

## PIANO DELLA PERFORMANCE 2018-2020

### 1. PREMESSA

L'art. 10, comma 1 lettera a) del D.lgs. 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" individua nel Piano della performance il documento attraverso il quale gli Enti della Pubblica Amministrazione, ivi comprese le Agenzie Regionali per la Protezione dell'Ambiente, consolidano e razionalizzano una serie di strumenti di pianificazione, di documentazione e di rendicontazione previsti oramai da diversi anni ed adottati nel corso del tempo.

Il Piano della performance, secondo quanto stabilito dal citato articolo del decreto:

- è un documento programmatico, con orizzonte temporale triennale;
- è adottato in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio;
- dà compimento alla fase di pianificazione del Ciclo di Gestione della Performance di cui all'articolo 4 del decreto stesso.

Esso individua:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi;
- gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance di ciascuna struttura (*performance organizzativa*).

Il Piano è lo strumento con il quale si avvia il ciclo di gestione della performance (articolo 4 del decreto). È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Le verifiche finali e la rendicontazione della performance sono basati su questi 3 elementi. Secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 1, del Decreto, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare "la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance".

Le caratteristiche degli obiettivi, così come previsto dall'art. 5, comma 2, sono:

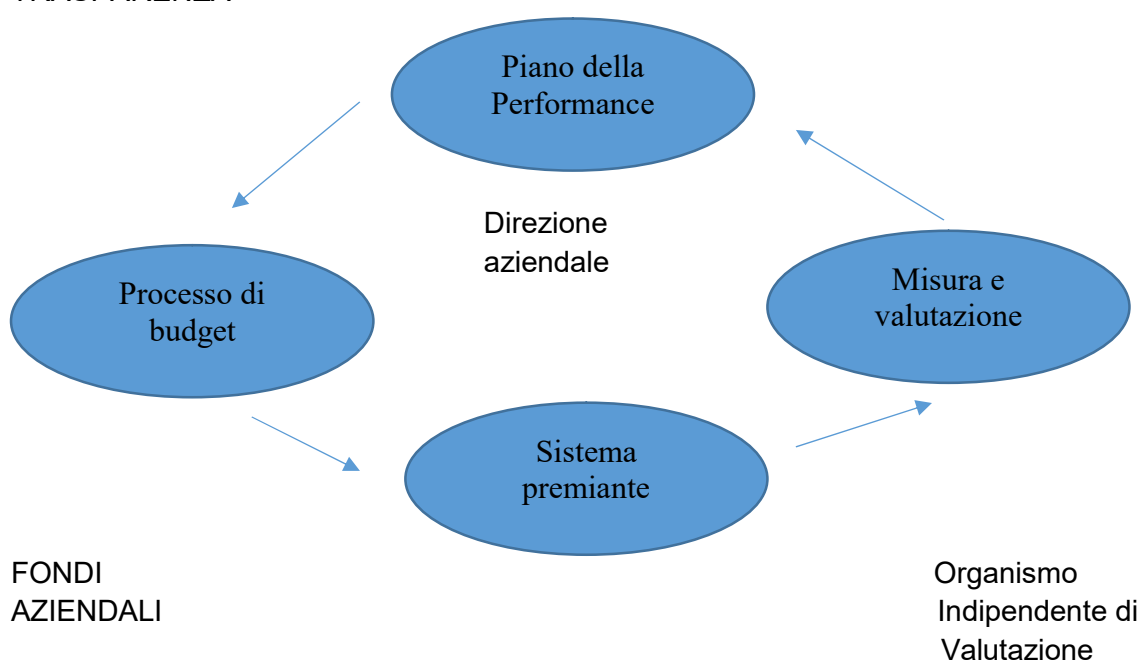
- a. rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b. specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c. tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d. riferibili ad un arco temporale determinato, di norma in un anno;
- e. commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;

- f. confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione, con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g. correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Gli indirizzi strategici (articolo 15, comma 2, lett. b), sono programmati su base triennale e definiti, prima dell'inizio del rispettivo esercizio, dagli organi di indirizzo politico-amministrativo. Gli obiettivi sono articolati in strategici ed operativi; per ogni obiettivo vengono individuati uno o più indicatori ed i relativi target al fine di consentire la misurazione della performance. Gli indicatori vengono definiti, tenendo conto degli ambiti individuati dall'articolo 8 del decreto, sulla base del Sistema di misurazione e valutazione della performance.

*Il Governo aziendale attraverso "Il sistema di misura e valutazione della performance".*

## TRASPARENZA



Il Piano della Performance è redatto in coerenza con le disposizioni di cui alle Delibere della Commissione nazionale CiVIT, ora ANAC, n. 89 e n. 104 del 2010 rispettando anche quanto previsto dalle direttive regionali. Al suo interno sono esposti i seguenti dettagli:

- 1 - i contenuti minimi e le modalità con cui si provvede alla redazione concreta del *Piano della Performance*;
- 2 - la metodologia per l'introduzione del "sistema" - coerentemente con il *processo di budget* - con particolare attenzione alla definizione del "*Ciclo di Gestione della Performance*" con i doverosi collegamenti con il tradizionale "*Sistema Premiante*" e con le procedure di verifica e valutazione della *performance organizzativa* e della *performance individuale* dei dipendenti.

## 2. IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano della performance è lo strumento di pianificazione direzionale, ovvero il documento nel quale si descrivono i principi guida, gli obiettivi strategici triennali, le attività ed i tempi in cui si svolgono le relative fasi.

Il documento tiene conto dell'assetto organizzativo individuato nel Regolamento dell'Agenzia ed include gli obiettivi descritti coerenti con le scelte di pianificazione triennale della Direzione Generale e delle articolazioni organizzative sottostanti.

Esso rappresenta il "Programma di Mandato" del Direttore Generale che, pur avendo un orizzonte più ampio, ha la possibilità di definire gli elementi di dettaglio del Piano secondo stati di avanzamento "scorrevoli" di anno in anno.

Il documento di Piano della Performance, in quanto rappresentazione del processo e delle modalità con cui si realizzano le scelte strategiche, si sviluppa a partire dall'analisi delle determinanti (Mission, Vision, Valori, Contesto interno, Ambiente Esterno) considerate da parte della Direzione Generale, partendo dall'individuazione degli obiettivi fino alla misurazione degli *output /outcome* ai diversi livelli dell'organizzazione. Il documento *Piano della Performance* è sviluppato su un arco temporale triennale ed è articolato in fasi e attività specifiche, doverosamente sottoposte al processo di "condivisione a cascata".

Fondamentale è la fase di negoziazione degli obiettivi e delle risorse, preceduta dalla formulazione delle schede di proposta contenenti gli obiettivi operativi per tutti i Centri di Responsabilità (CdR); ad ogni obiettivo è associato un indicatore con i relativi target.

#### Ciclo della Performance



La rappresentazione sinottica del Ciclo di Gestione della Performance è sintetizzata nella tabella sottostante che ne rappresenta le fasi:

FASE	ATTIVITA'	SOGGETTI COINVOLTI

Fase 1	Definizione del contesto istituzionale: Mission e principi della Vision Agenziale	Direzione dell'Agenzia
Fase 2	Rappresentazione della struttura di cui al Regolamento di Organizzazione, definizione di responsabilità e deleghe	Direzione dell'Agenzia Uffici di staff
Fase 3	Definizione obiettivi strategici, precisazione degli <i>output</i> od <i>outcome</i> attesi per Aree Omogenee	Direzione dell'Agenzia Uffici di staff
Fase 4	Definizione obiettivi di Macroarea e varo dei Piani di Distretto / Area	Direzione dell'Agenzia Alta Direzione
Fase 5	Analisi di coerenza delle proposte di budget dei CdR e definizione degli obiettivi specifici	Direzione dell'Agenzia Uffici di staff
Fase 6	Validazione del Piano e del processo attuativo proposto	Organismo Indipendente Valutazione (OIV)
Fase 7	Predisposizione delle schede e negoziazione con i responsabili di CdR	Responsabili dei CdR
Fase 8	Connessione funzionale con il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Direzione dell'Agenzia Uffici di staff
Fase 9	Collegamento/Integrazione coi documenti di programmazione economico finanziaria	Direzione dell'Agenzia Uffici di staff

### 2.1 Presentazione dell'Agenzia

L'Agenzia Regionale per la Tutela dell'Ambiente (di seguito denominata ARTA) è stata istituita con la legge regionale 29 luglio 1998 n. 64, successivamente modificata in particolare dalla LR 14 Luglio 2010 n. 27. L'ARTA ha sede in Pescara ed è un Ente di diritto pubblico, dotato di personalità giuridica pubblica e, nel rispetto dei principi e criteri stabiliti dalla legge istitutiva, di autonomia organizzativa, gestionale, tecnico-giuridica, patrimoniale e contabile.

Occorre evidenziare che dal 14 gennaio, con l'entrata in vigore della legge 28 giugno 2016 n. 132 "Istituzione del Sistema nazionale a rete per la protezione dell'ambiente e disciplina dell'Istituto superiore per la protezione e la ricerca ambientale", approvata a larghissima maggioranza dal Parlamento, sono state avviate le attività del Sistema nazionale per la protezione dell'ambiente (SNPA).

Il SNPA non è più la semplice somma di 22 enti autonomi ed indipendenti (Ispra e le agenzie ambientali regionali e delle province autonome), ma costituisce un vero e proprio Sistema a rete, con una nuova identità rispetto a quelle che erano le singole componenti del Sistema.

A questo nuovo soggetto, la legge attribuisce, fra gli altri, compiti fondamentali quali il monitoraggio dello stato dell'ambiente, il controllo delle fonti e dei fattori di inquinamento, l'attività di ricerca finalizzata a sostegno delle proprie attività, il supporto tecnico-scientifico alle attività degli enti statali, regionali e locali che hanno compiti di amministrazione attiva in campo ambientale, la raccolta, organizzazione e diffusione dei dati ambientali che costituiranno la fonte ufficiale in tale ambito.

Il SNPA nasce per assicurare omogeneità ed efficacia all'esercizio dell'azione conoscitiva e di controllo pubblico della qualità dell'ambiente a supporto delle politiche di sostenibilità ambientale e di prevenzione sanitaria a tutela della salute pubblica. Per questo, sono istituiti i LEPTA, strategici per la reale messa in atto del Sistema, in quanto rappresentano i livelli essenziali delle prestazioni tecniche ambientali, che costituiscono il livello minimo omogeneo in tutto il territorio nazionale per i servizi che dovrà garantire il SNPA.

### 2.2 Mandato Istituzionale

L'ARTA è preposta all'esercizio delle attività indicate dalla legge istitutiva e dalle altre normative

vigenti in materia. L'Agenzia opera sulla base delle funzioni ad essa attribuite a livello nazionale dapprima dalla legge istitutiva del 4 dicembre 1993, n. 496 convertita, con modificazione, nella legge 21 gennaio 1994, n. 61 e successivamente dalla legge 28 giugno 2016 n. 132 "Istituzione del Sistema nazionale a rete per la protezione dell'ambiente e disciplina dell'Istituto superiore per la protezione e la ricerca ambientale". L'ARTA è preposta all'esercizio delle funzioni di tutela ambientale del territorio della Regione Abruzzo, in attuazione delle indicazioni del Comitato Regionale di indirizzo del quale fanno parte, ai sensi dell'art. 22 della suddetta legge, i componenti della Giunta Regionale, il Presidente della Commissione Competente deputata alla Vigilanza e al Controllo, i rappresentanti delle Province, dell'ANCI, UNCEM ed il Direttore Generale dell'ARTA; possono essere invitati i Direttori dei Distretti Provinciali e sub-provinciali dell'Agenzia, ed i responsabili delle diverse strutture regionali.

