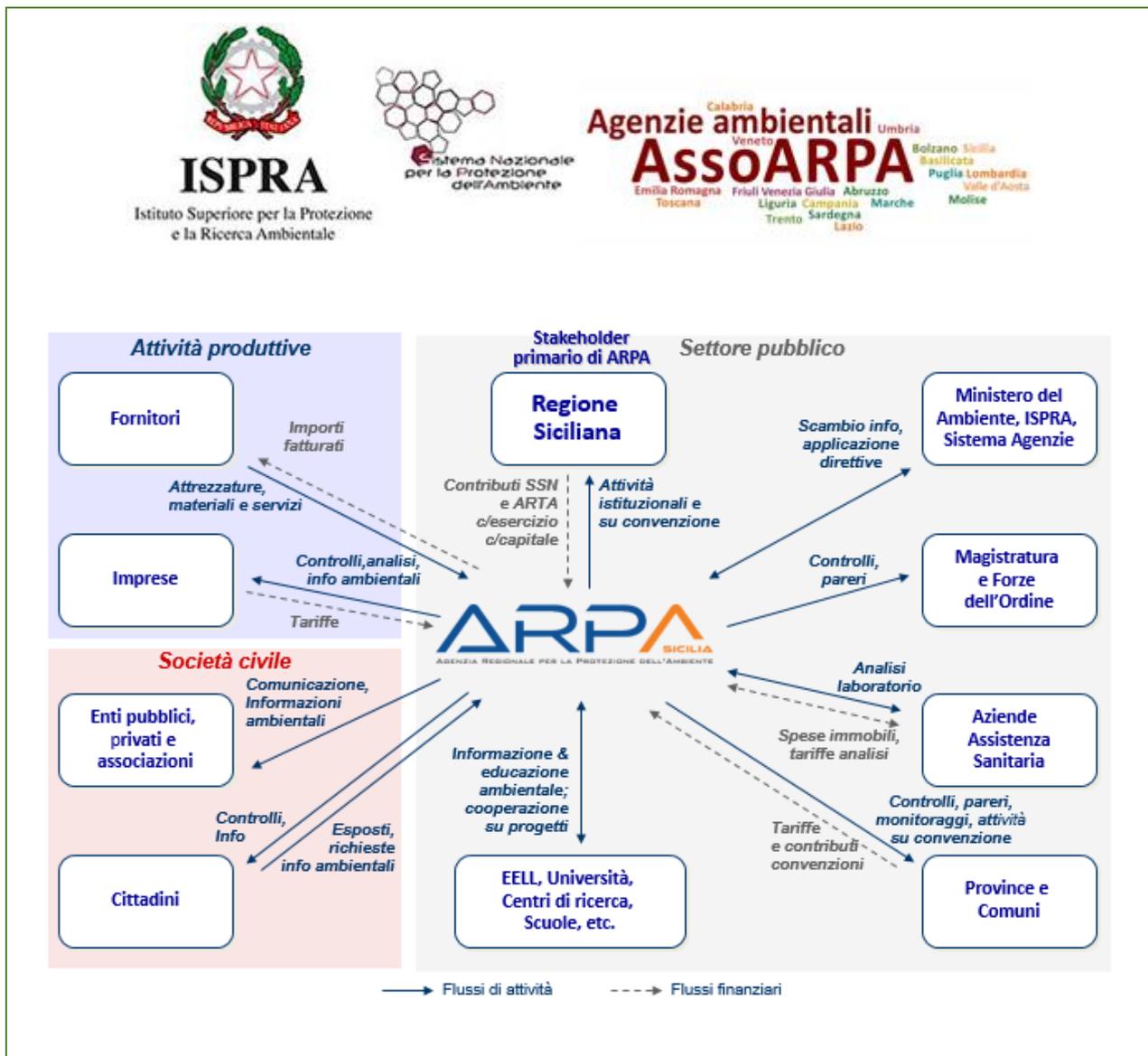
delle risultanze della rendicontazione, e sulla base delle proposte congiunte dell'Assessorato Regionale al Territorio e Ambiente e dell'Assessorato Regionale alla Salute.

Sulla scorta delle recenti disposizioni di legge, nel 2023, è stata elaborata (da un Gruppo di Lavoro, composto da Dirigenti in servizio presso il Dipartimento per le Attività Sanitarie e Osservatorio Epidemiologico dell'Assessorato Regionale alla Salute – DASOE - e Dirigenti in servizio presso ARPA) la Matrice di correlazione LEA – LEPTA, al fine di esplicitare l'integrazione tra le prestazioni di natura ambientale e le ricadute sugli aspetti sanitari.

In sintesi, il legislatore siciliano, così come riportato nella sentenza della corte costituzionale n. 1/2024, ha radicalmente modificato la precedente modalità di finanziamento dell'Agenzia prevedendo un contributo ordinario di funzionamento al quale si aggiunge quello gravante sul FSR. È stato quindi stabilito che la parte di risorse assegnate all'Agenzia a valere sul Fondo Sanitario Regionale debba essere destinata al “perseguimento degli obiettivi di prevenzione primaria correlati ai determinanti ambientali e climatici associati direttamente e indirettamente alla prevenzione e al controllo dei rischi sanitari correlati all'erogazione dei LEA e al finanziamento dei costi per prestazioni che abbiano tali caratteristiche sulla base degli indirizzi dettati dalla Giunta regionale su base triennale”.

In tale contesto, ARPA Sicilia declina le proprie strategie programmatiche tenendo conto del Programma triennale del SNPA (che articola le linee prioritarie di azione per lo svolgimento delle attività di sistema, individuate sulla base degli elementi di contesto europei e nazionali) e sulla base del programma triennale derivante dalle proposte congiunte dell'Assessorato Regionale al Territorio e Ambiente e dell'Assessorato Regionale alla Salute

In particolare (si veda nel dettaglio la Sezione 2.2), il processo di programmazione delle dell'Agenzia è fondato sui LEPTA (così come esplicitati nel Catalogo dei servizi SNPA), anche ai fini del perseguimento degli obiettivi di prevenzione collettiva previsti dai livelli essenziali di assistenza sanitaria (LEA), nel rispetto della matrice di correlazione approvata dal Gruppo di lavoro congiunto DASOE-ARPA.



collocazione di contesto

b) articolazione organizzativa

Con DDG 266/2023, nel rispetto del principio del miglioramento organizzativo, finalizzato allo sviluppo del presidio del territorio e all'allineamento con i principi della L. 132/2016 di riorganizzazione del Sistema Nazionale di Protezione dell'Ambiente, l'Agenzia si è dotata di un nuovo assetto organizzativo. Il nuovo assetto ha modificato la precedente organizzazione passando da un "approccio per matrici" a un "approccio per processi".

c) normativa in materia di bilancio e di personale

Normativa in materia di bilancio

L'ARPA Sicilia adotta la contabilità economico patrimoniale e conferma la propria gestione ai principi contabili generali indicati nell'All.1 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, nello specifico art. 3, comma 3 ed ai principi del codice civile e alle direttive in materia emanate dalla Regione siciliana.

Il bilancio economico di previsione 2024/2026 è stato adottato con DDG 633 del 31/10/2023 ed è stato trasmesso al Collegio dei Revisori per l'acquisizione del previsto parere e all'Assessorato Regionale Territorio e Ambiente per l'approvazione. Il documento è pubblicato sul sito al seguente link:

<http://www.arpa.sicilia.it/trasparenza/bilancio-preventivo-e-consultivo/>

Normativa in materia di personale - art 90 LR 6/2001 comma 2 bis

Al personale dell'Agenzia, si applicano:

- il Contratto collettivo nazionale del servizio sanitario ai dirigenti sanitari e al comparto
- il Contratto collettivo nazionale funzioni locali ai dirigenti ex profilo PTA

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

La missione istituzionale delle pubbliche amministrazioni è la creazione di valore pubblico a favore dei propri utenti, stakeholder e cittadini. Un ente crea valore pubblico quando riesce a gestire secondo economicità le risorse a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale.

Il valore pubblico si crea quando un'amministrazione risponde alle esigenze dei cittadini nel rispetto del proprio mandato istituzionale. L'aumento del benessere reale percepito dalla collettività è denominato **outcome**.

Secondo la normativa vigente, supportata dalle diverse linee guida emanate in materia dal Dipartimento della Funzione Pubblica, la performance aziendale deve essere valutata per il contributo individuale, organizzativo ed istituzionale orientato al valore pubblico.

Contribuire in modo funzionale alla creazione di valore pubblico è infatti uno degli obiettivi del PIAO.

In particolare, il valore pubblico è generato grazie a due principali "leve", riprese nelle specifiche sottosezioni della sezione 2:

1. la sottosezione della **performance**, relativa alla creazione di valore pubblico
2. la sottosezione dell'**anticorruzione e della trasparenza**, per la protezione del valore pubblico.

La sezione 3, è incentrata sull'organizzazione e sul capitale umano. Non è possibile, infatti, generare valore pubblico se le organizzazioni non sono in "salute", sia organizzativa che professionale, in quanto il valore pubblico è inteso come un "**benessere multidimensionale**".

In sintesi, il Valore Pubblico è il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio; ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione della propria credibilità a seguito di scarsa trasparenza o di fenomeni corruttivi.

a) le strategie di valore pubblico

Il valore pubblico si crea mediante processi progettati, governati e finalizzati alla piena realizzazione della mission agenziale.

I passaggi obbligati di questi processi passano dalla definizione della strategia, dalla programmazione degli obiettivi da raggiungere, dai percorsi da seguire e dalle risorse da utilizzare, attraverso un costante monitoraggio per valutare in maniera oggettiva la performance istituzionale, realizzata attraverso i contributi individuali e organizzativi.

Questa Agenzia, già dal 2022, ha effettuato la programmazione sulla base dei LEPTA individuati dal SNPA, con riferimento ai servizi ed alle prestazioni definiti nel Catalogo dei Servizi, in linea con quanto stabilito dall'art. 10, c. 2 della L. 132/2016. Ha altresì individuato nei piani di attività i FOCUS, quali obiettivi di maggiore rilievo, che distinti ma supportati dall'attività ordinaria, rappresentano gli elementi di determinazione del valore pubblico.

Nella nuova programmazione si è provveduto a correlare le prestazioni del Catalogo SNPA con i LEA di cui al DPCM del 12 gennaio 2017.



b) modalità e azioni per la piena accessibilità digitale

Per una piena accessibilità digitale, intesa come maggiore trasparenza e fruibilità delle informazioni e dei servizi digitali, sono stati definiti i seguenti obiettivi operativi la cui realizzazione e/o completamento comporterà un significativo miglioramento delle modalità di interazione con l'Agenzia.

Servizio Digitale	Azione	Obiettivo	tempistica
Autenticazione Digitale	Definizione della centralizzazione dei sistemi di autenticazione degli utenti su un unico servizio centralizzato al fine di semplificare le modalità di accesso alle piattaforme applicative e alle informazioni dell'Agenzia certificando contestualmente l'identità dell'utente, previa verifica di fattibilità nei confronti di servizi esterni utilizzati su altri sistemi cloud.	<ul style="list-style-type: none"> • Incrementare la fruibilità delle informazioni • Incrementare il controllo delle informazioni • Incrementare la trasparenza • Incrementare i livelli di sicurezza 	2024
Portale Internet	Prevede il monitoraggio dell'applicazione delle linee guida AGID in termini di strutturazione dei contenuti del sito e delle tecnologie per l'accessibilità degli utenti a prescindere dall'età e dalla presenza di disabilità, ovvero a prescindere dalla tipologia di dispositivo utilizzato per l'accesso.	<ul style="list-style-type: none"> • Incrementare la fruibilità delle informazioni • Incrementare la trasparenza • Incrementare il rapporto con il cittadino 	2024 – 2026
Portale Intranet	Affiancamento alle attività informatiche del nuovo portale intranet dell'Agenzia come strumento di condivisione delle informazioni e di collaborazione tra utenti e gruppi di lavoro.	<ul style="list-style-type: none"> • Incrementare la fruibilità delle informazioni • Incrementare il controllo delle informazioni • Incrementare la trasparenza 	2024 – 2026
App ARPA Intranet	Affiancamento alle attività informatiche della nuova APP intranet dell'Agenzia come strumento di condivisione delle informazioni e di collaborazione tra utenti e gruppi di lavoro in mobilità	<ul style="list-style-type: none"> • Incrementare la fruibilità delle informazioni • Incrementare il controllo delle informazioni • Incrementare la trasparenza 	2024 – 2026
App NOSE	Affiancamento alle attività informatiche per l'evoluzione dell'attuale piattaforma ed APP NOSE come strumento di miglioramento del rapporto e del coinvolgimento della cittadinanza nelle attività di monitoraggio e prevenzione ambientale dell'AGENZIA.	<ul style="list-style-type: none"> • Incrementare la fruibilità delle informazioni • Incrementare il controllo delle informazioni • Incrementare la trasparenza • Incrementare il rapporto con il cittadino 	2024 – 2026
Piattaforma Web-Conference	Affiancamento e gestione relativa all'estensione dell'utilizzo della piattaforma di WebConference Cisco WebEx come strumento di condivisione delle informazioni e di collaborazione tra utenti e gruppi di lavoro.	<ul style="list-style-type: none"> • Incrementare la fruibilità delle informazioni • Incrementare la trasparenza • Incrementare il rapporto con il cittadino • Incrementare il rapporto con altre amministrazioni • Incrementare la qualità operativa del dipendente 	2024 – 2026
Piattaforma eLearning	Affiancamento e gestione relativa all'estensione dell'utilizzo della piattaforma di WebConference Cisco WebEx come strumento di formazione a distanza del dipendente.	<ul style="list-style-type: none"> • Incrementare l'azione formativa dell'Agenzia • Incrementare la qualità operativa del dipendente • Ottimizzare il carico di lavoro del dipendente 	2024 – 2026
Migrazione Servizi Web & Cloud	Completamento della dismissione della residua componente di applicazioni client-server e contestuale migrazione verso applicazioni web e/o basate su servizi cloud.	<ul style="list-style-type: none"> • Incrementare la fruibilità delle informazioni • Incrementare il controllo delle informazioni • Incrementare la trasparenza • Incrementare la qualità operativa del dipendente • Ottimizzare il carico di lavoro del dipendente 	2024 – 2026
Gestione Documentale	Completamento delle attività per l'attivazione di una piattaforma per la Gestione Documentale come strumento di condivisione trasparente delle informazioni e	<ul style="list-style-type: none"> • Incrementare la fruibilità delle informazioni • Incrementare il controllo delle informazioni 	2024 – 2026