L'Agenzia provvede:

1. allo svolgimento delle attività tecnico scientifiche secondo quanto previsto negli artt. 1 e 5 della legge istitutiva;
2. alla realizzazione delle attività di accertamento tecnico, analitico, di controllo e vigilanza, di monitoraggio ambientale, di elaborazione, valutazione e documentazione connesse alle funzioni di prevenzione primaria e protezione ambientale;
3. all'erogazione delle prestazioni tecnico-analitiche di supporto alle funzioni di cui sopra indicate;
4. alla verifica, alla consulenza, all'istruttoria ed all'assistenza tecnico-scientifica;
5. all'organizzazione e gestione del Sistema Informativo Regionale Ambientale (SIRA);
6. alla promozione di iniziative di ricerca di base ed applicata;
7. alla cooperazione con enti ed istituzioni operanti nel settore della previdenza collettiva e della protezione ambiente;
8. al supporto tecnico a Regione ed Enti Locali per l'elaborazione di Linee Guida e Programmi;
9. al supporto tecnico alle attività istruttorie nei procedimenti amministrativi di autorizzazione a carattere ambientale;
10. alla costituzione di sistemi di contabilità ambientale;
11. alla informazione, alla promozione dell'educazione, alla formazione ed all'aggiornamento professionale in materia ambientale.

### *2.3 Analisi del Contesto interno ed esterno*

La presente sezione è finalizzata a rappresentare in modo chiaro e di rapida consultazione l'analisi dell'organizzazione, sia in merito all'assetto organizzativo, alla dotazione delle risorse umane, tecnologiche ed economico-finanziarie (CONTESTO INTERNO), sia all'ambito territoriale di competenza, con attenzione agli stakeholder di riferimento e ai soggetti con cui l'Agenzia interagisce (AMBIENTE ESTERNO); tutto ciò al fine di evidenziare al meglio l'esistenza del "legame" esistente tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'Agenzia.

#### *2.3.1 Gli stakeholder*

Nello svolgimento della sua attività ARTA si confronta con una vastissima gamma di soggetti, pubblici e privati, che usufruiscono direttamente o indirettamente dei suoi servizi.

La trasversalità delle tematiche ambientali infatti rende interlocutori di ARTA anche soggetti la cui attività non ha un rapporto diretto con la prevenzione e la protezione dell'ambiente.

Gli stakeholder di ARTA sono:

- i soggetti pubblici istituzionali: la Regione Abruzzo, le Province e i Comuni, il Ministero dell'Ambiente, il Ministero della Salute, il Sistema Agenziale, l'ISPRA, il Servizio Sanitario Regionale, ecc.
- altri soggetti pubblici quali ad esempio: NOE, NAS, GdF, ecc.
- altri interlocutori, cioè tutti i soggetti pubblici o privati che usufruiscono o sono indirettamente influenzati dall'attività di ARTA (cittadini, imprese, associazioni di categoria, sindacati,...).

L'Agenzia deve quindi confrontarsi con una pluralità di soggetti pubblici competenti a rapportarsi con essa in sede di orientamento e definizione delle strategie e a concorrere così all'attività di indirizzo e di successiva verifica delle funzioni dalla stessa svolte.

Tra i soggetti esterni legittimati a intervenire con un ruolo attivo nella definizione e nella implementazione della pianificazione strategica di ARTA, il ruolo primario è attribuito alla Regione Abruzzo che, anche in qualità di unico finanziatore certo dell'Agenzia, rappresenta un fondamentale e prioritario portatore di interesse.

### ***Punti di Forza e di Debolezza***

In questo paragrafo viene fatto riferimento alla descrizione di quei fattori endogeni che prendono in considerazione le variabili che sono parte integrante di un sistema produttivo e sulle quali è possibile agire direttamente per perseguire gli obiettivi strategici dell'AGENZIA.

<b>PUNTI DI FORZA</b>
Età media del personale (50 anni)
Elevata percentuale di Laureati all'interno dell'Agenzia
Formazione continua e procedure selettive del personale
Accreditamento e Sistema di Qualità efficace e aggiornato nel tempo

<b>PUNTI DI DEBOLEZZA</b>
Progressiva riduzione delle risorse economiche ed umane assegnate all'Agenzia
Immagine dell'Agenzia non adeguatamente percepita dall'esterno
Sedi disagiate, in quanto gli immobili dell'Agenzia hanno necessità di: <ul style="list-style-type: none"><li>• ricostruzione della sede di L'Aquila;</li><li>• adeguamento sismico della sede di Teramo;</li><li>• ristrutturazione locali a Pescara in comodato dalla ASL</li></ul>

### ***2.3.3 Contesto Interno***

L'assetto organizzativo dell'ARTA si sviluppa su due livelli direzionali:

1. Aree e Distretti Provinciali (CdR di I Livello);
2. Sezioni (CdR di II Livello).

Le Sezioni sono sub articolazioni delle Aree e dei Distretti Provinciali.

#### 2.3.4 Centri di Costo

Al fine di dotarsi di strumenti di analisi finalizzati alla esatta rendicontazione dell'allocazione e dell'utilizzo delle risorse a disposizione delle varie realtà organizzative dell'Ente e al fine anche della completa responsabilizzazione dei dirigenti preposti al loro utilizzo, l'ARTA, con delibera n. 245/2013, ha approvato il seguente piano dei Centri di Costo:

Descrizione Centro di Costo	CodArea	CentroCosto
QUALITA' DELLE PRESTAZIONI, CONTROLLO DI GESTIONE, PERFORMANCE, DIGITALIZZAZIONE E INNOVAZIONE TECNOLOGICA	STAFF	STAFF
AREA AMMINISTRATIVA	AM01	AM01
AFFARI GENERALI, PATRIMONIO E LAVORI PUBBLICI, ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI	AM01	AM01.01
ATTIVITA' ECONOMICHE E FINANZIARIE, RISORSE UMANE	AM01	AM01.02
AREA TECNICA	AT01	AT01
VALUTAZIONI AMBIENTALI INTEGRATE, EMERGENZE, RISCHI DI INCIDENTE RILEVANTE	AT01	AT01.01
DIFESA DEL TERRITORIO E DEL MARE, STUDI AMBIENTALI E PROGETTI	AT01	AT01.02
SIRA, INFORMAZIONE, FORMAZIONE AMBIENTALE	AT01	AT01.03
MOTONAVE ERMIONE	AT01	AT01.04
DISTRETTO L'AQUILA	AQ01	AQ01
BIOLOGIA E TOSSICOLOGIA AMBIENTALE. CENTRO DI RIFERIMENTO LEGIONELLA AEROBIOLOGIA. CENTRO MICROLOGICO REGIONALE	AQ01	AQ01.01
CHIMICA AMBIENTALE. LABORATORIO DI RIFERIMENTO ALIMENTI E SOSTANZE STUPEFACENTI	AQ01	AQ01.02
CONTROLLI INTEGRATI E RISCHI AMBIENTALI	AQ01	AQ01.03
DISTRETTO CHIETI	CH01	CH01
TUTELA DELLE ACQUE, CICLO DEI RIFIUTI E SITI CONTAMINATI	CH01	CH01.01
QUALITA' DELL'ARIA ED EMISSIONI IN ATMOSFERA	CH01	CH01.02
CONTROLLI INTEGRATI ED ATTIVITA' PRODUTTIVE	CH01	CH01.03
DISTRETTO PESCARA	PE01	PE01
BIOLOGIA E TOSSICOLOGIA AMBIENTALE. CENTRO DI RIFERIMENTO ECOSISTEMA MARINO-COSTIERO	PE01	PE01.01
CHIMICA AMBIENTALE. CENTRO DI RIFERIMENTO DIOSSINE	PE01	PE01.02
FISICA AMBIENTALE. CENTRO DI RIFERIMENTO RADIOATTIVITA' AMBIENTALE	PE01	PE01.03
DISTRETTO SUB PROVINCIALE SAN SALVO	SS01	SS01
DISTRETTO TERAMO	TE01	TE01
BIOLOGIA E TOSSICOLOGIA AMBIENTALE, EPIDEMIOLOGIA AMBIENTALE, CENTRO DI RIFERIMENTO AMIANTO	TE01	TE01.01
CHIMICA AMBIENTALE, CENTRO DI RIFERIMENTO ANALISI SUL	TE01	TE01.02

Descrizione Centro di Costo	CodArea	CentroCosto
COMPOST		
CONTROLLI INTEGRATI	TE01	TE01.03

### 2.3.5 La Struttura organizzativa in cifre

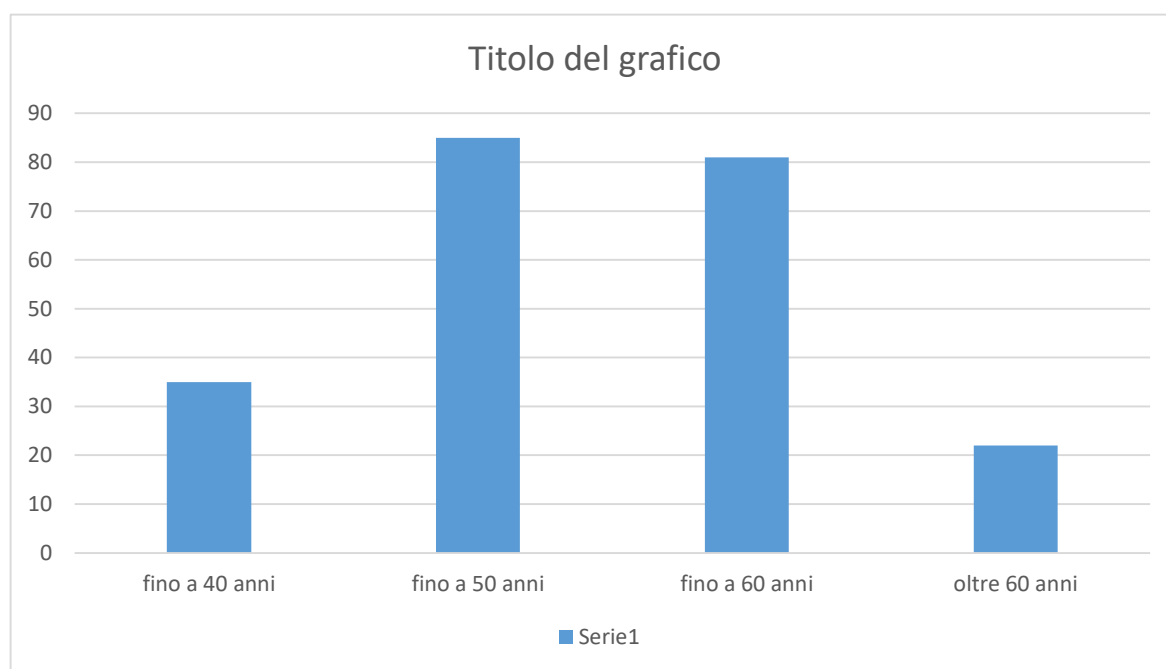
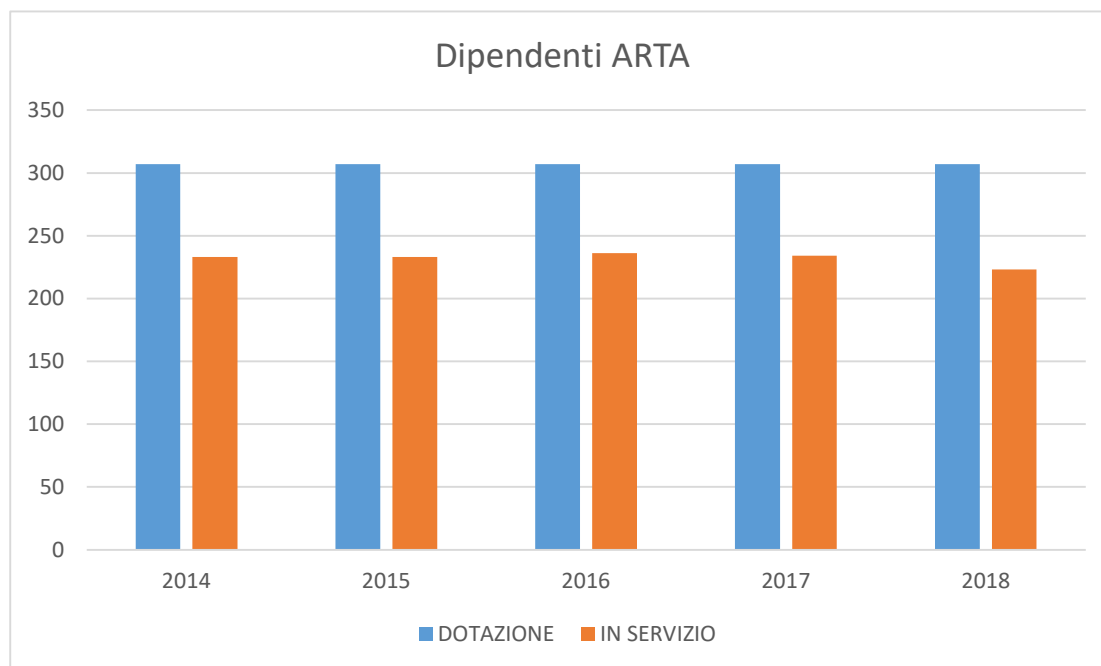
	<b>STRUTTURE DIRIGENZIALI al 01/01/2018</b>			
<b>ARTICOLAZIONI</b>	Dotazione Organica		In Servizio	
	<i>Complesse</i>	<i>Semplici</i>	<i>Complesse</i>	<i>Semplici</i>
Direzione Generale	-	1	-	1
Area Tecnica	<b>1</b>	3	<b>1</b>	2
Area Amministrativa	<b>1</b>	2	-	-
Distretto di Pescara	<b>1</b>	3	-	2
Distretto di Chieti	<b>1</b>	3	-	3
Distretto di Teramo	<b>1</b>	3	-	3
Distretto di L'Aquila	<b>1</b>	3	<b>1</b>	2
Distretto di San Salvo	<b>1</b>	-	-	-
<b>TOTALI</b>	<b>7</b>	<b>18</b>	<b>2</b>	<b>13</b>

<b>CATEGORIE PROFESSIONALI</b>	<b>Nuova Dotazione Organica</b>	<b>PERSONALE IN ORGANICO</b>				
		<b>01/01/2014</b>	<b>01/01/2015</b>	<b>01/01/2016</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>01/01/2018</b>
A	14	10	12	12	12	12
B	18	15	15	15	15	14
BS	4	1	1	1	1	1
C	85	63	63	65	64	61
D	110	86	86	88	87	84
DS	47	34	34	32	32	32
<b>Totale Comparto</b>	<b>278</b>	<b>209</b>	<b>211</b>	<b>213</b>	<b>211</b>	<b>204*</b>
DIRIGENTI	29	24	22	23	23	19**
<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>307</b>	<b>233</b>	<b>233</b>	<b>236</b>	<b>234</b>	<b>223</b>

\* di cui n. 6 Dipendenti a tempo determinato.

\*\* di cui n. 4 Dirigenti in esonero.





### 2.3.6 La situazione economico-finanziaria

L'Agenzia, come previsto dalla L.R. 64/98 istitutiva dell'Arta, è finanziata da un contributo a valere sul fondo sanitario (art. 29 comma 1 lettera a), da considerarsi indistinto e volto al finanziamento della generalità della spesa dell'Agenzia, e da un fondo (art. 29 comma 1 lettera b), determinato annualmente con legge di bilancio regionale, di cui una quota volta alle finalità di cui all'art. 1 bis ai sensi della L.R. n. 27 del 14.07.2010.

L'agenzia fruisce globalmente dei seguenti introiti:

- Quota del Fondo Sanitario Nazionale;
- Contributo annuale di Funzionamento attribuito dalla Regione;
- Finanziamenti per progetti specifici;
- Introiti per prestazioni erogate a favore di terzi.

La quota di contributi erogata dalla Regione Abruzzo rappresenta la quasi totalità dei finanziamenti con i quali l'Agenzia svolge la sua attività istituzionale, come da tabella seguente.

CONTRIBUTI	IMPORTO
Contributi dalla Regione per quota FSR (art.29 c. 1 lett. a)	12.390.892,00
Contributi dalla Regione vincolati (art.29 c. 1 lett. b)	675.000,00
<b>TOTALE</b>	<b>13.065.892,00</b>

Per progetti e convenzioni sono iscritte, in particolare le seguenti somme:

FINANZIAMENTI PER PROGETTI SPECIFICI	
Attività "Monitoraggio Mare"	110.000,00
Attività "Monitoraggio acque sotterranee e superficiali"	770.000,00
Attività "Monitoraggio di controllo delle centraline del Comune di Bussi	18.000,00
Attività "Strategia Marina"	340.400,00

Il bilancio di previsione 2018-2019-2020, ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs 118/2011, viene elaborato per missioni e programmi con funzione autorizzatoria e comporta i seguenti adempimenti:

- adozione degli schemi di bilancio e di rendiconto per missioni e programmi di cui agli allegati n. 9 e 10 al decreto legislativo n. 118 del 2011, che assumono valore a tutti gli effetti giuridici con riferimento all'esercizio 2018 e successivi. Il bilancio di previsione 2018 è pertanto predisposto ed adottato nel rispetto dello schema di bilancio armonizzato;
- applicazione completa della codifica della transazione elementare ad ogni atto gestionale;
- adozione del piano dei conti integrato di cui all'articolo 4 e allegato n. 6 del D.Lgs. n. 118 del 2011;
- adozione dei principi contabili applicati della contabilità economico patrimoniale per consentire l'affiancamento della contabilità economico patrimoniale alla contabilità finanziaria, garantendo la rilevazione unitaria dei fatti gestionali, necessaria per l'elaborazione del rendiconto 2018, completo del conto economico e dello stato patrimoniale previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs. n. 118/2011.

Per garantire la corretta adozione del piano dei conti integrato e dei principi contabili generali e applicati, l'Agenzia ha adeguato il proprio sistema informativo contabile in coerenza con il nuovo sistema contabile.

Il bilancio di previsione fornisce una rappresentazione preventiva delle attività programmate dall'Agenzia, esplicitando in termini contabili e descrittivi le linee della propria azione attraverso la relazione del programma delle attività.

## Verifica degli equilibri

ANNO 2018-2019-2020			
ENTRATE		SPESE	
Fondo di cassa presunto al 01/01/2018	€ 162.948,34		
Utilizzo avanzo presunto di amministrazione		Disavanzo di amministrazione	€ 20.581,00
Fondo pluriennale vincolato			
Titolo 1 – Entrate Correnti		Titolo 1 – Spese Correnti	€ 15.011.659,34
Titolo 2 – Trasferimenti correnti	€ 13.963.892,00		
Titolo 3 – Entrate extra tributarie	€ 905.400,00		
<b>EQUILIBRIO DI PARTE CORRENTE</b>	<b>€ 15.032.240,34</b>	<b>EQUILIBRIO DI PARTE CORRENTE</b>	<b>€ 15.032.240,34</b>
Titolo 4 – Entrate in conto capitale	€ 190.608,00	Titolo 2 – Spese in conto capitale	€ 190.608,00
<b>EQUILIBRIO DI PARTE CAPITALE</b>	<b>€ 190.608,00</b>	<b>EQUILIBRIO DI PARTE CAPITALE</b>	<b>€ 190.608,00</b>
Titolo 5 – Entrate di riduzione attività finanziarie		Titolo 3 – Spese per incremento attività finanziarie	
Titolo 6 – Accensione di prestiti		Titolo 4 – Rimborso prestiti	
Titolo 7 – Anticipazione di tesoreria		Titolo 5 – Chiusura Anticipazione di tesoreria	
Titolo 9 – Entrate per conto terzi e partite di giro	€ 4.378.000,00	Titolo 7 – Spese per conto terzi e partite di giro	€ 4.378.000,00
<b>TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE</b>	<b>€ 19.600.848,34</b>	<b>TOTALE COMPLESSIVO SPESE</b>	<b>€ 19.600.848,34</b>

### 2.3.7 Costo del personale

#### PREVISIONE COSTO PERSONALE COMPARTO ANNO 2018

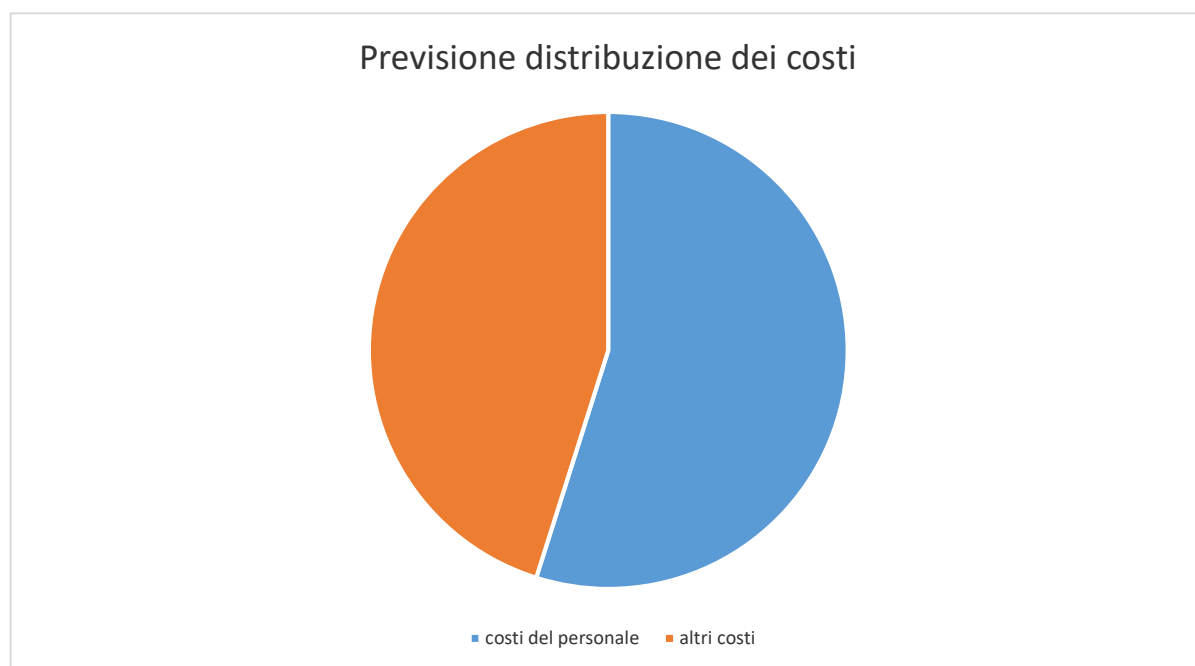
PERSONALE IN SERVIZIO		TOTALE
CATEGORIA	UNITA'	TOTALE COSTO
A INIZIALE	2	€ 48.834,83
A1	8	€ 195.748,94
A2	2	€ 48.854,66
<b>TOTALE A</b>	<b>12</b>	<b>€ 293.438,43</b>
B INIZIALE	1	€ 26.386,03
B1	3	€ 79.174,56
B2	6	€ 158.394,44
B4	4	€ 106.999,67
BS2	1	€ 27.352,28
<b>TOTALE B</b>	<b>15</b>	<b>€ 398.306,98</b>
C INIZIALE	11	€ 332.689,37
C1	37	€ 1.120.217,46
C2	7	€ 213.319,80
C4	4	€ 121.819,93
<b>TOTALE C</b>	<b>59</b>	<b>€ 1.788.046,56</b>
D INIZIALE	8	€ 262.714,21
D 1	63	€ 2.069.682,02
D 2	9	€ 298.823,48
D3	1	€ 32.864,41
D6	1	€ 34.239,97
<b>TOTALE D</b>	<b>82</b>	<b>€ 2.698.324,09</b>
DS1	1	€ 35.425,03
<b>DS2</b>		€ 249.479,27
DS3	8	€ 508.208,95
DS4	14	€ 253.390,73
DS6	7	€ 108.102,28
<b>TOTALE DS</b>	<b>32</b>	<b>€... 1.154.606,26</b>
<b>TOTALE</b>	<b>200</b>	<b>€ 6.332.722,32</b>
<b>C INIZIALE (PERSONALE DA ASSUMERE)</b>	<b>1</b>	<b>€ 30.244,49</b>
<b>TOTALE</b>	<b>201</b>	<b>€ 6.362.966,81</b>