	di collaborazione tra utenti e gruppi di lavoro.	<ul style="list-style-type: none"> • Incrementare la trasparenza • Incrementare la qualità operativa del dipendente 	
Formazione GDPR	Prevede l'erogazione di un ciclo di formazione per aggiornamento sui temi del GDPR al fine di aggiornare il livello conoscitivo del dipendente sulla specifica tematica alla luce dei propri compiti operativi.	<ul style="list-style-type: none"> • Incrementare la fruibilità delle informazioni • Incrementare il controllo delle informazioni • Incrementare la trasparenza • Incrementare la qualità operativa del dipendente 	2024 – 2026
Modello Organizzativo Agenzia	Prevede la revisione periodica delle modalità di erogazione dei servizi informativi al fine di renderli aderenti e conformi al nuovo Modello Organizzativo dell'Agenzia	<ul style="list-style-type: none"> • Incrementare la fruibilità delle informazioni • Incrementare il controllo delle informazioni • Incrementare la trasparenza • Incrementare la qualità operativa del dipendente 	2024 – 2026

L'insieme delle azioni programmate per il periodo di riferimento potrà garantire certezza e trasparenza operativa derivante dalla disponibilità di una piattaforma di gestione centralizzata delle identità degli utenti e dalla disponibilità di piattaforma e servizi web e cloud based aderenti alle normative e alle indicazioni in tema di accessibilità e strutturazione dei servizi emanate da AGID (Agenzia per l'Italia Digitale).

L'azione tecnologia è integrata da una serie di azioni formative tese a incrementare il livello di conoscenza delle specifiche piattaforme tecnologiche ovvero delle tematiche afferenti alla sfera della sicurezza informatica e della protezione delle informazioni personali (GDPR).

Gestione delle identità digitali e disponibilità delle piattaforme per la gestione delle informazioni potranno ulteriormente garantire un elevato standard in termini di trasparenza, strumenti di comunicazioni ed interazione verso il cittadino utente, le associazioni e gli stakeholders istituzionali e non.

c) modalità e azioni per la piena accessibilità fisica alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità

Di seguito si indicano gli obiettivi e le attività specifiche individuati al fine di agevolare il processo di accesso fisico alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità. Gli obiettivi di seguito riportati costituiscono un primo passo nel processo indicato finalizzato a promuovere una piena inclusione e promozione delle diverse abilità quali risorse utili in ogni organizzazione per una visione migliore e complessiva.

Obiettivi	Descrizione sintetica delle azioni	UOC/UOS responsabile	Tempistica		
			2024	2025	2026
Migliorare le informazioni interne del personale con disabilità nel posto di lavoro	Ricognizione interna in merito alle tipologie di disabilità del personale in servizio	Responsabile per l'inserimento dei disabili UOC A4 – Medico competente	x		
Miglioramento / cambiamento culturale del contesto lavorativo	Individuazione corsi di formazione specifici in collaborazione con il CUG aziendale per promuovere una maggiore inclusività, non discriminazione	UOC A4	x	x	x
	Individuazione corsi di formazione specifici per inserimento dei nuovi assunti alla realtà lavorativa con particolare attenzione alle situazioni del dipendente con disabilità	UOC A4		x	x
	Effettuazione di colloqui individuali per i neo assunti finalizzati all'individuazione della migliore collocazione anche in considerazione della disabilità	UOC A4	x	x	x
Miglioramento dell'accessibilità fisica presso le sedi agenziali per lavoratori e utenti con disabilità	Verifica delle sedi ed eventuale adeguamento normativo in materia di barriere architettoniche	UOC A3 / RSPP	x	x	x
	Adeguamento delle postazioni lavorative	UOC A3 / RSPP	x	x	x
	Verifica e miglioramento delle condizioni di sicurezza per l'accesso alle sedi	UOC A3 / RSPP	x	x	x
Assunzione di personale delle categorie protette presso l'agenzia	Definire le modalità e degli adempimenti necessari a garantire l'assunzione di personale con disabilità	UOC A4	x	x	x
Miglioramento dell'inserimento nella realtà lavorativa	Facilitare l'accesso alle modalità di lavoro agile e di telelavoro	UOC A4	x	x	x
	Individuazione di percorsi formativi e di tutoraggio per rafforzare la performance individuale disciplinando l'adeguamento delle mansioni alle disabilità specifiche	UOC A4		x	x

a) procedure da semplificare e reingegnerizzare (AGID)

Dalla classificazione degli obiettivi operativi per dimensione, e in particolare considerando le dimensioni "Semplificazione" e "Digitalizzazione", è possibile estrapolare un elenco delle procedure che l'Agenzia intende semplificare / reingegnerizzare attraverso gli obiettivi operativi del Piano (vedi elenco a seguire).

Procedura	Azione	Obiettivo	Time line	Tipologia
Gestione Identità Digitale	Definizione della centralizzazione dei sistemi di autenticazione degli utenti su un unico servizio centralizzato al fine di semplificare le modalità di accesso alle piattaforme applicative e alle informazioni dell'Agenzia certificando contestualmente l'identità dell'utente, previa verifica di fattibilità nei confronti di servizi	<ul style="list-style-type: none"> • Semplificare la fruibilità delle informazioni • Semplificare il controllo delle informazioni • Semplificare i processi di gestione della trasparenza • Incrementare i livelli di sicurezza 	2024 - 2025	Semplificazione

	esterni utilizzati su altri sistemi cloud.			
Piattaforma Documentale	Prevede l'attivazione di una piattaforma per la Gestione Documentale come strumento di condivisione trasparente delle informazioni e di collaborazione tra utenti e gruppi di lavoro.	<ul style="list-style-type: none"> • Digitalizzare le informazioni • Semplificare il controllo delle informazioni • Incrementare la trasparenza 	2024 - 2025	Digitalizzazione
Migrazione Servizi Web & Cloud	Prevede la dismissione della residua componente di applicazioni client-server e contestuale migrazione verso applicazioni web e/o basate su servizi cloud.	<ul style="list-style-type: none"> • Semplificare la fruibilità delle informazioni • Semplificare il controllo delle informazioni • Incrementare la trasparenza • Incrementare la qualità operativa del dipendente • Ottimizzare il carico di lavoro del dipendente 	2024 - 2025	Semplificazione
Piattaforme Cloud Cybersecurity	Prevede il completamento dell'attivazione delle piattaforme cloud di gestione della cybersecurity	<ul style="list-style-type: none"> • Recepire le normative esistenti ed incumbenti • Incrementare il livello di sicurezza degli utenti • Semplificare i processi di gestione della sicurezza informatica • Migliorare il livello di consapevolezza dell'utente 	2024	Semplificazione
Smartphone e tablet Aziendali	Prevede la sostituzione degli smartphone aziendali con dispositivi più moderni	<ul style="list-style-type: none"> • Incrementare il livello di sicurezza degli utenti • Semplificare i processi di gestione della sicurezza informatica • Incrementare e migliorare le modalità di interazione degli utenti dell'Agenzia con i sistemi informativi anche in mobilità • Semplificare il rapporto operativo tra utenti ed Agenzia 	2024 - 2025	Semplificazione
Notebook Aziendali	Prevede la gestione del parco notebook aziendali e l'incremento della loro diffusione tra gli operatori dell'Agenzia	<ul style="list-style-type: none"> • Incrementare il livello di sicurezza degli utenti • Semplificare i processi di gestione della sicurezza informatica • Incrementare e migliorare le modalità di interazione degli utenti dell'Agenzia con i sistemi informativi anche in mobilità • Semplificare il rapporto operativo tra utenti ed Agenzia 	2024 - 2025	Semplificazione
Aggiornamento Formazione GDPR e Nuovo Modello Organizzativo	Prevede l'erogazione di un ciclo di formazione per aggiornamento sui temi del GDPR al fine di attualizzare il livello conoscitivo del dipendente sulla specifica tematica alla luce dei propri compiti operativi secondo il nuovo Modello Organizzativo dell'Agenzia	<ul style="list-style-type: none"> • Incrementare la fruibilità delle informazioni • Incrementare il controllo delle informazioni • Incrementare la trasparenza • Incrementare la qualità operativa del dipendente • Incrementare la fruibilità delle informazioni 	2024	Semplificazione

Control Room e Condivisione Informazioni Tecniche	Prevede la digitalizzazione del modello di integrazione tra le varie sorgenti informative dell'Agenzia e l'automazione del reporting ambientale attualmente gestito secondo processi parziali e manuali.	<ul style="list-style-type: none"> • Incrementare la fruibilità delle informazioni • Incrementare il controllo delle informazioni • Incrementare la trasparenza • Incrementare la qualità operativa del dipendente • Incrementare la fruibilità delle informazioni 	2024 - 2026	Digitalizzazione
Attivazione e gestione di un sistema di backup dell'intera infrastruttura di virtualizzazione	Prevede la predisposizione di adeguata infrastruttura hardware e software con conseguente pianificazione, gestione e verifica dei backup di tutte le macchine virtuali in uso e dei relativi database e filesystem, al fine di garantire la massima granularità della protezione del dato.	<ul style="list-style-type: none"> • Incrementare il livello di sicurezza degli utenti • Semplificare i processi di gestione della sicurezza informatica • Migliorare il livello di consapevolezza dell'utente 	2024	Semplificazione

L'insieme delle azioni programmate per il periodo di riferimento potrà garantire semplificazione e reingegnerizzazione dei processi e delle piattaforme software finalizzate ad una piena accessibilità digitale dei servizi informativi dell'Agenzia.

Saranno altresì garantiti il miglioramento della digitalizzazione dell'Agenzia attraverso il rinnovo, l'integrazione e la manutenzione in corretto stato di funzionamento della strumentazione informatica.

La progressiva totale dismissione di piattaforme applicative tradizionali (client/server) a favore delle più moderne tecnologie web e cloud, comporterà la diffusione di un generale benessere organizzativo con ampie possibilità per l'utenza dell'Agenzia a poter lavorare efficacemente sia in modalità smart working (laddove previsto), ma anche in mobilità esterna in considerazione anche della particolarità di impiego del personale dell'Agenzia (es. attività di monitoraggio, campionamento, verifiche ed ispezioni svolte in esterno sul territorio regionale).

Il set di soluzioni di cybersecurity predisposte e programmate a protezione dei sistemi informativi e degli EndPoint (dispositivi) assegnati all'utente sia all'interno che all'esterno delle reti aziendali, contribuirà al raggiungimento degli obiettivi di conformità normativa di settore e di richiesta di maggiore sicurezza da parte dell'utenza interna.

A completamento del quadro tutte le attività di aggiornamento formativo sui temi della protezione dei dati e della sicurezza informatica potranno garantire l'ottenimento di un migliore livello di consapevolezza dell'utenza e pertanto di maggiore confort lavorativo.

Al fine di diminuire la produzione di documentazione cartacea, con una riduzione degli spazi da destinare agli archivi e con una contrazione del rischio incendi oltre ad una riduzione dei costi legati al consumo di carta a vantaggio generale della collettività, in una logica di sostenibilità ambientale, l'Agenzia ha attivato il processo di totale digitalizzazione della documentazione amministrativa prodotta dagli Uffici. Nello specifico, è stato disposto che tutta la corrispondenza, interna ed esterna, venga predisposta in modalità digitale (con produzione del documento in pdf/a e sottoscrizione con firma digitale).