#### PREVISIONE COSTO PERSONALE DIRIGENZA ANNO 2018

PERSONALE IN SERVIZIO		TOTALE
PROFILO	UNITA'	TOTALE COSTO
DIRIGENZA MEDICA	3	€ 259.159,97
DIRIGENZA SPTA	13	€ 868.734,80
<b>TOTALE</b>	<b>16</b>	<b>€ 1.127.894,77</b>
<b>N.4 DIRIGENTI DA ASSUMERE</b>	<b>4</b>	<b>€ 309.524,83</b>
DIRIGENTI IN ESONERO	4	€ 307.407,25
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	<b>24</b>	<b>€ 1.744.826,85</b>

ASSEGNI NUCLEO FAMILIARE, BENEFICI CONTRATTUALI, ONERI PREVIDENZIALI INTEGRATIVI, RISCHIO PREMIO AMIANTO INAIL		€ 141.000,00
---	--	--------------

TOTALE COMPLESSIVO PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO		€ 8.248.793,66
---	--	----------------



### 2.3.8 Punti di Erogazione dei Servizi

Il territorio di riferimento dell'ARTA coincide con quello della Regione Abruzzo. E' assicurata una idonea diffusione delle strutture sull'intero territorio regionale mediante la ripartizione in Distretti corrispondenti alle province, più un Distretto sub-provinciale.

Direzione Centrale:

V.le G. Marconi, 178 - 65127 Pescara

Area Tecnica

V.le G. Marconi, 51 – 65126 Pescara

Distretto Provinciale di L'Aquila:

Caselle di Bazzano, bivio per Monticchio - 67100 L'Aquila

Distretto Provinciale di Chieti:

Via Spezioli, 52 - 66100 Chieti

Distretto Provinciale di Pescara:

V.le G. Marconi, 51 – 65126 Pescara

Distretto Provinciale di Teramo:  
P.zza Martiri Pennesi, 29 64100 - Teramo

Distretto sub-provinciale di San Salvo:  
Via Monte Grappa, 1 66050 San Salvo (CH)

### 2.3.9 Sistema di Qualità

Arta Abruzzo ha posto tra i suoi obiettivi prioritari quello di adeguarsi ai requisiti previsti dagli standard internazionali per i Sistemi di Gestione per la Qualità, secondo le norme internazionali UNI EN ISO.

La scelta di certificare “in qualità” le diverse modalità di servizi utilizzando regole riconosciute e valide in tutto il mondo sia nel comparto pubblico che nel privato, è stata alla base della volontà dell’Agenzia di stabilire procedure certe e trasparenti nella propria organizzazione per un rapporto sempre più chiaro con i diversi *stakeholder*. Certificare un servizio significa infatti dare garanzia all’utente (cittadino o impresa) sulla certezza delle procedure seguite, rispettare percorsi ben definiti e non arbitrari e fare della buona volontà, dei buoni propositi e del buon senso una ragione di “metodo”, prima ancora che di merito. Certificare un servizio significa inoltre “dare conto” del proprio lavoro secondo i principi della Qualità, tra cui il miglioramento continuo della propria azione e la gestione e valorizzazione delle risorse umane. Il primo principio risponde alla necessità di assicurare una sempre maggiore qualità nell’azione della propria organizzazione mentre il secondo punta a valorizzare il più importante patrimonio presente in essa che è quello delle risorse umane.

In questa logica è stato iniziato un percorso graduale di certificazione dei servizi prestati, iniziando da quelli più fortemente incidenti sulle relazioni con l’esterno come le prove analitiche del laboratorio Multisito e le attività delle Sezioni Territoriali.

Nel 2003 l’ARTA ha ottenuto:

- l’accreditamento per le prove analitiche (chimiche, fisiche e microbiologiche) secondo la UNI CEI EN ISO/IEC 17025
- la certificazione UNI EN ISO 9001 per i processi del servizio di analisi chimiche, fisiche e biologiche su matrici ambientali e alimentari, per l’attività dei servizi territoriali per l’emissione di pareri tecnici e esecuzioni di controlli ambientali

Successivamente sono state portate in estensione nuove prove in risposta a esigenze e necessità di adeguamento alle normative, a piani di controllo e a limiti normativi, alle specializzazioni del sito (es. Aria, Alimenti, suolo-rifiuti) e alla necessità di rendere confrontabili i siti per tipologia e livelli di prestazioni. Allo stato attuale il Laboratorio Multisito ha ottenuto l’accreditamento per complessive 36 prove (di cui 12 presso il sito di L’Aquila, 14 a Teramo e 10 presso quello di Pescara) in campo ambientale (acque superficiali, profonde, reflue, di scarico, campioni ambientali a matrice acquosa, fanghi, rifiuti, suolo) e sanitario (alimenti, acque minerali e potabili).

A partire dai successivi anni fino a oggi la certificazione di qualità UNI EN ISO 9001 è stata estesa ai Servizi tematici delle altre strutture dell’Agenzia.

La mission e lo stretto legame che la lega l’Arta al territorio, potranno portare l’Agenzia a sviluppare nel prossimo triennio, un sistema di gestione ambientale secondo la UNI EN ISO 14001 per svolgere al meglio le funzioni di controllo, monitoraggio, informazione e diffusione della cultura ambientale, estendendo tali aspetti anche alla salute e sicurezza dei propri lavoratori attraverso norme di riferimento internazionali quale è la OHSAS 18001; sviluppando un unico sistema di gestione che integri tutti le norme e gli aspetti della qualità.

## 2.4 Ambiente esterno

### 2.4.1 Bacino territoriale e popolazione di riferimento.

La Regione Abruzzo occupa una superficie di 10.763 km e ha una popolazione di 1.326.513 abitanti. È divisa in quattro province: L'Aquila, Chieti, Pescara e Teramo.

L'Agenzia svolge attività di prevenzione, protezione e tutela ambientale che viene affidata all'ARTA dalla L.R. 64/98 su tutto il territorio regionale.

Si avvale di alcune strutture specializzate e di supporto, indispensabili per il corretto svolgimento delle varie operazioni di controllo e monitoraggio di competenza.

Fra queste, di particolare importanza sono:

- la motonave Ermione, destinata al controllo delle acque costiere;
- il SIRA, Sistema Informativo Regionale Ambientale, struttura altamente informatizzata per la gestione, l'analisi e il controllo dei dati ambientali

### 2.4.2 Quadro di riferimento normativo

Il contesto esterno è rappresentato da tutte quelle forze che tramite una loro manifestazione concreta implicano dirette conseguenze sull'attività programmatica ed operativa della Agenzia.

Ci riferiamo innanzitutto al contesto normativo di indirizzo che regola e definisce l'ambito di attività e le modalità gestionali ed organizzative alle quali l'A.R.T.A. deve necessariamente attenersi.

La sintesi del quadro normativo di riferimento è riportata nella tabella sottostante.

<i>Quadro normativo di riferimento</i>	
1.	Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro SSN
2	D.Lgs. 502/1992 "Riordino della disciplina in materia sanitaria"
3.	L. n. 61 del 21 gennaio 1994, che, insieme all'istituzione dell'ANPA, - Agenzia Nazionale per la Protezione dell'Ambiente - provvede alla riorganizzazione dei controlli ambientali.
4.	L.R. 29 luglio 1998, n. 64 che istituisce l'ARTA
5.	D.Lgs. 229/1999 "Norme per la razionalizzazione del Servizio sanitario nazionale, a norma dell'articolo 1 della legge 30 novembre 1998, n. 419"
6.	D.Lgs. 30 Marzo 2001 n. 165, "Norme generali dell'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"
7.	D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico ed efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni
8.	Legge Regionale 14 luglio 2010 n. 27, che apporta modifiche alla L.R. 29 luglio 1998, n. 64
9.	Legge Regionale n. 6 del 2011 che definisce e regola le modalità di applicazione dei contenuti previsti nel D.Lgs. n. 150/2009.
10.	Legge n. 132 del 2016 "Istituzione del Sistema nazionale a rete per la protezione dell'ambiente e disciplina dell'Istituto superiore per la protezione e la ricerca ambientale

### 2.4.3 La comunicazione verso l'esterno

L'A.R.T.A. tramite il proprio sistema informativo pubblica sul proprio sito web tutte le rilevazioni effettuate sull'ambiente, sugli ecosistemi e matrici ambientali quali aria, acqua, suolo, sugli agenti fisici quali rumore, vibrazioni, radiazioni ionizzanti, radiazioni ed ogni altra informazione di interesse ambientale.

Infatti in attuazione delle norme contenute nella direttiva europea 2003/4/CE, in materia di accesso alle informazioni in materia di ambiente, l'Agenzia applica i principi contenuti nel D.Lgs. 19 agosto 2005 n. 195.

## 2.5 Programma attività tecniche

L'ARTA per il triennio 2018-2020 ha programmato la seguente attività tecniche:

### 1. PROCEDIMENTI INTEGRATI

#### 1.1. IPPC e autorizzazione integrata ambientale (AIA)

<b>Azioni generali</b>	Supporto tecnico nei procedimenti di autorizzazione integrata ambientale Controllo e vigilanza Monitoraggio
<b>Azioni di dettaglio</b>	Pareri tecnici a supporto della regione per il rilascio, la modifica, il rinnovo o il riesame dell'autorizzazione integrata ambientale regionale. Pareri sui piani di monitoraggio e controllo presentati dalle aziende soggette ad AIA regionale Supporto alla Regione per la emanazione di norme tecniche e modulistica tecnica. Redazione di documentazione tecnica e linee guida Controllo programmato su aziende autorizzate con AIA regionale: controllo prescrizioni, valutazione rapporti annuali gestori, attività di campo e analitica Controllo annuale su aziende autorizzate con AIA statale Controllo straordinario su esposti o segnalazioni

#### 1.2. Valutazione di impatto ambientale (VIA)

<b>Azioni generali</b>	Supporto tecnico alla Regione
<b>Azioni di dettaglio</b>	Membro effettivo del CCR VIA (Comitato di Coordinamento Regionale in materia di VIA). Istruttorie interne effettuate nell'ambito dei procedimenti di valutazione di impatto ambientale (studi di impatto ambientale), di verifica di assoggettabilità (studi preliminari ambientali), valutazioni di incidenza sovra comunali. Pareri nell'ambito delle sedute del CCR VIA (da intendersi come giudizi espressi in sede di Comitato regionale).