Inoltre, è stata disposta l'attivazione del procedimento di generazione in modalità digitale del decreto del Direttore Generale mediante la formulazione di una procedura che è stata condivisa con i Direttori delle UOC e che è operativa con decorrenza dal 01/01/2024.

2.2 PERFORMANCE

La programmazione per il triennio 2024/2026, è effettuata procedendo all'individuazione degli obiettivi strategici agenziali in coerenza con il programma di attività proposto congiuntamente dagli Assessori Regionali per il Territorio e l'Ambiente e per la Salute e con il Piano triennale del SNPA, assumendo a riferimento i LEPTA quale elemento caratterizzante l'omogeneità delle prestazioni delle Agenzie Ambientali. La programmazione ha tenuto conto delle risorse in atto in dotazione nella determinazione degli indicatori e dei target; è stata individuata la principale Struttura di riferimento, salvo restando che è obiettivo generale dell'Agenzia il raggiungimento di tutti i FOCUS previsti.

La pianificazione di dettaglio delle attività è stata definita secondo il catalogo delle prestazioni e dei servizi di SNPA adattato al modello agenziale al quale sono state aggiunte le attività gestionali previste dal funzionigramma e gli obiettivi contrattuali dei Direttori di UOC definendo nell'insieme il quadro operativo dell'Agenzia.

a) fasi e soggetti del processo di performance

Il ciclo di Gestione della Performance è attuato secondo la normativa vigente e si sviluppa nelle seguenti fasi:

▪ **Programmazione:**

1. la Direzione definisce gli obiettivi strategici derivanti dalla mission dell'Agenzia in armonia con il Sistema Nazionale di Protezione dell'Ambiente, con specifico riferimento al programma triennale approvato dal Consiglio SNPA, con gli obiettivi assegnati dall'Assessorato Regionale Territorio e Ambiente e dall'Assessorato Regionale alla Salute, approvato dalla Giunta Regionale di Governo entro il 28 febbraio di ciascun anno;
2. di concerto con i Responsabili delle strutture dell'Agenzia, gli obiettivi strategici sono declinati in obiettivi operativi, individuati i FOCUS per ogni struttura e assegnati ai rispettivi responsabili con la definizione dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
3. entro il mese di gennaio viene adottato il documento di programmazione nel quale sono individuati i FOCUS quali obiettivi che contribuiscono a realizzare il VALORE PUBBLICO;
4. entro il mese di febbraio i responsabili di struttura definiscono i piani di lavoro, il collegamento tra gli obiettivi e allocazione delle risorse e la definizione dei carichi di lavoro dei singoli dipendenti.

▪ **Monitoraggio e controllo in corso di esercizio ed attivazione di eventuali interventi correttivi.**

5. durante l'anno viene effettuato un costante monitoraggio da parte dei Responsabili di struttura;
6. ogni trimestre i Responsabili di struttura inviano alla UOC Programmazione e controllo il monitoraggio indicante i risultati intermedi e le eventuali proposte di rimodulazione del piano;
7. il monitoraggio del piano e l'eventuale rimodulazione sono adottati con decreto del Direttore Generale;

8. se gli obiettivi assegnati dall'Assessorato Regionale Territorio e Ambiente e dalla Giunta Regionale di Governo sono assegnati in corso d'anno, è sempre effettuata la rimodulazione del piano per l'inserimento degli stessi nella programmazione annuale.
- **Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale ed utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri che valorizzino il merito;**
 9. entro il primo bimestre dell'anno successivo i Responsabili di struttura inviano alla UOC Programmazione e Controllo una relazione descrittiva dei risultati raggiunti unitamente alla documentazione di riferimento e alla valutazione del personale;
 10. tutta la documentazione viene trasmessa all'OIV per la valutazione dei risultati;
 11. l'OIV effettua la valutazione relativa alla performance organizzativa e a quella individuale dei dirigenti apicali e la trasmette al Direttore Generale;
 12. il Direttore Generale stabilisce la valutazione relativa agli aspetti comportamentali e predispone le valutazioni finali dei dirigenti apicali che vengono loro notificate.
 - **Misurazione e valutazione della performance del Direttore Amministrativo e del Direttore Tecnico**
 13. entro il primo bimestre dell'anno successivo i Direttori Amministrativo e Tecnico inviano al Direttore Generale una relazione descrittiva e puntuale dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assessoriali ribaltati per rispettiva competenza;
 14. il Direttore Generale, con il supporto dell'OIV effettua la valutazione che viene notificata ai Direttori.
 - **Misurazione e valutazione della performance del Direttore Generale**
 15. entro il primo bimestre dell'anno successivo il Direttore Generale invia una relazione descrittiva e puntuale dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assessoriali all'OIV. Ciò ai sensi dell'art. 6 del nuovo Regolamento organizzativo dell'Agenzia, secondo cui la verifica del conseguimento degli obiettivi assegnati al Direttore Generale compete all'Assessore regionale per il territorio e l'ambiente, avvalendosi dell'istruttoria predisposta dal OIV.
 16. l'OIV trasmette la proposta di valutazione degli obiettivi all'Assessore Regionale al Territorio e Ambiente;
 17. l'Assessore Regionale al Territorio e Ambiente effettua la valutazione che viene notificata al Direttore Generale.
 - **Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo (Assessorato Regionale Territorio e Ambiente) con l'invio della "Relazione sulla Performance" quale consuntivo dell'attività effettuata nell'anno precedente**
 18. entro il mese di giugno viene elaborata la Relazione sulla Performance secondo i consuntivi risultanti dalle relazioni e dalla documentazione prodotta dai Responsabili di struttura;
 19. la Relazione viene trasmessa all'OIV per la validazione;
 20. a seguito della validazione dell'OIV la Relazione è adottata con decreto del Direttore Generale

▪ **Pubblicazione dei risultati sul sito agenziale per la pubblicizzazione ai cittadini e a tutti i soggetti destinatari dei servizi.**

21. La relazione sulla performance è pubblicata sul sito agenziale con valore di notifica per tutti gli utenti interni ed esterni.

Nella tabella sottostante il cronoprogramma di tutte le fasi ed i soggetti coinvolti nel processo di performance.

Legenda:

	Attività di programmazione ARPA
	Attività di bilancio ARPA
	Attività Assessorato Regionale Territorio e Ambiente

b) il sistema di valutazione della performance

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP), adottato con DDG n. 8 del 05/01/2023, descrive i criteri per la misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del personale in servizio presso l'Agenda Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Regione Siciliana (ARPA Sicilia), in attuazione dell'art. 7 del D. Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii.

Il ciclo della performance, come stabilito dall'art. 3 del succitato Decreto, ha come obiettivo il miglioramento della qualità dei servizi offerti e l'accrescimento delle competenze professionali dei dipendenti, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione di premi per i risultati raggiunti.

La performance è strettamente connessa all'attività svolta dall'Agenda nel suo complesso, dalle unità organizzative in cui si articola e dai singoli dipendenti.

La performance è suddivisa in:

- *performance organizzativa*: riferita all'Agenda nel suo complesso (art. 45 del D.Lgs. 165/2001 e art. 8 del D. Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii.);
- *performance individuale*: riferita ai dirigenti, al personale responsabile di una unità organizzativa (art. 9 del D. Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii.), e al personale in servizio presso l'Agenda.

La misurazione e valutazione della performance è effettuata secondo quanto descritto nel Sistema di misurazione e valutazione della performance – SMVP, con l'obiettivo di assicurare la realizzazione del valore pubblico conseguito dall'amministrazione.

Il SMVP rappresenta, infatti, un insieme di tecniche, risorse e processi che assicurano il corretto svolgimento delle funzioni di programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione della performance, ossia del ciclo della performance.

La valutazione della performance è effettuata per entrambe le fattispecie, organizzativa e individuale.

In particolare:

- *per la performance organizzativa*, la verifica riguarda il raggiungimento degli obiettivi aziendali e la soddisfazione dei bisogni dei destinatari dei servizi, così come definito dalla mission agenziale;
- *per la performance individuale*, la verifica è relativa ai singoli individui ed è effettuata sul contributo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento dello stesso, rispetto a quanto programmato.

Nel dettaglio, per la misurazione della *performance* occorre:

- fissare obiettivi realizzabili, quantificabili e misurabili attraverso indicatori e target;
- indicare i risultati attesi in termini di output e, se possibile, di outcome;
- monitorare nel tempo il raggiungimento dei risultati, verificando il rispetto e la rispondenza degli indicatori definiti e dei target programmati.

La valutazione della *performance* si basa sull'analisi e contestualizzazione delle cause dello scostamento tra i risultati effettivamente raggiunti e quelli programmati.

Conseguentemente, nel sistema di misurazione e valutazione della performance:

- sono descritte le modalità di individuazione dei risultati attesi, in riferimento agli obiettivi generali (derivanti dalle priorità contenute nelle direttive regionali e negli obiettivi

assessoriali) e agli obiettivi specifici dell’Agenzia (connessi alle attività istituzionali e alla programmazione del SNPA), degli indicatori, dei target e delle procedure di monitoraggio degli obiettivi stessi;

- sono illustrati i criteri per la misurazione della performance organizzativa e per la misurazione e per la valutazione individuale del personale in servizio presso l’Agenzia.

Performance dell’Agenzia

La performance organizzativa aziendale è la risultante della performance ricavata dal valore medio pesato delle performance organizzative di tutte le strutture.

Il punteggio assegnato alla performance organizzativa dell’intera amministrazione è quindi il risultato della seguente formula:

$$VPA = \frac{\sum(VPS \cdot n_{Focus})}{N_{Focus}}$$

VPA = valutazione performance organizzativa aziendale

VPS = valutazione performance di struttura

n_{tot} = numero di Focus assegnati alla struttura

N_{tot} = numero totale di Focus dell’Agenzia

Performance del personale dirigente

La valutazione della prestazione individuale del dirigente avviene su due piani fondamentali:

- performance operativa (area degli obiettivi);
- comportamento organizzativo (area gestionale e comportamentale).

I diversi fattori oggetto di analisi concorrono in maniera differenziata alla determinazione della valutazione finale complessiva così come di seguito specificato:

Per la performance operativa viene preso in considerazione il livello di prestazione tecnica raggiunto dal dirigente con riferimento agli obiettivi operativi individuati nella fase di programmazione.

Per ciascun obiettivo andrà valutata ogni singola azione in cui è stato scomposto il medesimo obiettivo, assegnando un livello di completamento

- Il punteggio conseguito in ogni singola azione dato dal prodotto del peso assegnato all'azione per il livello di completamento;
- La somma dei punteggi conseguiti nelle singole azioni.

Al termine della procedura sopra riportata, ripetuta per ogni obiettivo di performance operativa si calcola:

- Il punteggio complessivo relativo agli obiettivi conseguiti, dato dalla somma dei punteggi generati a seguito del completamento delle azioni.
- Il punteggio complessivo derivante dalla somma dei punteggi conseguiti nei singoli obiettivi.

Il punteggio complessivamente ottenuto per la performance operativa del dirigente è quindi il risultato della seguente formula:

1. FOCUS

$$P = \sum \frac{\%R \cdot p}{100} \cdot 0.4$$

2. OBIETTIVI OPERATIVI

$$P = \sum \frac{\%R \cdot p}{100} \cdot 0.3$$

P = punteggio area obiettivi

%R_{ob} = percentuale di raggiungimento dell'obiettivo della prestazione

p = peso attribuito alla prestazione

Alla precedente somma si aggiunge la valutazione della performance gestionale/comportamentale ottenuta secondo le schede allegate al presente documento.

La fase finale è costituita dalla valutazione sulla base del confronto con il valutato e della conseguente comunicazione mediante sottoscrizione della scheda di valutazione.

Il processo di valutazione finale deve concludersi in coerenza con quanto previsto dal Ciclo della Performance.

Il punteggio finale determina la percentuale di risultato da utilizzare quale base per l'erogazione dei premi correlati alla produttività individuale graduata secondo le seguenti modalità:

Punteggio complessivo	Percentuale del premio da corrispondere
$P \geq 90$	100%
$70 \leq P \leq 89$	90%
$61 \leq P \leq 69$	75%
$P \leq 60$	0%

Performance del personale del comparto

La valutazione della performance avviene su due piani fondamentali: Performance organizzativa e individuale.

La performance organizzativa concerne l'apporto al raggiungimento degli obiettivi specifici della struttura e misura la capacità del personale di conseguire, nell'ambito della propria funzione, risultati adeguati.

Il procedimento di valutazione descritto nel presente sistema prevede l'iniziale compilazione, da parte del valutatore, di una scheda di programmazione nella quale si riporta l'assegnazione degli obiettivi della struttura al personale incardinato nella stessa.