#### 1.3. Valutazione ambientale strategica (VAS)



<b>Azioni generali</b>	Supporto tecnico alle autorità competenti
<b>Azioni di dettaglio</b>	Pareri su documenti di scoping nei procedimenti di verifica di assoggettabilità a valutazione ambientale strategica. Pareri su rapporti preliminari ambientali e rapporti ambientali nei procedimenti di valutazione ambientale strategica

#### 1.4. Rischi di incidenti rilevanti (RIR)

<b>Azioni generali</b>	Supporto tecnico al Ministero dell'Interno nei procedimenti istruttori Supporto tecnico alla Regione Controllo e Vigilanza
<b>Azioni di dettaglio</b>	Nell'ambito del Comitato Tecnico Regionale: istruttorie sui rapporti preliminari di sicurezza per nulla osta di fattibilità per stabilimenti di soglia superiore; istruttorie sui rapporti di sicurezza per stabilimenti di soglia superiore; pareri su dichiarazione di non aggravio di rischio; pareri di compatibilità territoriale Ispezioni sui sistemi di gestione della sicurezza in stabilimenti di soglia superiore (ispezioni programmate dal CTR) Ispezioni sui sistemi di gestione della sicurezza in stabilimenti di soglia inferiore (ispezioni programmate dalla Regione) Ispezioni straordinarie in caso di qualsiasi incidente rilevante o di inosservanza degli adempimenti. Supporto alla Regione per la emanazione di norme tecniche e modulistica tecnica o per la definizione dei programmi di ispezione Supporto alle Prefetture per l'elaborazione dei piani di emergenza esterni

#### 1.5. Autorizzazione unica ambientale (AUA)

<b>Azioni generali</b>	Supporto tecnico ai SUAP
<b>Azioni di dettaglio</b>	Supporto tecnico all'autorità competente nel procedimento di rilascio dell'autorizzazione unica ambientale

#### 1.6. EMAS

<b>Azioni generali</b>	Supporto tecnico a ISPRA
<b>Azioni di dettaglio</b>	Pareri di conformità legislativa nella fase di registrazione delle organizzazioni

## 2. SCARICHI, EMISSIONI, RIFIUTI, SITI CONTAMINATI

## 2.1. Scarichi idrici

<b>Azioni generali</b>	Supporto tecnico agli Enti nei procedimenti di autorizzazione Controllo e vigilanza
<b>Azioni di dettaglio</b>	Pareri per l'approvazione di nuovi progetti o di modifiche sostanziali a impianti di depurazione a servizio degli agglomerati urbani Pareri di tipizzazione degli scarichi nei procedimenti di rilascio, modifica o rinnovo di autorizzazione allo scarico di acque reflue urbane e industriali che recapitano in acque superficiali, suolo, pubblica fognatura Pareri per il rilascio dell'autorizzazione allo scarico di acque di prima pioggia e meteoriche dilavanti contaminate Controlli sugli scarichi presso aziende autorizzate a scaricare in acque superficiali e in fognatura (sopralluoghi, misure, campionamenti, analisi) compresi controlli in aziende autorizzate con AIA Controlli sugli scarichi di impianti di depurazione di reflui urbani o a servizio degli agglomerati urbani Controlli sulla base di esposti o segnalazioni

## 2.2. Emissioni in atmosfera

<b>Azioni generali</b>	Supporto tecnico agli Enti nei procedimenti di autorizzazione Controllo e vigilanza
<b>Azioni di dettaglio</b>	Pareri per il rilascio, la modifica o il rinnovo dell'autorizzazione alle emissioni in atmosfera Controlli presso aziende autorizzate alle emissioni in atmosfera (controlli documentali, sopralluoghi, misure, campionamenti, analisi) compresi controlli in aziende autorizzate con AIA, in aziende autorizzate in deroga, in aziende autorizzate alle emissioni di COV Verifiche sui sistemi di monitoraggio in continuo delle emissioni in atmosfera Controlli sulla base di esposti o segnalazioni

## 2.3. Impianti di smaltimento e trattamento rifiuti, rifiuti, terre e rocce da scavo

<b>Azioni generali</b>	Supporto tecnico agli Enti nei procedimenti di autorizzazione Controllo e vigilanza
<b>Azioni di dettaglio</b>	Pareri per il rilascio, la modifica o il rinnovo dell'autorizzazione all'esercizio di impianti di gestione o trattamento dei rifiuti Controlli presso impianti di gestione o trattamento dei rifiuti (controlli documentali, sopralluoghi, misure, campionamenti, analisi) compresi controlli in impianti autorizzati con AIA o con AUA Controllo delle attività di utilizzo di terre e rocce da scavo non soggette a VIA o AIA Caratterizzazione di rifiuti sulla base di specifiche richieste da parte di Enti o amministrazioni Controlli sui rifiuti sulla base di esposti o segnalazioni Rilievi planoaltimetrici Gestione della sezione regionale del catasto rifiuti Controlli su utilizzazione agronomica dei reflui

## 2.4. Siti contaminati

<b>Azioni generali</b>	Supporto tecnico in materia di bonifica di siti contaminati Controllo e vigilanza
<b>Azioni di dettaglio</b>	Pareri nelle istruttorie su progetti di messa in sicurezza (di emergenza, operativa, permanente), piani di caratterizzazione, analisi di rischio sanitario ambientale sito specifica, progetti di interventi di bonifica, piani di monitoraggio Pareri per la certificazione di avvenuta bonifica Valutazione e validazione dei risultati della caratterizzazione e dei monitoraggi Controlli sui progetti autorizzati (sopralluoghi, misure, rilievi, campionamenti, analisi) Caratterizzazione, controllo e analisi finalizzata alla dismissione dei serbatoi interrati Controlli sulla base di esposti o segnalazioni (comprese quelle relative ad abbandoni di rifiuti) Elaborazione di piani di caratterizzazione, esecuzione di caratterizzazioni (comprese attività di campo e analitiche) su richiesta di Enti o Amministrazioni Aggiornamento dell'anagrafe regionale dei siti a rischio potenziale

### 3. AGENTI FISICI

#### 3.1. Rumore

<b>Azioni generali</b>	Supporto tecnico agli Enti nei procedimenti di autorizzazione Controllo e vigilanza Monitoraggio
<b>Azioni di dettaglio</b>	Misure fonometriche, in ambiente abitativo o in ambiente esterno, per la verifica dei limiti fissati dalla normativa (su richiesta dell'Ente responsabile, su esposto, per controlli previsti dai decreti di Autorizzazione integrata ambientale) Pareri sulle valutazioni di impatto acustico o di clima acustico (progetti, opere, insediamenti, domande di rilascio di concessioni edilizie per impianti e infrastrutture). Pareri nei procedimenti relativi ad opere soggette a VIA ed in conformità ai piani di classificazione acustica comunale Verifica dei sistemi di monitoraggio del rumore aeroportuale Partecipazione alle commissioni aeroportuali (art. 5 c.1 DM 31/10/97) Campagne di monitoraggio del rumore su richiesta di Regione/Comuni Pareri sui piani di classificazione acustica comunale Pareri sui piani di risanamento acustico delle infrastrutture di trasporto

#### 3.2. Campi elettromagnetici

<b>Azioni generali</b>	Supporto tecnico agli Enti nei procedimenti di autorizzazione Controllo e vigilanza Monitoraggio
<b>Azioni di dettaglio</b>	Misure in banda larga di campi elettromagnetici generati da impianti radiotelevisivi (RTV) e di telefonia mobile (SRB) Misure in banda stretta (analisi di frequenza) di campi elettromagnetici generati da impianti RTV e SRB Calcoli per i piani di riduzione a conformità ove siano registrati superamenti dei limiti di legge

	<p>Misure di campi elettrici e magnetici per elettrodotti e cabine di trasformazione</p> <p>Pareri su installazioni e adeguamenti di SRB e impianti RTV con stime di campo elettromagnetico basate sull'analisi dei progetti di costruzione ed eventuale impiego di codici di calcolo</p> <p>Pareri su installazioni e adeguamenti di elettrodotti e cabine di trasformazione</p> <p>Campagne di monitoraggio di campi elettromagnetici su richiesta di Regione/Comuni</p>
--	--

### 3.3. Radiazioni ionizzanti

<b>Azioni generali</b>	<p>Supporto tecnico agli Enti nei procedimenti di autorizzazione</p> <p>Controllo e vigilanza</p> <p>Monitoraggio</p>
<b>Azioni di dettaglio</b>	<p>Monitoraggio e controllo presso siti potenzialmente rilevanti dal punto di vista della sicurezza e della radioprotezione per presenza (eventuale o presunta) di materie radioattive</p> <p>Gestione della Rete Regionale di Monitoraggio della Radioattività Ambientale i cui dati confluiscono nella rete Nazionale (Resorad) ed Europea (Rem).</p> <p>Monitoraggio della radioattività in matrici ambientali e alimentari</p> <p>Esecuzione di campagne per la misura del radon indoor su richiesta di Regione/Comuni</p> <p>Partecipazione alle Commissioni istituite presso Prefetture, ASL e altri Enti territoriali che valutano le istanze per le autorizzazioni all'impiego di sorgenti radiogene ed i piani di intervento in caso di incidente o emergenza. Pareri sulle istanze per le autorizzazioni all'impiego di sorgenti radiogene</p> <p>Prestazioni specialistiche a pagamento in campo radiometrico e radioprotezionistico a favore di soggetti pubblici e privati, compatibilmente con i prioritari compiti di ufficio e solo in assenza di conflitti di interesse</p>

## 4. ACQUA, ARIA, SUOLO E SEDIMENTI

### 4.1 Acque superficiali

<b>Azioni generali</b>	<p>Controllo</p> <p>Monitoraggio</p>
<b>Azioni di dettaglio</b>	<p>Monitoraggio di fiumi e laghi per la definizione dello stato ambientale delle acque (sopralluoghi, misure, prelievi, analisi chimico-fisiche, biologiche e microbiologiche, valutazioni, report e carte tematiche)</p> <p>Attività di supporto per la Regione: tipizzazione dei corpi idrici e localizzazione delle stazioni di monitoraggio; applicazione indici idromorfologici per individuazione dei corpi idrici altamente modificati</p> <p>Campagne di monitoraggio su richiesta specifica per la valutazione di problematiche su scala locale o regionale (compresi programmi di sorveglianza algale)</p> <p>Monitoraggio acque a specifica destinazione d'uso: acque destinate alla vita dei pesci e dei molluschi</p> <p>Controlli sulla base di esposti o segnalazioni</p> <p>Controlli per la valutazione dell'impatto sui corpi ricettori determinato dagli scarichi</p>

#### 4.2 Acque sotterranee

<b>Azioni generali</b>	Controllo Monitoraggio
<b>Azioni di dettaglio</b>	Monitoraggio per la definizione dello stato chimico e quantitativo delle acque sotterranee (sopralluoghi, misure, prelievi, analisi chimico-fisiche, valutazioni, report e carte tematiche) Supporto alla Regione per valutazioni inerenti aspetti specifici della normativa (nitrati, fitofarmaci) Campagne di monitoraggio su richiesta specifica per la valutazione di problematiche su scala locale Controlli sulla base di esposti o segnalazioni