A tal riguardo si rammenta che la stessa azione può essere assegnata anche a due o più dipendenti.

Di conseguenza, la scheda di valutazione nella sezione "performance organizzativa" va compilata dal Dirigente della struttura secondo le seguenti modalità:

- Indicazione delle prestazioni e azioni attribuiti al singolo dipendente in occasione dell'assegnazione effettuata in fase di programmazione;
- Attribuzione a fianco di ciascuna prestazione di un peso, avendo cura di distribuire il punteggio massimo tra le azioni assegnate;
- Valutazione conseguita: assegnazione di un punteggio che sarà la risultante della seguente formula:

$$P = \sum \frac{\%R \cdot p}{100}$$

P = punteggio area obiettivi

%R_{Ob} = percentuale di raggiungimento dell'obiettivo della prestazione

p = peso attribuito alla prestazione

Alla precedente somma si aggiunge la valutazione della performance gestionale/comportamentale ottenuta secondo le schede allegate al presente documento.

Il punteggio finale determina la percentuale di risultato da utilizzare quale base per l'erogazione dei premi correlati alla produttività individuale graduata secondo le seguenti modalità:

La fase finale è costituita dalla valutazione sulla base del confronto con il valutato e della conseguente comunicazione mediante sottoscrizione della scheda di valutazione.

Il processo di valutazione finale deve concludersi in coerenza con quanto previsto dal Ciclo della Performance.

Per il personale del comparto non dirigenziale, il criterio di attribuzione dei premi è applicato con riferimento alla contrattazione collettiva integrativa tra le sedi oggetto di detta contrattazione.

Dalla valutazione finale si ricava la percentuale di risultato da utilizzare quale base per l'erogazione dei premi correlati alla produttività individuale graduata secondo le seguenti modalità:

Punteggio complessivo	Percentuale del premio da corrispondere
$P \geq 80$	100%
$70 \leq P < 79$	90%
$61 \leq P < 69$	75%
$P \leq 60$	0%

Nel corso del 2024 sarà avviato il percorso per l'allineamento del SMVP alle nuove indicazioni di cui alla circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28.11.2023.

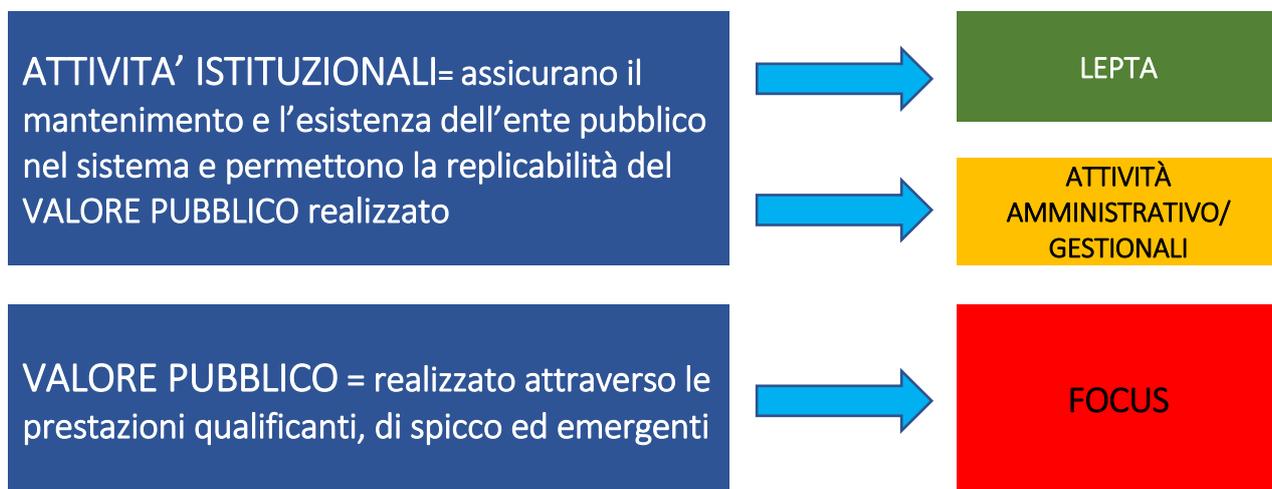
c) gli obiettivi di performance – l'albero della performance

L'albero della performance rappresenta la mappa logica del legame tra mandato istituzionale, aree strategiche e linee operative di attività. È predisposto con l'obiettivo di rappresentare in modo semplice e diretto il legame tra i bisogni e le aspettative della collettività nelle sue diverse forme e la capacità di risposta prodotta dall'Agenzia attraverso le attività specifiche che vengono realizzate.

L'albero della performance è strutturato sulla base dei LEPTA e del relativo del catalogo nazionale dei servizi che individua le prestazioni a carico del SNPA. Tale scelta realizza un quadro di riferimento dei processi, garantendone la confrontabilità con le altre Agenzie e rappresentando all'esterno un'unica espressione del SNPA a livello nazionale.

L'albero della performance, sulla base dell'art. 3 della L. 132/16 è strutturato in area strategica e area operativa. Appartengono all'area strategica i Focus aziendali, ovvero quelle prestazioni qualificanti, di spicco ed emergenti che realizzano valore pubblico mediante il miglioramento dei servizi resi. Tali prestazioni, per la loro natura, esprimono la performance organizzativa. L'area operativa è invece rappresentata dalle attività istituzionali.

ALBERO DELLA PERFORMANCE



Di seguito gli obiettivi di performance che comprendono le attività tecniche realizzate dall'Agenzia e le attività amministrativo/gestionali funzionali alla realizzazione delle stesse.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE - ATTIVITA' ISTITUZIONALI PER LA REALIZZAZIONE DEI LEPTA E COLLEGAMENTO CON I LEA

LEPTA 1				LEPTA 2				LEPTA 3				LEPTA 4				LEPTA 5				LEPTA 6			
Monitoraggi dello stato dell'ambiente				Supporto tecnico istruttorio alle autorità competenti per le autorizzazioni e per il governo del territorio				Attività ispettive, di controllo, di verifica ed altre azioni per il ripristino della conformità alla normativa ambientale				Partecipazione nelle emergenze, nelle crisi e nelle attività di protezione civile				Governance dell'ambiente				Ulteriori attività specificamente esercitate a supporto del servizio sanitario nell'ambito della prevenzione collettiva e della sanità pubblica			
SNPA	LEA	DESCRIZIONE		SNPA	LEA	DESCRIZIONE		SNPA	LEA	DESCRIZIONE		SNPA	LEA	DESCRIZIONE		SNPA	LEA	DESCRIZIONE		SNPA	LEA	DESCRIZIONE	
L	1.1	B4	Qualità delle matrici ambientali prioritarie	L	2.1	B4+B13+B14	Supporto per il rilascio di autorizzazioni	L	3.1	B4+B13+B14	Ispezioni e controlli previsti da disposizioni nazionali	L	4.1	B14	Presidio e risposta alle emergenze per rischi di origine naturale	L	5.1		Funzioni di supporto al governo dell'ambiente	L	6.1	B10	Supporto tecnico e operativo per la tutela della salute della popolazione dai rischi ambientali
L	1.2	B14	Meteorologia, climatologia, fattori di rischio naturale	L	2.2	B4	Supporto nei procedimenti di bonifica dei siti contaminati	L	3.2	B4+B11+B14	Ispezioni e controlli programmati su base territoriale	L	4.2	B14	Azioni in risposta alle emergenze per rischi di origine antropica	L	5.2	B4,	Informazioni e sistemi informativi ambientali e Network Nazionale per la biodiversità	L	6.2	B4, B14, E5	Supporto tecnico/analitico al Servizio sanitario per la valutazione vigilanza e controllo a tutela della salute
L	1.3	B4	Stato quantitativo e consumo del suolo	L	2.3	B4	Supporto nei procedimenti di valutazione ambientale	L	3.3	B4,	Azioni di verifica ambientale complementari all'attività ispettiva e di controllo	L	4.3	B14	Azioni di supporto e servizi a favore del Servizio nazionale della protezione civile	L	5.3		Formazione ambientale e supporto alla conformità	L	6.3	B4+B14	Supporto al Servizio sanitario nelle situazioni di emergenza
L	1.4	B4	Monitoraggio degli ecosistemi e dell'ambiente naturale					L	3.4	B4+B11+B14	Azioni di verifica ambientale complementari all'attività ispettiva e di controllo Sorveglianza su attività assoggettate a valutazione ambientale preventiva				L	5.4		Azioni per lo sviluppo di attività sostenibili e conformi alla normativa ambientale					
								L	3.5		Attività di supporto all'azione dell'autorità giudiziaria				L	5.5		Azioni per lo Educazione ambientale					
															L	5.6		Identità e adempimenti di Sistema					
															L	5.7		Supporto istruttorio tecnico per l'adozione di strumenti volontari					
															L	5.8		Ricerca in campo ambientale					

OBIETTIVI DI PERFORMANCE: FOCUS

N. focus	OBIETTIVI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	PROPOSTA INDICATORE	TARGET	STRUTTURA DI RIFERIMENTO
----------	-----------	---------------------	---------------------	--------	--------------------------

DIREZIONE GENERALE – AMMINISTRATIVA E TECNICA					
Id	Descrizione	Tipologia	Indicatore	Scadenza	Struttura
1	Avvio procedura di scarto e catalogazione su piattaforma digitale della documentazione presente nell'archivio della Direzione Generale, al fine di eliminare la documentazione superflua	Sviluppo	Report	31/12/2024	A1
2	Gestione informatica su piattaforma C4H dei budget di spesa per centri di costo	Sviluppo	Report	31/12/2024	A2
3	Programmazione e realizzazione interventi di manutenzione immobili adibiti a sedi dell’Agenzia incluso il reperimento delle nuove sedi di Catania, Messina e Siracusa.	Miglioramento	Report	31/12/2024	A3
4	Informatizzazione fascicolo personale e avvio nuova piattaforma gestione presenze e gestione paghe in raccordo con le esigenze derivanti dalla contabilità analitica	Sviluppo	Report	31/12/2024	A4
5	Individuazione del budget per centri di costo e relativo monitoraggio in relazione agli obiettivi assegnati alle singole strutture	Sviluppo	Report	31/12/2024	G1
6	Estensione campo di accreditamento del centro di taratura, miglioramento dei servizi di supporto alla gestione della rete aria e implementazione nuove funzioni delle piattaforme informative di gestione dei laboratori	Miglioramento	Report	31/12/2024	G2
7	Attività di completamento dell’attivazione delle piattaforme cloud, di gestione della cybersecurity.	Miglioramento	Report	31/12/2024	G3
8	Stesura, approvazione e attuazione del Piano di comunicazione dell’Agenzia da sviluppare in sinergia con l’ARTA	Sviluppo	Report	31/12/2024	G4
9	Completamento progettazione FTE necessaria per indizione gara finalizzata alla realizzazione del Centro di eccellenza per la sostenibilità ambientale e la salute dell'uomo e la tutela della biodiversità - Asse I del Piano di Azione e Coesione (Programma Operativo Complementare - POC 2014-2020)	Sviluppo	Report	31/03/2024	T2

10	Attività di sensibilizzazione sulle tematiche ambientali e sanitarie relative all'esposizione al radon nelle AERCA siciliane, al fine di rendere gli studenti protagonisti della tutela ambientale del proprio territorio. L'attività sarà propedeutica agli studi epidemiologici in raccordo con il DASOE.	Sviluppo	Report	31/12/2024	T3
11	Sviluppo di un percorso di educazione ambientale sul tema "ambiente, salute e clima" in sinergia tra i Dipartimenti dell'Assessorato Regionale al Territorio e Ambiente e ARPA Sicilia.	Sviluppo	Report	31/12/2024	T3

DIPARTIMENTO STATO DELL'AMBIENTE ED ECOSISTEMI					
Id	Descrizione	Tipologia	Indicatore	Scadenza	Struttura
12	Attuazione delle attività tecnico-scientifiche delle Linee d'intervento L6 e L7 dell'Accordo FSC, in coerenza con i tempi previsti dal cronoprogramma approvato e con le eventuali variazioni intervenute	Sviluppo	Report	31/12/2024	S1
13	Implementazione delle analisi di approfondimento per la determinazione della radioattività nelle acque	Sviluppo	Report	31/12/2024	S2
14	Attuazione delle attività tecnico-scientifiche della Linea d'intervento L5 dell'Accordo FSC, in coerenza con i tempi previsti dal cronoprogramma approvato e con le eventuali variazioni intervenute.	Sviluppo	Report	31/12/2024	S3
15	Monitoraggio indoor isola di Vulcano e gestione NOSE	Sviluppo	Report	31/12/2024	S4

DIPARTIMENTO ATTIVITÀ PRODUTTIVE E IMPATTO SUL TERRITORIO					
Id	Descrizione	Tipologia	Indicatore	Scadenza	Struttura
16	Pianificazione e attuazione riorganizzazione rete controlli con aggiornamento di organigramma e funzionigramma	Sviluppo	Report	31/12/2024	Obiettivo Dipartimentale
17	Regolamento per la sistematizzazione dei controlli degli impianti di depurazione, con informatizzazione dei dati e formulazione di una proposta normativa di revisione della disciplina di settore	Sviluppo	Report	31/12/2024	Obiettivo Dipartimentale
18	Pianificazione e attuazione controllo del territorio regionale e degli insediamenti produttivi tramite sistemi di rilevamento mobile (droni)	Sviluppo	Report	31/12/2024	Ufficio per il coordinamento attività UPG

DIPARTIMENTO LABORATORI					
Id	Descrizione	Tipologia	Indicatore	Scadenza	Struttura
19	Attuazione riorganizzazione rete laboratori con aggiornamento di organigramma e funzionigramma	Sviluppo	Report	31/12/2024	Obiettivo Dipartimentale
20	Estensione accreditamento prove e implementazione della gestione ISO 17025 per le nuove dotazioni acquistate con i fondi del PNC.	Sviluppo	Report	31/12/2024	Obiettivo Dipartimentale

PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA					
Id	Descrizione	Tipologia	Indicatore	Scadenza	Struttura
21	Organizzazione evento formativo su Prevenzione Corruzione	Sviluppo	Report	31/12/2024	RPCT

Per ognuno dei focus ciascun responsabile di struttura dovrà produrre, entro il mese di febbraio, il cronoprogramma delle attività (individuando le fasi, i tempi di attuazione ed, eventualmente, i target intermedi) necessario per raggiungere l'obiettivo entro i tempi previsti dalla scadenza. Tale cronoprogramma costituirà elemento di valutazione della performance.

Legenda:

Direzione Generale	Direzione Amministrativa	Direzione Tecnica	Dipartimento Laboratorio	Dipartimento Attività Produttive	Dipartimento Stato dell'ambiente ed ecosistemi
UOC Programmazione e Controllo - G1	UOC Affari Generali e Legali - A1	UOC Reporting Ambiente e Salute - T3	UOC Laboratorio CT - L1	UOC Attività Produttive area Centrale - P1	UOC Acque, Suolo e Biodiversità - S1
UOS Sistemi informativi - G2	UOC Risorse Economiche - A2		UOC Laboratorio PA - L2	UOC Attività Produttive area Orientale - P2	UOC Agenti Fisici - S2
UOC Sistemi di Gestione Integrati - G3	UOC Appalti e Forniture - A3		UOC Laboratorio RG - L3	UOC Attività Produttive area Occidentale - P3	UOC Area Mare - S3
UOS Comunicazione - G4	UOC Risorse Umane - A4		UOC Laboratorio SR - L4	UOC Valutazione e Pareri Ambientali - P4	UOC Qualità dell'Aria - S4
UOC Ricerca e Innovazione - T2				UOC AERCA e SIN- P5	
				Ufficio coordinamento attività di Polizia giudiziaria G5	
				UOD Emissioni in atmosfera	

d) obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

MACROAREA	ATTIVITÀ	Attuatori	OUTPUT 2024	OUTPUT 2025	OUTPUT 2026
BENESSERE ORGANIZZATIVO E FORMAZIONE	Prosecuzione delle attività in convenzione con Università degli Studi di Palermo - SPPEFF Dipartimento di Scienze Psicologiche, Pedagogiche, dell'Esercizio Fisico e della Formazione	CUG, UOC Gestione delle risorse Umane, Unipa	Attivazione della Convenzione con UNIPA	Realizzazione delle attività formative e di una proposta organizzativa	Monitoraggio degli effetti delle azioni messe in atto
COMUNICAZIONE EDUCAZIONE AMBIENTALE	Valorizzazione delle professioni tecnico – scientifiche presenti in ARPA nel corso delle attività di educazione ambientale, nell'ottica della parità di genere	CUG, UOS Comunicazione e Marketing, UOC Reporting Ambientale, Ambiente e Salute	Brochure da distribuire nelle scuole.	Brochure da distribuire nelle scuole.	Brochure da distribuire nelle scuole.
COMUNICAZIONE INTERNA	Miglioramento delle attività di comunicazione interna	CUG UOS Comunicazione e Marketing	Implementazione delle informazioni relative alle attività del CUG	Implementazione delle informazioni relative alle attività del CUG	Formazione del personale CUG sulla piattaforma intranet
WELFARE	Iniziative di welfare aziendale	CUG, UOC Gestione delle Risorse Umane,	Riformulazione delle proposte relative al welfare aziendale	Proposta	Relazione
VERIFICA DEI PROCESSI	Verifica che i processi mappati non siano discriminatori	CUG, UOC Programmazione e Controllo	Verifica dei processi relativi all'accesso alle attività di formazione e al monitoraggio; verifica dei processi relativi alla comunicazione sede centrale/sedi territoriali	Proposta	Relazione

<p>COLLABORAZIONE RETE NAZIONALE CUG E RETE CUG AMBIENTE</p>	<p>Collaborazione eventi programmati della Rete Nazionale dei Cug, partecipazione, alle riunioni ed ai corsi di formazione della Rete Nazionale dei Cug.</p> <p>Collaborazione eventi programmati della Rete Cug Ambiente, partecipazione, alle riunioni ed ai corsi di formazione della Rete Cug Ambiente</p> <p>Collaborazione eventi programmati della Rete Siciliana dei Cug, partecipazione, alle riunioni ed ai corsi di formazione della Rete.</p>	<p>CUG, Rete Nazionale dei CUG</p> <p>CUG, Rete CUG Ambiente</p> <p>CUG, Rete Regionale CUG</p>	<p>Collettivizzazione, in seno al CUG e all’Agenzia tutta, delle conoscenze apprese.</p> <p>Collettivizzazione, in seno al CUG e all’Agenzia tutta, delle conoscenze apprese.</p> <p>Collettivizzazione, in seno al CUG e all’Agenzia tutta, delle conoscenze apprese.</p>	<p>Collettivizzazione, in seno al CUG e all’Agenzia tutta, delle conoscenze apprese.</p> <p>Collettivizzazione, in seno al CUG e all’Agenzia tutta, delle conoscenze apprese.</p> <p>Collettivizzazione, in seno al CUG e all’Agenzia tutta, delle conoscenze apprese.</p>	<p>Collettivizzazione, in seno al CUG e all’Agenzia tutta, delle conoscenze apprese.</p> <p>Collettivizzazione, in seno al CUG e all’Agenzia tutta, delle conoscenze apprese.</p>
--	---	---	--	--	---

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

a) Premessa

Il presente piano rappresenta la settima edizione del PTPC, oggi PPCT, a cura dell'attuale RPCT di Arpa Sicilia e tiene conto, in una ottica di miglioramento continuo, delle esperienze maturate e delle novità normative sopravvenute ma soprattutto della delibera n.7 del 17/01/23 dell'ANAC.

Nella redazione del nuovo Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in acronimo PPCT, si è tenuto conto del necessario obiettivo di realizzazione degli obiettivi di valore pubblico.

La procedura di revisione del Piano, ha previsto, nell'ottica sopravvenuta del PIAO, la presentazione della Bozza di Piano per il triennio 2024/2026, al Direttore Generale ed all'O.I.V., ai fini della relativa approvazione, dopo condivisione dei contenuti e delle azioni programmatiche proposte con lo schema del nuovo Piano.

In precedenza con nota prot 56924 del 30/10/23 si è redatta ed inviata al Direttore Generale ed all'OIV la Relazione annuale del RPCT attestante la sostenibilità e l'efficacia delle misure contenute nel PPCT 2023-2025.

b) Valutazione di impatto del contesto esterno

Come indicato già con la Determinazione n. 12 del 28.10.15 dell'ANAC, occorre analizzare propedeuticamente il contesto esterno in cui l'Agenzia svolge la propria attività istituzionale. L'analisi del contesto esterno mira ad evidenziare le caratteristiche peculiari dell'ambiente in cui l'Agenzia opera, con particolare riguardo alle variabili sociologiche, criminologiche ed economiche presenti sul territorio che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Compito certamente arduo in assenza di precisi dati ed indagini di settore.

Il contesto esterno con il quale si confronta l'Arpa Sicilia non è variato rispetto a quello del 2023 e pertanto si richiama quanto già riportato nella sezione di PCT del precedente PIAO.

c) Valutazione di impatto del contesto interno

Il contesto interno dell'Arpa Sicilia non è variato nel corso del 2023.

Non è variato nel 2023 il modello organizzativo per il quale si rimanda a tutto quanto riportato nella sezione amministrazione trasparente del sito web di Arpa Sicilia.

Non sono state modificate né la struttura organizzativa, né i soggetti delle governance, né il Direttore Generale, e risultano ancora assenti il Direttore Tecnico ed il Direttore Amministrativo nonostante le relative procedure di selezione siano state completate nel 2023. Nel corso del 2023 sono andati in pensione 3 dirigenti di UOC (Controlli e Laboratorio Occidentale, Area Mare) e 3 Dirigenti di UOS (Controlli Agrigento, Controlli Siracusa, Laboratorio Siracusa).

Sono vacanti tutti gli 8 incarichi di UOS del settore amministrativo (A1, A2, A3 ed A4), l'incarico di UOC Controllo di gestione e delle due relative UOS.

Sul territorio ed in particolare nelle UOC dei Dipartimenti Attività Produttive, Laboratori e Stato dell'Ambiente sono vacanti 11 incarichi di UOS.

Per il personale del comparto oltre a 6 pensionamenti di personale tutti nella sede di Siracusa, diminuzione di personale particolarmente critica per la presenza di una delle AERCA più grande di Italia.

Tali assenze diminuiscono sia la possibilità di adottare misure di prevenzione della corruzione ma anche di intervenire con strategia di controllo.

A fine anno 2023 è stata conclusa la procedura per l'affidamento dell'incarico della UOC A2 Bilancio, rimasta vacante a seguito di pensionamento anticipato del precedente titolare.

d) Mappatura dei processi

Lo studio e l'analisi dell'organizzazione dell'ente, del contesto esterno ed interno, ha portato ad una prima mappatura del rischio corruzione, sintetizzato, in 9 tipologie di fattispecie tra le più potenzialmente esposte al rischio predetto, in quanto più "sensibili" dal punto di vista della "trasparenza", o perché comportanti "contatti" tra interessi esterni con attività istituzionali, , potendo, quindi, configurare l'insorgenza di potenziali conflitti di interesse.

La mappatura dei processi di Arpa Sicilia, già effettuata nel 2018 ed allegata al precedente PTPCT, viene confermata non essendo intervenute variazioni nei processi.

e) Individuazione di misure per il trattamento del rischio

Le misure generali in materia di prevenzione della corruzione quali rotazione, formazione, prevenzione di conflitti d'interesse, wisthleblowing, pantouflage, inconfiribilità e incompatibilità, codici di comportamento sono state tutte adottate ed in particolare:

- come misura di prevenzione della corruzione in collaborazione con i responsabili della sezione dedicata al capitale umano e allo sviluppo organizzativo è stata programmata la formazione specifica;
- nei limiti della grave carenza di personale viene programmata la rotazione delle pratiche ed il coinvolgimento nei processi di più unità di personale;
- è stato verificato che le misure specifiche esistenti o quelle generali di prevenzione del rischio corruttivo già previste si siano rivelate sufficienti e idonee a coprire i rischi rilevati nelle aree considerate;
- è stato verificato se taluni rischi in aree nevralgiche non presidiati dalle misure "generali" possano essere prevenuti da misure di controllo già esistenti per la gestione ordinaria dei procedimenti (legittimità, regolarità amministrativa, ecc.) e se tali controlli siano effettivamente applicati;
- per evitare di introdurre misure inattuabili è stata preventivamente valutata la sostenibilità delle stesse in termini di risorse economiche e organizzative.

f) Progettazione delle misure e del relativo monitoraggio

▪ Rotazione

La specificità delle competenze e profili professionali necessari per ciascun ambito operativo di Arpa Sicilia, come avviene nel SSN, non consente la rotazione di personale dirigente e non dirigente per curriculum professionale e profilo professionale

Verranno quindi ruotate le pratiche assegnate in modo da evitare che siano sempre gli stessi dipendenti a rapportarsi con le stesse ditte.

Monitoraggio

Semestrale (30/06 - 31/12) a carico dei direttori di UOC, redigendo ed inviando al RPCT esito del monitoraggio.

▪ Formazione

Frequenza di tutto il personale di almeno un evento formativo sulla prevenzione della corruzione. L'evento sarà selezionato dal RPCT in coordinamento con la UOC Affari Legali e la UOC Affari del personale e somministrato al personale a carico dei direttori di UOC che cureranno anche la loro stessa partecipazione.