#### 4.3 Acque marino-costiere

<b>Azioni generali</b>	Monitoraggio
<b>Azioni di dettaglio</b>	Monitoraggio delle acque marino-costiere per la classificazione ecologico-ambientale delle acque marine, in attuazione della Direttiva 2000/60 CE, per il controllo dell'ambiente marino-costiero regionale Monitoraggio delle alghe tossiche Progetto Marine Strategy

#### 4.4 Acque di balneazione

<b>Azioni generali</b>	Monitoraggio
<b>Azioni di dettaglio</b>	Prelievi e analisi delle acque marine destinate alla balneazione secondo il calendario stabilito dalla Regione Prelievi e analisi delle acque lacustri destinate alla balneazione secondo il calendario stabilito dalla Regione Prelievi e analisi di acque marine e lacustri destinate alla balneazione sulla base di esposti o segnalazioni

#### 4.5 Acque potabili e da potabilizzare

<b>Azioni generali</b>	Supporto analitico alle ASL
<b>Azioni di dettaglio</b>	Analisi di acque destinate al consumo umano Analisi di acque superficiali destinate alla produzione di acque potabili Prestazioni analitiche a pagamento a favore di soggetti pubblici e privati, compatibilmente con i prioritari compiti di ufficio e solo in assenza di conflitti di interesse

#### 4.6 Acque di piscina

<b>Azioni generali</b>	Supporto analitico alle ASL
<b>Azioni di dettaglio</b>	Analisi di acque di piscina Prestazioni analitiche a pagamento a favore di soggetti pubblici e privati, compatibilmente con i prioritari compiti di ufficio e solo in assenza di conflitti di interesse

#### 4.7 Aria

<b>Azioni generali</b>	Monitoraggio
<b>Azioni di dettaglio</b>	Monitoraggio e valutazione della qualità dell'aria attraverso la rete regionale di stazioni fisse Campagne di monitoraggio con laboratorio mobile su richiesta specifica per la valutazione di problematiche su scala locale Monitoraggio, valutazione e previsione di pollini e previsione delle concentrazioni di allergeni Biomonitoraggio della qualità dell'aria attraverso licheni epifiti

#### 4.8 Suolo e sedimenti

<b>Azioni generali</b>	Caratterizzazioni
<b>Azioni di dettaglio</b>	Caratterizzazione di suoli (sopralluoghi, campionamenti, analisi) anche nell'ambito di attività in siti contaminati Caratterizzazione di sedimenti fluviali (sopralluoghi, campionamenti, analisi) anche nell'ambito di attività in siti contaminati Caratterizzazione di sedimenti marini (sopralluoghi, campionamenti, analisi) finalizzate all'esecuzione di dragaggi, ripascimenti, realizzazione di opere marittime, realizzazione di opere a mare

### 5. AMBIENTE E SALUTE

#### 5.1 Amianto

<b>Azioni generali</b>	Supporto tecnico alle strutture sanitarie Analisi
<b>Azioni di dettaglio</b>	Supporto tecnico-analitico per la ricerca di amianto nei materiali in massa Supporto tecnico-analitico per la ricerca di amianto nel suolo e nei rifiuti Controllo fibre aerodisperse negli ambienti di vita e di lavoro

#### 5.2 Legionella

<b>Azioni generali</b>	Supporto tecnico alle strutture sanitarie Analisi
<b>Azioni di dettaglio</b>	Supporto alle ASL per il controllo della legionellosi (sopralluoghi, campionamento, analisi) anche nell'ambito di programmi di sorveglianza sanitaria Supporto alle ASL a seguito di notifica di casi di legionellosi

### 5.3 Micologia

<b>Azioni generali</b>	Supporto tecnico alle strutture sanitarie Analisi Monitoraggi
<b>Azioni di dettaglio</b>	Supporto al servizio sanitario per la prevenzione e la cura delle intossicazioni fungine Analisi e speciazione di specie fungine Divulgazione, formazione e diffusione di conoscenza nel campo micologico a favore dei cittadini, di soggetti istituzionali o di scuole Produzione di report periodici Collaborazione con le Agenzie ambientali

### 5.4 Alimenti

<b>Azioni generali</b>	Supporto tecnico alle ASL
<b>Azioni di dettaglio</b>	Analisi di campioni di alimenti o di matrici a contatto con alimenti compresa l'analisi di residui di fitofarmaci Analisi di prodotti dietetici finalizzati alla determinazione del glutine Analisi di campioni di acque minerali Prestazioni analitiche a pagamento a favore di soggetti pubblici e privati, compatibilmente con i prioritari compiti di ufficio e solo in assenza di conflitti di interesse Determinazione della radioattività in matrici alimentari

### 5.5 Sostanze stupefacenti

<b>Azioni generali</b>	Supporto analitico all'Autorità Giudiziaria
<b>Azioni di dettaglio</b>	Analisi di sostanze stupefacenti sui reperti recapitati dall'Autorità Giudiziaria o dalle forze dell'ordine.

### 5.6 Regolamento REACH (registrazione, valutazione, autorizzazione e restrizione delle sostanze chimiche)

<b>Azioni generali</b>	Supporto tecnico - analitico alle ASL
<b>Azioni di dettaglio</b>	Analisi di campioni di sostanze, miscele ed articoli per la determinazione di sostanze chimiche

## 6. ATTIVITÀ IN COLLABORAZIONE CON IL SISTEMA AGENZIALE (ISPRA E AGENZIE REGIONALI) ED INTERDISTRETTUALI

### 6.1 Gruppi di Lavoro interagenziali ISPRA-ARPA-APPA

<b>Azioni generali</b>	Attività nell'ambito del Piano triennale ISPRA 2014 – 2016 in ambito SNPA (Sistema Nazionale Protezione Ambiente)
<b>Azioni di dettaglio</b>	Partecipazione alle attività dei Gruppi di Lavoro e delle Reti dei Referenti istituiti presso ISPRA

### 6.2 Attività interdistrettuali

<b>Azioni generali</b>	Omogeneizzazione dei processi lavorativi e dei procedimenti
<b>Azioni di dettaglio</b>	Definizione di procedure e linee guida per l'omogeneizzazione dei processi lavorativi e dei procedimenti per le tematiche ambientali

## 7. PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E REPORTING DELLE ATTIVITÀ E DEI SERVIZI

### 7.1. Reporting semestrale e annuale delle attività effettuate dall'Agenzia e programmazione attività

<b>Azioni di dettaglio</b>	Redazione dei documenti di reporting previsti dalla L.R. 64/98 e s.m.i. al fine della trasmissione alla Commissione consiliare regionale competente. Elaborazione del Programma annuale delle attività
----------------------------	---

### 7.2. Ciclo di gestione delle performance e controllo di gestione delle attività

<b>Azioni di dettaglio</b>	Monitoraggio della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'Agenzia. Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale. Attuazione delle metodologie e degli strumenti operativi previsti dal D.Lgs. 150/2009
----------------------------	--

## 8. DIFFUSIONE DATI AMBIENTALI. EDUCAZIONE AMBIENTALE. FORMAZIONE

### 8.1. S.I.R.A. (Sistema Informativo Regionale Ambientale)

<b>Azioni generali</b>	Informazione ambientale
------------------------	-------------------------



<b>Azioni di dettaglio</b>	Gestione ed aggiornamento banche dati ambientali Diffusione dei dati e delle informazioni ambientali attraverso il proprio portale Trasmissione dei dati verso la rete SINAnet Implementazione del Polo normativo ambientale Fornitura dati per Annuario dati ambientali per ISPRA
----------------------------	--

## 8.2. Formazione

<b>Azioni generali</b>	Formazione del personale
<b>Azioni di dettaglio</b>	Organizzazione di corsi formativi accreditati in ECM quale Ente accreditato per la formazione da parte della Commissione Nazionale per la Formazione Continua Organizzazione di corsi formativi non ECM Gestione della banca dati "libretto formativo" degli operatori ARTA (competenze acquisite durante la formazione specialistica e la formazione continua)

## 8.3. Educazione ambientale

<b>Azioni generali</b>	Progetti didattici
<b>Azioni di dettaglio</b>	Attuazione di progetti didattici di educazione ambientale presso istituti scolastici, con specifici incontri formativi con gli studenti, riguardanti le tematiche ambientali su cui l'ARTA svolge la propria azione istituzionale

# 9. MOTONAVE ERMIONE

## 9.1. Struttura specializzata Motonave "Ermione"

<b>Azioni di dettaglio</b>	Supporto, anche nell'ambito di progetti specifici, per attività di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- monitoraggi chimico-fisici, microbiologici e biologici delle acque marine;</li> <li>- studi sull'evoluzione geomorfologia dei fondali marini e sulla dinamica costiera;</li> <li>- studi di fattibilità ed impatto ambientale di opere marittime;</li> <li>- esecuzione di profili batimetrici e rilievi geofisici sul fondale marino;</li> <li>- campionamento di sedimenti marini e portuali;</li> <li>- misurazione e controllo delle correnti marine e della mobilità dei sedimenti;</li> <li>- osservazione di ambienti marini e dei fondali.</li> </ul>
----------------------------	--

# 10. SUPPORTO ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

## 10.1. Supporto tecnico all'Autorità Giudiziaria

<b>Azioni di dettaglio</b>	Supporto tecnico all'Autorità Giudiziaria ed agli Organi di PG nei procedimenti per reati ambientali
----------------------------	--

## 2.6 Programma attività amministrative

### Affari Generali

Saranno assicurate le funzioni e le attività che riguardano trasversalmente l'intera Agenzia.

Dunque si porranno in essere, come di consueto, oltre ai provvedimenti di carattere istituzionale, gli adempimenti dovuti in base a specifiche disposizioni normative e/o finalizzati al buon andamento dell'azione amministrativa e alla funzionalità dell'Agenzia, anche attraverso la produzione di proposte di deliberazione e determinazioni e l'emanazione di circolari sulle materie di competenza.

Relativamente al contenzioso, saranno assicurate le attività riferite alle cause pendenti ed alle altre che dovessero instaurarsi. Le spese da affrontare saranno relative alle parcelle dei legali e ai contributi per l'introduzione delle cause stesse che, sempre più spesso, vengono direttamente anticipati dall'Agenzia o immediatamente rimborsati.

Nel triennio in esame dovranno essere pagati i ratei semestrali delle polizze All Risk, RCT/RCO, Infortuni cumulativa e RC Amministratori, oltre al rateo Libro Matricola, la polizza corpi imbarcazione e polizze motonave Ermione.

Sarà curata la tenuta dell'Albo pretorio delle deliberazioni del Direttore Generale, i rapporti con altre PP.AA., sarà gestito l'URP che cura anche le relazioni con gli Sportelli informativi dei Distretti e riscontra per quanto di competenza le istanze di accesso agli atti, verranno redatte convenzioni con altri Enti pubblici e/o soggetti privati.

In attuazione delle norme sulla trasparenza sarà curata la pubblicazione degli atti di competenza del settore, controllata la regolarità degli stessi in ordine alle riservatezza degli interessati e per le finalità di diffusione delle informazioni

### Patrimonio e Servizi Tecnico/Manutentivi

Le attività previste ricalcano per la maggior parte, sia in termini di impegno, sia di risorse economiche e strumentali, quelle inserite nell'Elenco annuale delle opere pubbliche in corso di approvazione da parte dell'ARTA.

Esse riguardano gli interventi più importanti sul patrimonio immobiliare dell'ARTA in termini di adeguamento strutturale, impiantistico e di sicurezza.