Ove possibile saranno previsti altri eventi formativi compatibilmente con la disponibilità nelle forme di frequenza in FAD ed asincrona sia a causa della distribuzione del personale sul territorio dell'intera regione sia per gli impegni istituzionali e la carenza di personale che portano a dare priorità alle attività istituzionali.

Monitoraggio

Tutti i direttori di UOC entro 2 mesi dall'evento formativo principale e tutti i destinatari di altri eventi invieranno al RPCT l'attestazione della frequenza del loro personale e/o di essi stessi.

▪ Wisthleblowing

Il RPCT verificherà semestralmente il corretto funzionamento della procedura di wisthleblowing.

Monitoraggio

Semestrale (30/06 31/12) a carico del RPCT tramite report protocollato e destinato alla direttrice della UOC A1.

▪ Pantouflage

I responsabili di tutte le UOC controlleranno che negli atti ricevuti dall'esterno non siano coinvolti anche ex dipendenti.

Monitoraggio

Tutti i direttori di UOC invieranno due volta all'anno (30/06 e 31/12) al RPCT ed alla direttrice della UOC A4 un report con il quale attesteranno di avere effettuato tali controlli ed in caso invece di riscontro positivo informeranno il RPCT e la direttrice della UOC A4.

▪ Inconferibilità

Tutto il personale dirigente ed i destinatari di incarichi di funzione rilasceranno o rinnoveranno al DG tramite la UOC A4 la dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità.

Monitoraggio

Annuale, entro il 31/10 a carico della UOC A4

g) Trasparenza

La Corte Costituzionale nella sentenza n° 20/2019¹⁹, ha considerato la legge 190/2012 “principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione” e strumento fondamentale quello della Trasparenza.

Le amministrazioni che sono tenute ad adottare il PIAO osservano gli obblighi di pubblicazione disciplinati dal d.lgs. n. 33/2013 e dalla normativa vigente, da attuare secondo le modalità indicate dall’Autorità nella delibera n.1310/2016 e nell’Allegato 1) alla stessa

Il legislatore, sin dall’entrata in vigore del d.lgs. n. 33/2013, ha previsto che nei PTPCT sia predisposta una specifica programmazione, da aggiornare annualmente, in cui definire i modi e le iniziative volti all’attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

La sezione del sito web amministrazione trasparente di ARPA rispetta quanto previsto dal D.lgs 33/13 ma secondo quanto indicato dall’Anac delibera n.7 del 17/01/23 Arpa Sicilia si è data i seguenti obiettivi strategici in materia.

h) Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Miglioramento continuo dell’informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”

Studio di fattibilità da parte del Dirigente responsabile UOC Comunicazione e, ove realizzabile entro il 2024, implementazione della informatizzazione a cura della UOS Sistemi informatici.

Monitoraggio

A cura del del titolare della UOS Comunicazione entro il 30/09/24

Organizzazione e schematizzazione dei flussi informativi per garantire l’individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione e l’aggiornamento dei dati sulla trasparenza.

Realizzazione di un diagramma di flusso a cura del del dirigente della UOS Comunicazione entro il 10/07/24.

Monitoraggio

Invio al RPCT del diagramma di flusso entro il 10/07/24

Rispetto dei termini per la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati della sezione amministrazione trasparente.

Come riportati nella tabella dell' All. 2 delibera n.7 del 17/01/23 dell'ANAC Parte generale. La UOS Comunicazione garantirà i tempi relativi alle pubblicazioni (tempestiva, semestrale, annuale), nel rispetto dei tempi di invio dei documenti da parte dei dirigenti responsabili delle informazioni.

Monitoraggio

A cura del dirigente della UOS Comunicazione per tutti i dati, Report al RPCT entro il 30/06 e 31/12

Check-list per tutte le procedure di gara/acquisti/forniture/incarichi

Al fine di monitorare il rispetto del codice degli appalti e della normativa sulla trasparenza Arpa Sicilia adotta e compila per **tutte** le procedure di gara la check list all. 8 della delibera n.7 del 17/01/23 dell'ANAC per le voci ancora previste dal codice degli appalti o, qualora adottata, le voci previste in eventuale nuova check list pubblicata dall'ANAC

Titolare delle verifiche e della compilazione della check list per ciascuna procedura di gara è il direttore della UOC A3 o suo delegato o delegati per ciascuna tipologia, cioè sopra e sotto soglia.

Monitoraggio

Invio di un report al RPCT il 30/06 e 31/12 a cura del direttore della UOC A3 o suo delegato o sulla effettiva compilazione e conservazione delle check list informatizzate di cui al all. 8 della delibera n.7 del 17/01/23 dell'ANAC per le voci ancora previste dal codice degli appalti o, qualora adottata, le voci previste in eventuale nuova check list pubblicata dall'ANAC

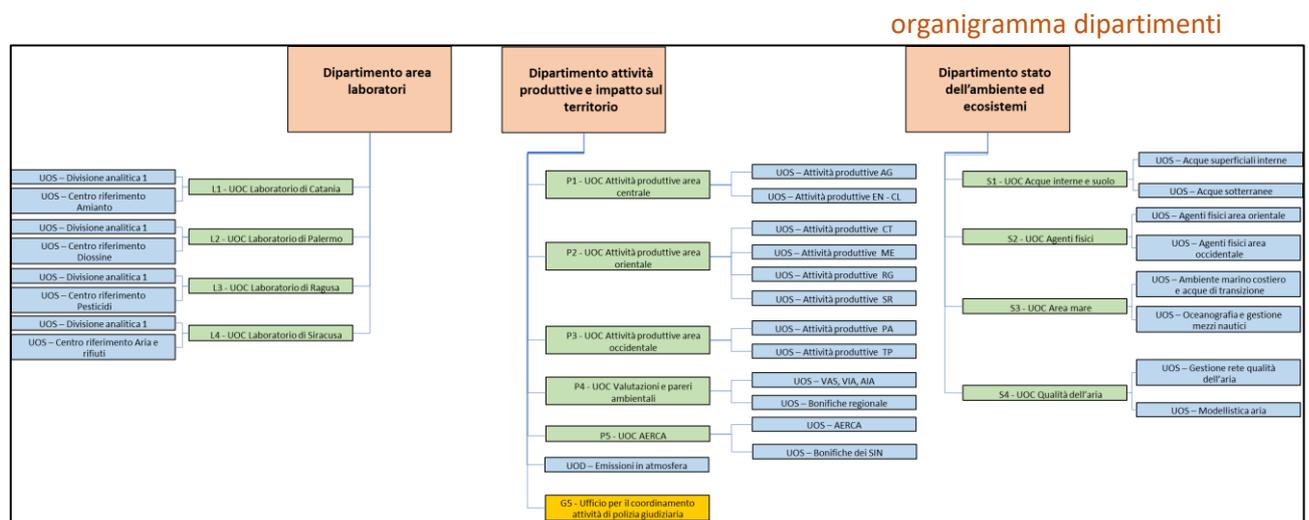
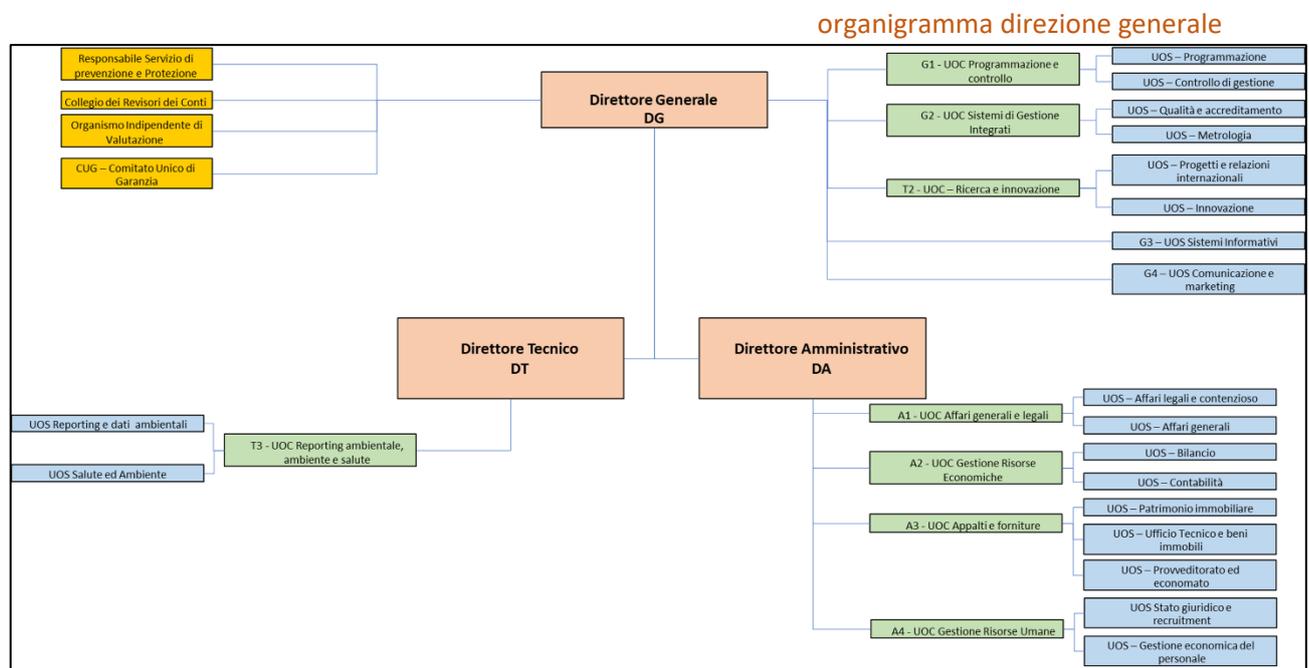
Azione	I Scadenza o UNICA	II Scadenza	Titolare del monitoraggio	Da produrre
Rotazione delle pratiche	30/06	31/12	Direttori di UOC P, AGF, A3, A4. Resp Pol. Giud, Resp UOSD Emissioni,	Report da inviare al RPCT
Formazione	Entro due mesi dall'evento o eventi formativi e comunque entro il 31/12	///	Tutti i direttori di UOC	Report da inviare al RPCT
Whistleblowing	30/06	31/12	RPCT	Report da inviare alla UOC A1 ed al DG

Pantouflage	30/06	31/12	Direttori di UOC P, S, A, G. Resp Pol. Giud, Resp UOSD Emissioni,	Report da inviare alla UOC A4 ed al DG
Inconferibilità	31/10		Direttrice UOC A4	Dichiarazioni da inviare alla UOC A4
Informatizzazione flussi documentali per la sezione Amm.ne Trasparente	30/09/24		Studio di fattibilità da parte del Dirigente responsabile UOC Comunicazione e, ove realizzabile entro il 2024, implementazione a cura della UOS Sistemi informatici	Report al RPCT
Diagramma di flusso informativo per la individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati sulla trasparenza	10/07/24	///	Dirigente responsabile UOC Comunicazione	Report al RPCT
Rispetto dei termini per la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati della sezione Amm.ne Trasparente	30/06	31/12	Dirigente responsabile UOC Comunicazione	Report al RPCT
Check-list per tutte le procedure di gara/acquisti/forniture/in carichi	30/06	31/12	Compilazione delle check list per ogni procedura di gara a cura del direttore della UOC A3 o di personale incardinato della stessa UOC dallo stesso delegato	Report a cura del direttore della UOC da inviare al RPCT

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Di seguito viene riportato l'organigramma dell'Agenzia. A seguire sono indicate le Strutture riportate in colonna, le tre direzioni e le strutture afferenti. Per ogni macrostruttura è riportato il numero di personale in servizio al 31 ottobre 2023 suddiviso tra personale con qualifica dirigenziale e personale inquadrato nel comparto.