#### *Distretto di Pescara*

Si provvederà a ristrutturare l'ala di proprietà della ASL di Pescara e successivamente a trasferire l'Area amministrativa in tali locali.

#### *Distretto di L'Aquila*

Per la sede di Via Nizza del Distretto dell'Aquila, sono stati assegnati i fondi con Delibera del CIPE per l'importo di € 3.721.000,00, per cui si stanno per assegnare gli incarichi per la progettazione del nuovo stabile

#### *Distretto di Teramo*

A seguito degli ultimi eventi sismici e degli esiti della verifica di vulnerabilità sismica redatta dai tecnici del CNR, si dovrà provvedere ad adeguare l'immobile alle vigenti normative antisismiche in modo graduale e progressivo nell'arco di tre anni a partire dal 2018.

#### *Distretto di Chieti*

Occorrerà provvedere a cercare nel mercato immobiliare demaniale un immobile che possa ospitare la sede del Distretto.

In linea generale, verranno assicurate le attività di progettazione, direzione lavori, contabilità e collaudo in relazione ai lavori da eseguire nelle diverse sedi dell'Agenzia, attraverso provvedimenti di affidamento lavori, affidamento di incarichi professionali, liquidazione fatture e contabilità di fine

lavori, attività tese soprattutto all'adeguamento degli impianti e delle strutture alle normative vigenti in termini di sicurezza.

## **Approvvigionamenti e forniture**

L'Ufficio porterà a termine le procedure negoziate con bando Mepa per l'acquisto della strumentazione per il progetto "Adeguamento dotazione strumentale del laboratorio fisico del Distretto provinciale ARTA di Pescara agli standard della norma 2000/473/EURATOM" in riferimento alla convenzione stipulata tra l'ARTA e la Regione Abruzzo.

Sono in programma anche le procedure di gara per l'acquisto della strumentazione tecnica indicata dai Direttori dei Distretti con nota prot. 30434 del 3.11.2017, come concordato dal Comitato Tecnico del 26.10.2017, e della strumentazione tecnica indicata dal Rup per il progetto Sito di interesse nazionale di Bussi sul Tirino(PE), oltre che tutti gli acquisti necessari per le Convenzioni in corso con la Regione che richiederanno attività aggiuntive, in particolare in relazione alla gestione della rete regionale della qualità dell'aria.

Saranno espletate le procedure aperte per l'acquisto di materiali di consumo per il settore chimico dei vari Distretti sia procedure aperte, ma anche le attività contrattuali inerenti l'acquisto di prodotti esclusivi in quanto compatibili con la tecnologia della strumentazione utilizzata.

L'ufficio provvederà anche ad indire le procedure aperte per il servizio di pulizia di tutte le sedi Artà e la manutenzione della strumentazione in dotazione ai Distretti e la procedura negoziata per il portale Sira.

Andranno a scadenza contratti dell'energia elettrica, gas e per l'acquisto di carburante, forniture che devono essere acquistate attraverso le Convenzioni Consip.

L'Ufficio, al contempo, continuerà a provvedere ad affidamenti urgenti a seguito di guasti di strumenti non prevedibili e non programmati.

## **Programmazione Economica e Bilancio**

L'Agenzia a decorrere dal 2016, in attuazione delle previsioni del D.Lgs. 23/06/2011 n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42.), come modificato ed integrato dal D.Lgs. 10/08/2014 n. 126, ha adottato un bilancio di previsione triennale, secondo lo schema di cui all'allegato n. 9 di cui al suddetto D.Lgs.

E' venuta meno, pertanto, la distinzione tra il bilancio annuale e il bilancio pluriennale e, di conseguenza, l'obbligo di predisporre bilanci e rendiconto secondo un doppio schema (conoscitivo e autorizzatorio).

Il bilancio di previsione 2018-2020 viene redatto ed adottato per missioni e programmi con funzione autorizzatoria.

Con l'adeguamento del sistema contabile l'Agenzia garantirà la rilevazione unitaria dei fatti gestionali, sia sotto il profilo finanziario che sotto il profilo economico-patrimoniale, completo del conto economico e dello stato patrimoniale previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs. n. 118/2011.

Tutti i Servizi gestiranno le proprie attività economico-contabili con il sistema informativo contabile per assicurare la corretta gestione del piano dei conti integrato e dei principi contabili generali e applicati.

Il Servizio "attività economiche e finanziarie" continuerà a garantire, tramite gli uffici finanziari della Sede Centrale, un'attività di gestione, supporto e coordinamento dell'intera attività economico-patrimoniale-finanziaria dell'Agenzia e, in particolare, continuerà ad assicurare una puntuale attività di monitoraggio delle principali voci di spesa e di entrata del bilancio per garantire il regolare

svolgimento delle attività di tutte le strutture dell'Agenzia, il regolare funzionamento dei laboratori e delle attività tecnico-scientifiche nel permanere degli equilibri di bilancio.

Saranno assicurati tutti gli adempimenti fiscali e contabili conseguenti dell'attività commerciale dell'Agenzia (attività di laboratorio extra istituzionali, convenzioni e progetti con società private o con enti pubblici non rientranti nell'ambito delle attività istituzionali).

Il servizio curerà la trasmissione telematica per la rilevazione delle informazioni e dei dati contabili (dei bilanci e dei dati contabili) al BDAP (Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche) del MEF, così come stabilito dal DM del MEF del 12 maggio 2016 per gli enti territoriali e loro enti strumentali.

Saranno elaborati e trasmessi alla Regione Abruzzo – Nucleo Conti pubblici Territoriali tutti i report richiesti relativi alla gestione 2017, nel rispetto delle norme del settore.

Sarà cura del Servizio elaborare e trasmettere al suddetto Nucleo tutte le informazioni necessarie per la predisposizione del bilancio consolidato della Regione Abruzzo, nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 118/2011.

Saranno seguiti con particolare attenzione i rapporti con il Tesoriere.

Verranno comunicate, a seguito di verifica periodica, le situazioni debitorie al MEF tramite piattaforma PCC nel rispetto del D.L. 30/05/2013.

Particolare attenzione verrà posta all'attività necessaria al recupero dei crediti pregressi nei confronti di società private e amministrazioni pubbliche, già costituite in mora ai sensi dell'art. 1219 CC.

Sarà garantita la piena collaborazione con il Revisore legale per tutti gli adempimenti connessi alla svolgimento dell'attività di controllo e verifica contabile.

Verranno trasmessi tutti gli atti conseguenti agli adempimenti in materia di conti giudiziali alla Corte dei Conti.

Verrà assicurato un efficace coordinamento del servizio di cassa degli economi delle singole strutture dell'Agenzia in modo da garantire il regolare svolgimento delle attività che quotidianamente richiedono pronta disponibilità di materiale e servizi per il funzionamento dei laboratori, delle attività sul territorio e degli uffici.

## Personale

L'Ufficio Risorse Umane cura i processi legati alla gestione e amministrazione del personale in relazione agli aspetti giuridici ed economici secondo le vigenti norme e regolamenti interni dell'Agenzia e nel rispetto dei CCNL comparto Sanità e CCNL Dirigenza Medica e SPTA Sanità.

Anche per l'anno 2018 l'Ufficio implementerà l'obiettivo relativo al potenziamento/efficientamento dei prodotti e dei servizi proseguendo il lavoro legato ai processi di digitalizzazione che interessano la P.A.

In particolare provvederà all'implementazione dell'informatizzazione dello stato giuridico del personale attraverso la dematerializzare dei fascicoli. Questa attività porterà a un'ulteriore riduzione della documentazione cartacea e a una maggiore efficienza dei processi.

L'Ufficio si occuperà degli aspetti giuridici ed economici del personale a tempo determinato legato ai progetti in convenzione con la Regione Abruzzo. Inoltre, si occuperà della gestione delle procedure assunzionali autorizzate per l'anno 2018 dalla Regione Abruzzo.

Si provvederà a gestire gli aspetti giuridici ed economici del personale durante la fase di pensionamento, collaborando con gli enti coinvolti e utilizzando il nuovo sistema informatico INPS.

Inoltre l'Ufficio continuerà a gestire gli adempimenti obbligatori quali:

- ❖ “Permessi, aspettative e distacchi sindacali – aspettative e permessi per funzioni pubbliche”. Inserimento dati relativi ai dipendenti che utilizzano tali istituti nel sito [www.perlapa.gov.it](http://www.perlapa.gov.it). Invio dichiarazione annuale al Dipartimento della Funzione Pubblica tramite invio telematico [www.perlapa.gov.it](http://www.perlapa.gov.it).
- ❖ Scioperi. Inserimento dati relativi agli scioperi nel sito [www.perlapa.gov.it](http://www.perlapa.gov.it).
- ❖ Anagrafe prestazioni. Richiesta dati relativi agli incarichi extra istituzionali dei consulenti esterni e monitoraggio dati relativi agli incarichi extra istituzionali del personale interno. Inserimento dati nell'apposita sezione del sito [www.perlapa.gov.it](http://www.perlapa.gov.it).

Saranno inoltre espletate anche attraverso il monitoraggio del Sistema di Rilevazione Presenze le attività legate alla gestione cartellini.

L'Ufficio si occuperà degli aspetti legati al trattamento economico del personale anche attraverso l'utilizzo del programma Paghe di gestione economica del personale.

Per quanto riguarda gli adempimenti legati al Decreto legislativo del 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni" l'Ufficio Risorse Umane, in relazione a quanto di competenza, provvederà anche nel 2018 alla predisposizione e all'invio dei dati e dei documenti per l'aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente all'interno del sito Ufficiale.

Per l'anno 2018 in seguito al previsto rinnovo del CCNL Sanità l'Ufficio Risorse Umane dovrà adeguare il trattamento giuridico ed economico dei dipendenti in base alle nuove disposizioni contrattuali.

## Qualità e Sicurezza delle prestazioni

In materia di SGI verranno poste in essere le attività:

- Revisione dei documenti in bozza del Manuale del Sistema di Gestione Integrato e delle Procedure, a seguito delle visite di ACCREDIA e BUREAU VERITAS.
- AUDIT interno secondo la norma ISO 9001 E ISO 17025 con verifiche nelle sedi operative:
  - o Distretto di Pescara;
  - o Distretto di Chieti;
  - o Distretto di L'Aquila;
  - o Distretto di Teramo;
  - o Distretto di San Salvo;
  - o Direzione Generale;
  - o Area Tecnica.
- Procedure per il riaccreditamento di prove multisito Arta da parte di "Accredia", secondo la norma UNI EN ISO IEC 17025, con aumento del numero di prove/matrici.
- Nuova Certificazione ISO 9001 (passaggio dalla norma ISO 9001:2008 alla ISO 9001:2015) e cambio dello scopo di certificazione con eliminazione della "progettazione" e inserimento della "formazione".
- Rapporto alla Direzione sul SGI e Riesame generale della Direzione.
- Emissione dei documenti di pianificazione e di programmazione per la qualità inerenti la ISO 9001 e ISO 17025.
- Aggiornamento delle istruzioni operative e procedure del SGI.
- Verifica della qualità percepita e analisi dei reclami.
- Erogazione formazione obbligatoria al personale del comparto e della dirigenza secondo le previsioni del D.Lgs. 81/08.
- Valutazione del rischio stress lavoro correlato, rischio aggressione e valutazione del benessere organizzativo in tutte le strutture ARTA.
- Aggiornamento del D.V.R. sul rischio chimico, con campionamento e analisi negli ambienti di lavoro, nelle attività di laboratorio di ARTA.
- Valutazione e aggiornamento del rischio incendio e predisposizione del piano di emergenze in tutte le strutture ARTA.
- Istruzione Operativa sulla "Gestione degli infortuni o mancati infortuni sul lavoro".
- Partecipazione al GdL sicurezza ISPRA – ARPA.
- Partecipazione al GdL qualità ISPRA – ARPA.
- Sopralluoghi e verifiche presso le strutture ARTA nell'ambito della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

## Controllo di Gestione e Performance

Si procederà alla rilevazione dei costi, secondo una scansione quadrimestrale, operando uno specifico esame delle imputazioni al centro di responsabilità / unità produttiva, anche a seguito del lavoro effettuato in sede di obiettivi congiuntamente ai servizi finanziari ed economici. L'analisi delle voci di spesa saranno oggetto di illustrazione in sede di Direzione Strategica e Comitato Tecnico.