MODELLO ORGANIZZATIVO – ORGANIGRAMMA E AMPIEZZA DELLE UO IN TERMINI DI DIPENDENTI IN SERVIZIO al 31/10/2023		
	Numero dipendenti per qualifica	
	dirigenti	comparto
DIREZIONE GENERALE	4	18
Segreteria DG		2
UOC Programmazione e Controllo		
UOS Programmazione		1
UOS Controllo		
UOC Sistemi di gestione integrati		
UOS Qualità ed Accreditamento	2	5
UOS Metrologia		
UOS Sistemi informativi e Sistemi Informatici		3
UOS Comunicazione e marketing	1 TD	2
UOC Ricerca ed Innovazione	1 TD	
UOS Progettazione e relazioni internazionali		
UOS Innovazione		

DIREZIONE TECNICA	3	3
UOC Reporting Ambiente Salute		
UOS Reporting e dati ambientali	3	3
UOS Salute e Ambiente		

Dipartimento Laboratori	9	38
UOC Laboratorio CT		
UOS Divisione Analitica 1	2	8
UOS Divisione Analitica 2 Centro riferimento Amianto		
UOC Laboratorio PA		
UOS Divisione Analitica 1	1 1 TD	10
UOS Divisione Analitica 2 Centro riferimento Diossine		
UOC Laboratorio RG		
UOS Divisione Analitica 1	2	6
UOS Divisione Analitica 2 Centro riferimento Pesticidi		
UOC Laboratorio SR		
UOS Divisione Analitica 1	2	13
UOS Divisione Analitica 2 Centro riferimento Aria e Rifiuti		

Dipartimento Attività Produttive	9	90
UOD Controlli emissioni in atmosfera		1
UOC AAPP Area centrale		
UOS Attività Produttive AG	1	25
UOS Attività Produttive EN/CL		
UOC AAPP Area orientale		
UOS Attività Produttive CT		
UOS Attività Produttive ME	3	15
UOS Attività Produttive SR		
UOS Attività Produttive RG		

UOC AAPP Area occidentale		
UOS Attività Produttive PA	1	13
UOS Attività Produttive TP		
UOC Valutazioni e pareri ambientali	2	11
UOS VAS/VIA/AIA		
UOS Bonifiche regionali		
UOC AERCA e SIN		
UOS AERCA	2	20
UOS Bonifiche del SIN		
Ufficio per il coordinamento dell'attività di Polizia Giudiziaria		5

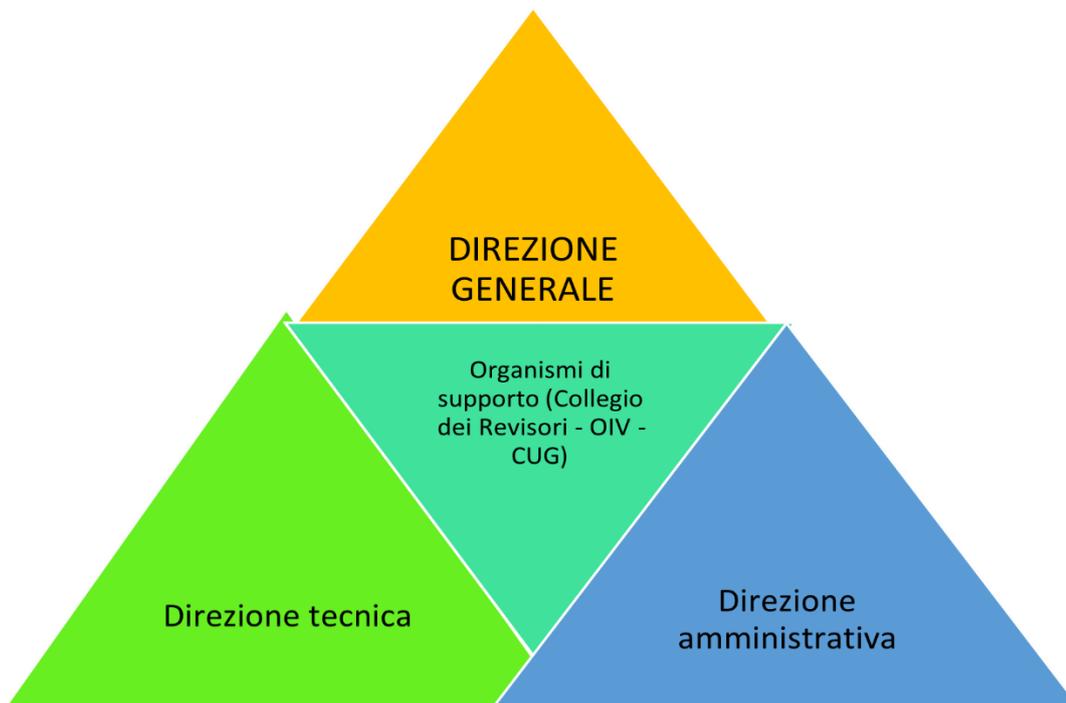
Dipartimento Stato dell'Ambiente	8	59
UOC Acque interne suolo e biodiversità		
UOS acque superficiali e biodiversità	2	17
UOS acque sotterranee e suolo		
UOC Agenti fisici		
UOS Area orientali	1	15
UOS Area occidentale		
UOC Area Mare		
UOS Ambiente marino costiero	2 TD	16
UOS Oceanografia e mezzi nautici		
UOC Qualità dell'Aria		
UOS Gestione rete	3	11
UOS Modellistica		

DIREZIONE AMMINISTRATIVA	4	23
UOC Affari Generali e legali		
UOS Affari legali e contenzioso	1 TD	5
UOS Affari Generali		
UOC Gestione risorse Economiche		
UOS Bilancio	1 TD	5
UOS Contabilità		
UOC Appalti e forniture		
UOS Patrimonio mobiliare	1 TD	6

UOS Ufficio Tecnico e beni immobili		
UOS Provveditorato ed economato		
UOC Gestione risorse umane		
UOS Stato giuridico e recruitment	1 TD	7
UOS Gestione economica		
Totale personale	37	225

LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

I livelli di responsabilità organizzativa sono schematicamente riportati in un sistema piramidale.



DIRETTORE TECNICO	DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Direttori di Dipartimento	
Direttori di UOC Area Tecnica	Direttori di UOC Area Amministrativa
Dirigenti di UOS Area Tecnica	Dirigenti di UOS Area Amministrativa
Dirigenti IPAS Area Tecnica	Dirigenti IPAS Area Amministrativa
Dirigenti Area Tecnica	Dirigenti Area Amministrativa
Comparto Area Tecnica	Comparto Area Amministrativa

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile di cui alla legge n. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle Aziende o Enti, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Azienda o Ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine, ARPA Sicilia consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

ARPA Sicilia, nel dare accesso al lavoro agile, ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

Lo svolgimento del lavoro agile non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi verso gli utenti e non devono sussistere situazioni di lavoro arretrato ovvero, se in alcune UOC/UOS si registrano tali criticità, i dirigenti preposti devono adottare un piano di smaltimento delle pratiche inevase.

L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali di ARPA Sicilia, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione.

a) Condizionalità e fattori abilitanti.

Per condizioni abilitanti, secondo le Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e Indicatori di Performance si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa.

“Nel caso del lavoro agile occorre innanzitutto menzionare un presupposto generale e imprescindibile, ossia l’orientamento dell’amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane. Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell’ente funzionali all’implementazione del lavoro agile. Si tratta di fattori abilitanti del processo di cambiamento che l’amministrazione dovrebbe misurare prima dell’implementazione della policy e sui quali dovrebbe incidere in itinere o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli standard ritenuti soddisfacenti.”

La pratica del lavoro agile durante l’emergenza ha, da un lato, consentito la realizzazione di importanti risultati ma anche evidenziato criticità e quindi la necessità di investire rapidamente sui cosiddetti fattori abilitanti del lavoro agile quali:

- Misure organizzative,
- Piattaforme tecnologiche • Competenze professionali, con l’obiettivo di rafforzare e adeguare le dotazioni informatiche ed i sistemi informativi in uso, per supportare il lavoro da remoto; rivedere il contesto organizzativo al fine di promuovere la reingegnerizzazione e la digitalizzazione dei processi e dei servizi e la dematerializzazione della documentazione tesa alla semplificazione operativa nonché sviluppare le competenze digitali di base del personale per poter realizzare efficacemente ed efficientemente le proprie attività da remoto.

Il *Lavoro a distanza* deve consentire all’amministrazione di avere, da un lato, un aumento della produttività e, dall’altro, un aumento nella soddisfazione dei dipendenti grazie ad un efficace equilibrio tra vita professionale e vita privata.

L’alternanza tra il lavoro da remoto e il lavoro in presenza permette al personale di sentirsi coinvolto ed impegnato nelle diverse mansioni, avendo la possibilità di gestire più efficientemente il lavoro in autonomia e il lavoro con il resto del team. In questo modo si superano le criticità relative al senso di isolamento e di allontanamento dal gruppo di lavoro.

Il Lavoro Agile impone un investimento in reti e connessioni al fine di garantire una corretta esecuzione delle mansioni dei lavoratori da remoto.

L’alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza richiede di affrontare la sfida del ripensamento delle modalità lavorative e la ricerca di nuove soluzioni organizzative puntando su:

- Rafforzare le competenze digitali abilitanti alle nuove modalità di lavoro e ad “una esperienza positiva”;
- Promuovere l’utilizzo degli strumenti di collaborazione digitale e la loro efficacia;
- Adattare i processi di gestione delle risorse umane con modalità digitali per garantirne la continuità;
- Rivedere gli spazi all’interno degli uffici;
- Misurare il cambiamento per il continuo miglioramento.

Per la realizzazione di questi scopi ARPA Sicilia può già contare sull’attuale infrastruttura tecnologica per consentire ai dipendenti l’accesso da remoto e in modalità sicura, ma si rende necessario implementare la strumentazione tecnologica, stante che attualmente i lavoratori da remoto utilizzano le proprie dotazioni tecnologiche.

In atto i benefici emersi dal ricorso al Lavoro Agile sono:

La Resilienza alle crisi: il lavoro agile ha consentito al personale dipendente di lavorare da casa anche in un contesto di crisi e di emergenza pandemica, garantendo la continuità dei servizi.

Il Rispetto dell’ambiente: il lavoro agile consente di decongestionare il traffico delle città con una ricaduta positiva sull’ecosistema.

Un miglioramento dell'equilibrio fra vita professionale e personale dei lavoratori: è innegabile che il lavoro da remoto rende più facile la vita delle persone, riducendo i tempi ed i costi del tragitto casa-lavoro e consentendo di coniugare meglio i tempi di lavoro con quelli connessi alle esigenze familiari e personali. Gli effetti negativi sono:

Difficoltà nel separare vita privata e professionale;

Lavorare in ambienti domestici non concepiti per lunghe ore di lavoro;

Troppe ore dedicate al lavoro.

Per chi lavora più giorni da casa una perdita di contatto con il team.

Per la disciplina di dettaglio si rimanda al Regolamento sul Lavoro Agile approvato da questa Agenzia con il DDG 305/2023.

b) Contributi al miglioramento della Performance.

In merito agli eventuali contributi migliorativi della performance lavorativa connessi alla modalità di espletamento dell'attività in lavoro agile, è certamente da segnalare e valutare una possibile riduzione delle assenze e una velocizzazione delle procedure di gestione amministrativa di alcune fattispecie, es: studio e predisposizione di decreti che possono essere svolti nella tranquillità domestica con maggiori e migliori approfondimenti sia giuridici che documentali.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

a) Rappresentazione della consistenza del personale al 31.10.2023

La dotazione organica del personale è stabilita attraverso un indice nazionale rapportato alla popolazione residente. Il calcolo per stabilire la consistenza organica è stato effettuato all'atto del primo regolamento risalente al 2005 per un totale di n. 957 unità. La piena copertura organica non è stata mai raggiunta.

In organico attualmente sono presenti 36 dirigenti (27 di ruolo e 9 a TD) e 225 unità di personale di ruolo del comparto.

Risultano attualmente in aspettativa/comando in uscita n. 11 unità di personale a tempo indeterminato, mentre si trovano in assegnazione temporanea / comando in entrata n. 13 unità appartenenti all'Area dei professionisti della salute e funzionari, all'Area degli Assistenti ed all'Area del Personale di Supporto.

La copertura della Dotazione Organica si conferma anche per quest'anno significativamente inferiore al valore medio del Sistema delle Agenzie.

Tale carenza di personale obbliga l'Agenzia ad operare in condizioni di grande criticità che, in considerazione dei pensionamenti previsti nell'arco temporale dei prossimi tre anni, potrebbero determinare il blocco di molte attività istituzionali obbligatorie.

Non si può sottacere infine l'ulteriore criticità discendente dalla mancanza di due figure essenziali chiamate a coadiuvare le scelte e l'operato del Direttore Generale ovvero il

Direttore Tecnico ed il Direttore Amministrativo, nominati rispettivamente con DDG 366 e 367 del 12.7.2023 ma ancora in attesa di ratifica da parte dell'organo tutorio.

b) La programmazione strategica delle risorse umane 2024/2026

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di orientare la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. Evidentemente l'amministrazione valuterà le proprie azioni in considerazione dei vigenti vincoli di spesa.

c) Trend delle cessazioni 2024/2026.

Di seguito si riportano i dati dei pensionamenti previsti negli anni 2024, 2025 e 2026.

CESSAZIONI PER PENSIONAMENTI TRIENNIO 2024/2026				
qualifica	2024	2025	2026	totale
Dirigente	1	/	4	5
totale dirigenza	1	0	4	5
Area dei professionisti della salute e Funzionari	2	6	3	11
Area Assistenti	1	/	/	1
Area degli Operatori	/	/	/	/
Area personale di supporto	/	3	3	6
totale comparto	3	9	6	18

d) personale in aspettativa o comando esterno.

PERSONALE IN ASPETTATIVA PER INCARICHI ESTERNI O IN COMANDO ESTERNO		
qualifica	n.	termine

Area professionisti salute e funzionari	1	31.12.2023
Area Assistenti	1	31.12.2023
Area Assistenti	1	31.01.2024
Area degli Assistenti	1	31.05.2024
totale personale in aspettativa /comando	4	

e) La strategia di copertura del fabbisogno

In considerazione che il Piano triennale dei fabbisogni del Personale 2023/2025 di questa Agenzia adottato con DDG 333/2023, come rettificato dal DDG 415/2023 e successivamente con DDG 682/2023 è stato approvato da parte dell'Organo Tutorio con il DDG 1735 del 20.12.2023 a firma del Dirigente Generale del Dipartimento Regionale dell'Ambiente, notificato con nota DRA prot. 91954 di pari data e tenuto conto che ad oggi non risultano ancora pervenuti gli obiettivi per l'anno 2023 e per l'anno 2024 da parte dell'Assessorato Territorio ed Ambiente, la Direzione generale si riserva di predisporre il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (PTFP) 2024 – 2026 non appena si avrà certezza delle risorse disponibili e degli obiettivi strategici dati.

Nella predisposizione della nuova proposta di PTFP 2024/2026 saranno garantite le previste relazioni sindacali e l'iter approvativo da parte dell'Organo di Vigilanza.

Ciò premesso, dal punto di vista strategico, si possono delineare i seguenti obiettivi programmatici di carattere generale:

- f) attivazione di percorsi di valorizzazione del capitale umano dell'Agenzia finalizzati al miglioramento delle conoscenze digitali, tecniche, trasversali e manageriali nonché al continuo accrescimento culturale e professionale del personale, correlato all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera (già previste nel PTFP 2023/2025 ma che non hanno potuto trovare attuazione, stante l'approvazione tardiva del Piano);
- g) individuazione del fabbisogno di personale, nel rispetto della valorizzazione delle risorse interne con pieno rispetto della parità di genere;
- h) valutazione delle differenti necessità di reclutamento del personale rappresentate dalle differenti strutture dell'Agenzia mediante una logica del risk-assessment.

f) Accordo di collaborazione ARPA Sicilia e Autorità di Bacino Distretto idrografico della Sicilia.

In data 23/12/2021 è stato sottoscritto l'Accordo di collaborazione tra la Regione Siciliana, Dipartimento dell'Autorità di bacino del distretto idrografico della Sicilia, e ARPA Sicilia per l'attuazione della linea di finanziamento del POA FSC 2014 — linea di azione 2.3.1 "Interventi per il miglioramento della qualità dei corpi idrici" - progetto — "Interventi per il miglioramento della qualità dei corpi idrici", e relativo Annesso Tecnico, nel testo trasmesso con PEC

dell'Autorità di Bacino del Distretto Idrografico della Sicilia, acquisita al prot. ARPA n. 63460 del 10/12/2021. Con il DDG n. 279 dell'08/06/2023 si è preso atto della sottoscrizione dell'atto aggiuntivo all'Accordo di collaborazione tra Regione Siciliana – Dipartimento dell'autorità di bacino del distretto idrografico della Sicilia - e ARPA Sicilia di cui al DDG n. 562 del 21/12/2021 (DSG. 381/2023) e con il DDG n. 320 del 20/06/2023, come rettificato dal DDG 355 del 29/6/2023 è stato approvato il bando di concorso, rettificato con DDG n. 321 del 23/06/2023, per l'assunzione di complessive 129 unità da reclutare a tempo determinato per diversi profili e specifiche attività.

Le prove scritte si sono svolte fra fine ottobre e metà novembre ed oramai le commissioni stanno definendo la fase della valutazione dei titoli e definizione delle graduatorie di merito per i profili messi a selezione.

Inoltre con il DDG 325/2023 come integrato e rettificato con DDG 332/2023 è stata avviata una procedura selettiva per il conferimento di incarichi libero professionali per complessivi 13 chimici (di cui 10 sono già stati reclutati a fine 2023) e 10 biologi da destinare alle attività del summenzionato Accordo di collaborazione.

Con il DDG 368/2023 sono stati assunti a TD n. 8 unità di personale dell'Area dei Funzionari, per la durata di anni 1 da destinare alle attività amministrative di cui all'atto aggiuntivo all'accordo di collaborazione tra Regione Siciliana – Dipartimento dell'autorità di bacino del distretto idrografico della Sicilia e ARPA Sicilia, tramite scorrimento della graduatoria dell'ASP di Palermo per "Collaboratore Amministrativo Professionale (Cat. D)" approvata con delibera n. 1452/2022.

L'anno 2024 vedrà quindi questa Agenzia impegnata nella conclusione delle procedure di reclutamento del personale sopra indicato e nella gestione di tutte le attività previste nell'Accordo di collaborazione.

g) La formazione del personale

Questa Agenzia ha predisposto il Piano della Formazione 2024 – 2026 trasmesso al RPCT ed alla Presidentessa del CUG tramite mail del 13.11.2023 ed alle OO.SS. e RSU con nota prot. 59266 di pari data.

In particolare, per l'elaborazione dei fabbisogni formativi abbiamo proceduto tenendo conto:

- Indicazione dei responsabili dei servizi
- Novità legislative e/o di contesto;
- D.Lgs 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Obblighi trasparenza e Anticorruzione
- Coerenza con i principi del sistema della formazione del SNPA e della Formazione Regionale.

L'attuale pianificazione della formazione assicura agli operatori addetti di comparto e dirigenza il continuo aggiornamento sulle novità tecnico normative introdotte dalle leggi di riforma della PA, in particolare sugli aspetti giuridici economici del personale e sulle novità del Codice dei contratti pubblici, nonché sulle novità in materia di privacy. In particolare saranno realizzati eventi per la formazione della dirigenza, finalizzata a dotarla di nuove competenze

digitali, nonché delle competenze necessarie per una diversa organizzazione del lavoro e per modalità di coordinamento indispensabili ad una gestione efficiente del lavoro agile.

Per soddisfare i fabbisogni formativi l'Agenzia ha aderito al programma INPS Valore PA ed inoltre partecipa ai corsi proposti da AssoArpa, Ispra, e corsi webinar realizzati dal FORMEZ_PA tramite la piattaforma EVENTI_PA della Regione Siciliana e della piattaforma Syllabus, dedicati ad argomenti concernenti l'innovazione tecnologica e la formazione digitale nella Pubblica Amministrazione.

Il piano formativo triennale è stato predisposto tenendo conto delle esigenze dell'Agenzia sotto un duplice profilo: quantitativo (riferito alla consistenza numerica del personale che ad assolvere alla mission dell'ente) e qualitativo (riferito alle tipologie di professioni e competenze).

Fra i principali obiettivi formativi si riportano:

- Sviluppare e sostenere le conoscenze e le competenze relative alla sicurezza e prevenzione negli ambienti di vita e di lavoro, per migliorare ed aumentare la sensibilità sulla tematica sicurezza;
- Sviluppare e sostenere le capacità comunicativo-relazionali, viste come componente fondamentale della professionalità, necessarie ad affrontare positivamente e costruttivamente i rapporti interpersonali;
- garantire il corretto svolgimento degli interventi ispettivi sul territorio nell'ambito delle funzioni di controllo di competenza del SNPA (art. 3 della legge 28 giugno 2016, n. 132) - conseguimento/mantenimento delle funzioni di ispettore e della qualifica di UPG in coerenza con quanto indicato nel Regolamento Disposizioni sul personale ispettivo del SNPA ex art. 14 c.1 Legge 132/2016 Disposizioni sul personale ispettivo;
- garantire la corretta gestione del portale dell'Agenzia;
- assicurare la costante e corretta applicazione all'interno dell'Agenzia delle disposizioni introdotte dal D.Lgs. 33/2013 (diritto di accesso agli atti amministrativi) e integrare le procedure interne in modo da rispondere adeguatamente a quanto previsto dalla normativa in materia di accesso generalizzato;
- favorire l'integrità dei comportamenti dei dipendenti mediante la diffusione di informazioni utili sulle misure adottate nell'Agenzia per prevenire i fenomeni corruttivi;
- adeguare l'operatività dell'Agenzia ai numerosi cambiamenti introdotti dal GDPR UE 2016/679, rendere consapevoli gli operatori dei rischi connessi al trattamento dei dati, delle misure di sicurezza, per migliorare i processi organizzativi e i servizi erogati nonché per evitare danni reputazionali, ridurre i rischi di sanzioni amministrative e rendere più competitiva l'organizzazione
- assicurare la corretta gestione del protocollo informatico;
- assicurare il corretto svolgimento delle procedure di affidamento dei contratti pubblici;
- dare tempestiva e corretta attuazione alle modifiche introdotte dai nuovi contratti e dalla più recente riforma del pubblico impiego sugli aspetti giuridico ed economici del personale dipendente nelle PP.AA.

SEZIONE 4. MONITORAGGI

La generazione del Valore Pubblico è il risultato ricercato di un processo pragmaticamente progettato, governato e controllato: programmazione, monitoraggio, valutazione ed aggiustamenti correttivi. In questo processo il momento del controllo dei risultati di medio periodo è essenziale per non arrivare impreparati alla finish line.

Il controllo intermedio dei risultati conseguiti, i percorsi seguiti, le risorse utilizzate consente una valutazione finale consapevole ed oggettiva dei contributi individuali (esecutivi e dirigenziali) e organizzativi (operativi e strategici) al conseguimento delle performance istituzionali di mandato.

Il monitoraggio del PIAO è effettuato dalle strutture di riferimento secondo strumenti, modalità e tempistiche che sono descritte e sintetizzate nella tabella di seguito riportata.

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6¹ e 10, comma 1, lett. b)² del decreto legislativo n. 150 del 2009 e ss.mm.ii, mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dall’OIV.

Sezione 2 – Valore pubblico	strumenti	modalità	tempistiche	Struttura di riferimento
strategie di valore pubblico	Secondo le indicazioni del SNPA e dell’Assessorato Regionale Territorio e ambiente	Piano triennale obiettivi assessoriali	Entro gennaio	UOC G1
accessibilità digitale	Secondo le indicazioni di AGID	Aggiornamento del piano di attività	Secondo la tempistica di monitoraggio dei piani	UOS G3 Responsabil e accesso soggetti con disabilità
semplificazione e reingegnerizzazione procedure	Secondo le indicazioni di AGID	Aggiornamento del piano di attività	Secondo la tempistica di monitoraggio dei piani	UOS G3 Responsabil e DPO

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

² Art 10 c. 1 lett b: “entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla performance, che è approvata dall’organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall’Organismo di valutazione ai sensi dell’articolo 14 e che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all’anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato”.

Sezione 2 – Performance	strumenti	modalità	tempistiche	Struttura di riferimento
sistema di valutazione	aggiornamento annuale	Verifica dell'OIV	Entro il 30 giugno	UOC G1
obiettivi di performance	Monitoraggio quadrimestrale e consuntivo Consuntivo delle attività delle strutture	Decreto di adozione del piano e dei monitoraggi	Entro 15 giorni successivi al quadrimestre entro il 28 febbraio dell'anno successivo per il consuntivo	DG UOC G1
anticorruzione e trasparenza	Monitoraggio della sezione anticorruzione secondo le indicazioni ANAC	Verifica OIV	Relazione entro 31 marzo *	RPCT
	Monitoraggio sezione amministrazione trasparente	Verifica OIV	Entro 31 marzo *	RPCT
	Relazione annuale	Verifica OIV	Entro il 31 dicembre *	RPCT
obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere	Proposta del CUG	Ribaltamento sulle Strutture agenziali e verifica dell'OIV	Entro 31 marzo	UOC A4 / CUG
Sezione 3 - lavoro agile	strumenti	modalità	tempistiche	Struttura di riferimento
analisi e utilizzo del lavoro agile	Monitoraggio periodico	Verifica dei risultati	quadrimestralmente	UOC A4
mappatura delle attività	Richiesta ai direttori di Struttura	Verifica dei processi	periodico	UOC A4
Sezione 3 - piano triennale dei fabbisogni	strumenti	modalità	tempistiche	Struttura di riferimento
consistenza del personale	Rilevazione annuale	Procedura informatizzata	Entro dicembre anno precedente	UOC A4
programmazione strategica delle risorse umane	Su indicazione della Direzione generale	Proposta della direzione amministrativa	Annuale	DG – DA
distribuzione del personale tra le unità organizzative	Su indicazione della Direzione generale	Proposta della direzione amministrativa	Annuale	DG – DA UOC A4
strategia di copertura del fabbisogno	Su indicazione della Direzione generale	Proposta della direzione amministrativa	Annuale	DG-DA
formazione del personale	Piano di formazione	Rilevazione del fabbisogno	Annuale	UOC A4

* o altro termine indicato da ANAC