Il monitoraggio della spesa del personale sarà effettuato mensilmente, provvedendo ad informare periodicamente i responsabili dei singoli centri di costo.

Si continuerà a curare i rapporti con l'Organismo Indipendente di Valutazione ed a fornire il supporto per l'attuazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale.

In particolare, si cercherà di anticipare, attraverso la collaborazione con la Direzione Strategica, l'assegnazione degli obiettivi 2018, approntando le schede di budget 2018 e predisponendo la relativa negoziazione ai fini dell'adozione definitiva, non trascurando, nel contempo, di effettuare l'istruttoria per la verifica degli obiettivi della performance 2017 e la predisposizione della relazione finale.

L'ufficio collaborerà, inoltre, alla redazione della Relazione annuale dell'attività dell'Agenzia e all'esame della produzione territoriale e di laboratorio.

Ulteriore impegno verrà profuso per l'acquisizione di un software integrato con la contabilità per l'elaborazione della reportistica richiesta dall'Agenzia.

L'ufficio continuerà, infine, l'approfondimento dell'analisi della produzione delle strutture dell'Agenzia e dei costi dei prodotti.

## Coordinamento e Gestione servizi Informatici

Configurazione e manutenzione del nuovo software di gestione dei laboratori d'analisi (LIMS) Eusoft.Lab 10.

Potenziamento e gestione del software di gestione documentale, protocollo, delibere e determine, fatturazione elettronica e firma digitale.

Gestione delle infrastrutture fisiche, delle connessioni dati, dei software di sistema (server, antivirus, backup, reti, firewall, database, dominio, posta elettronica, PEC, ecc.).

Redazione ed adozione del Gdpr (General Data Protection Regulation) in attuazione del nuovo Regolamento Europeo Privacy Ue.

Supporto ufficio gestione del personale: sistema gestione presenze, buste paga.

Supporto per il mantenimento delle funzionalità del sistema LIMS attuale.

Mantenimento delle funzionalità delle interfacce web con l'utenza (sito ARTA, albo pretorio, SIRA, banche dati, ecc.).

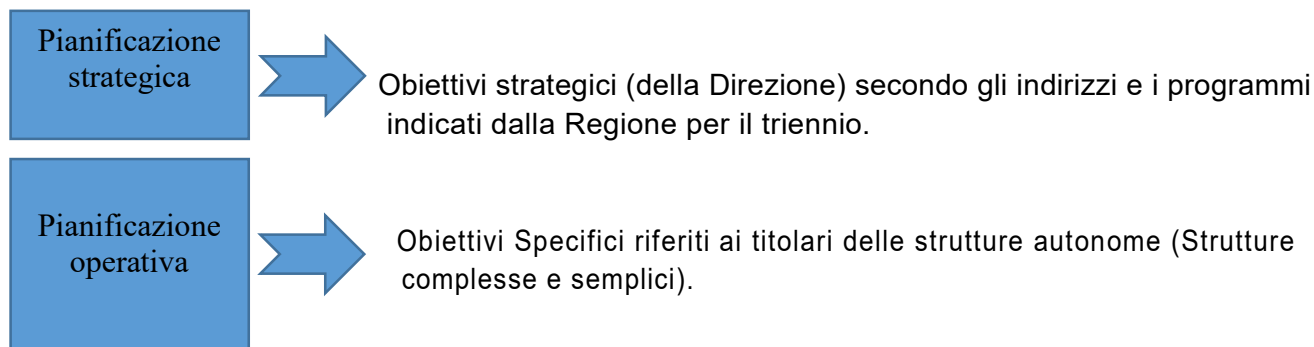
Esecuzione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria su infrastrutture e sistemi informatici.

Attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (D.Lgs. 33/2013).

### 3 PIANO STRATEGICO ED OPERATIVO

La presente sezione rappresenta il *core* del Piano della Performance, ovvero la parte programmatica del documento in cui sono definiti gli obiettivi, gli indicatori gli output/outcome nonché le relative modalità di identificazione degli obiettivi stessi.

La pianificazione segue una logica per livelli ovvero:



Nella modalità di definizione degli obiettivi si sono rispettati i seguenti livelli:

- 1° livello, gli obiettivi strategici (della Direzione) secondo gli indirizzi ed i programmi indicati dalla Regione;
- 2° livello, obiettivi di macrostruttura (Aree Centrali/Distretti) appositamente declinati rispetto ai precedenti e che vengono denominati obiettivi operativi "specifici".

A livello delle strutture complesse o semplici dotate di autonomia nella gestione delle risorse è importante individuare un congruo numero di obiettivi e soprattutto sfidanti, cioè tali da stimolare apprezzabili performance rispetto al periodo di riferimento (triennale ed annuale).

Sempre in relazione al sistema degli obiettivi di CdR, gli stessi sono adeguatamente "pesati", in modo da rispecchiare gli effettivi livelli di sforzo nel loro conseguimento, anche in considerazione delle risorse effettivamente disponibili.

Ogni obiettivo è dunque pesato percentualmente così come i relativi indicatori.

Il modello utilizzato per rappresentare i "Piani Operativi", intesi come il set di obiettivi ed indicatori negoziati da ogni CdR, è il seguente:

Progr. Cod. obiettivi specifici	Descrizione obiettivo	Obiettivo (peso %)	Cod. indicatori	Indicatore (peso %)	Valore storico	Valore minimo accettabile	Valore atteso	Valore verificato (OIV)
1	Descrizione obiettivo n. 1	20%	001	25%	valore anno precedente	Valore dal quale l'obiettivo inizia ad essere conseguito	Valore corrispondente al raggiungimento dell'obiettivo al 100%	
			002	45%				
			003	30%				

100%

2	Descrizione obiettivo n. 2	25%	004	25%	valore anno precedente	Valore dal quale l'obiettivo inizia ad essere conseguito	Valore corrispondente al raggiungimento dell'obiettivo al 100%	
			005	45%				
			006	30%				

100%



3	Descrizione obiettivo n. 3	15%	007	100%	valore anno precedente	Valore dal quale l'obiettivo inizia ad essere conseguito	Valore corrispondente al raggiungimento dell'obiettivo al 100%	
100%								
4	Descrizione obiettivo n. 4	40%	008	70% 15% 15%	valore anno precedente	Valore dal quale l'obiettivo inizia ad essere conseguito	Valore corrispondente al raggiungimento dell'obiettivo al 100%	
100%								
Tot. peso				100%				
							% finale	Es. 89%

### 3.1 La Pianificazione Strategica Triennale

Gli Obiettivi Strategici sono gli obiettivi propri della Direzione dell'Agenzia, caratterizzanti la propria azione, e si basano su quanto definito ai sensi dell'art. 10, comma 2, lett. j, della LR. 64/98 e s.m.i.

Con nota n. 0020263/18 del 24/01/2018, il Dipartimento Opere Pubbliche, Governo del Territorio e Politiche Ambientali della Regione Abruzzo, considerato che, per gli Enti strumentali privi di Consiglio di Amministrazione o di Amministratore Unico, l'attività di programmazione è rimessa ai Dipartimenti Regionali competenti per materia, ha inviato una scheda con la proposta degli obiettivi per l'anno 2018 e determinando dei macro obiettivi strategici aziendali

Per il triennio 2018-2020 gli obiettivi strategici di ARTA Abruzzo sono i seguenti:

Obiettivi Strategici
Regione Funzione, trasparente, partecipata a favore di imprese, cittadini, territori
La nuova Governance Regionale
Miglioramento qualità dei servizi / Accredimento

#### 3.1.1 La Pianificazione Strategica Annuale

La pianificazione annuale è orientata a consolidare il sistema del budget secondo le priorità e caratteristiche del D.Lgs. 150/2009, al fine di raggiungere un livello sempre più elevato di condivisione degli obiettivi ritenuti prioritari di carattere sia ispettivo ed analitico che di tipo organizzativo. Il fine ultimo della pianificazione strategica è quello di radicare maggiormente i processi di valorizzazione delle risorse umane per motivare ed orientare il personale impegnato al raggiungimento degli obiettivi negoziati da ogni Centro di Responsabilità dell'Agenzia.

## 4. PROCESSO DI BUDGET E PRINCIPI METODOLOGICI

I risultati da raggiungere e le attività da svolgere sono sempre condizionati dalle risorse disponibili. Per "risorse" si intendono i fattori produttivi come personale, risorse materiali, strumentali e di consumo in dotazione ai singoli CdR mediante un piano di assegnazione varato con appositi provvedimenti. Per l'attivazione di un qualificato processo di budget operativo, occorre definire



adeguati indici di assorbimento delle risorse, di processo e di esito, ovvero indicatori capaci di misurare anche il miglioramento nell'erogazione dei servizi secondo un'efficiente e realistica modalità di impiego delle risorse assegnate.

Per questo motivo gli uffici di staff predispongono un "pannello" di indicatori correlati agli obiettivi esposti, facendo in modo che, in funzione delle aree in cui si articola l'ARTA, gli indicatori siano idonei a consentire le misure e qualificare il percorso di monitoraggio e reporting.

Gli indicatori dovranno essere costruiti previa verifica di rispondenza alle caratteristiche prescritte dalla delibera Civit (ora ANAC) n. 89/10, individuando per ciascuno una specifica unità di misura, un valore soglia ed un valore atteso.

#### *4.1 L'iter del processo di budget*

Il processo di budget è lo strumento con il quale, annualmente, gli obiettivi strategici dell'Agenzia vengono trasformati in specifici obiettivi, articolati rispetto alla struttura delle responsabilità organizzative, in forma condivisa, coordinata e responsabile sui risultati ottenibili.

Il budget è lo strumento operativo interno di gestione con cui si attua annualmente il processo di attribuzione delle risorse disponibili tra la Direzione dell'Agenzia ed i singoli Centri di Responsabilità in relazione agli obiettivi individuati.

Gli obiettivi contenuti nel budget rappresentano un parametro di riferimento per la verifica dei risultati conseguiti dall'organizzazione dell'ARTA e dal singolo centro di responsabilità.

Il budget individua per ogni Centro di Responsabilità le risorse assegnate, l'analisi storica delle attività svolte nel corso dell'esercizio precedente, le attività da svolgere ed i risultati da conseguire.

Le negoziazioni seguono l'articolazione dei Centri di Responsabilità che rappresentano il livello rispetto al quale viene predisposto, negoziato e formalizzato il documento di budget (Scheda di budget).

Lo sviluppo degli obiettivi prevede una precedente fase di declinazione degli obiettivi strategici in linea con le linee di indirizzo e la programmazione strategica della Agenzia.

Al fine di rendere possibile il conseguimento degli obiettivi di livello strategico, la Direzione Strategica individua, negozia ed assegna ai Direttori di macrostruttura obiettivi ai fini dell'assolvimento delle funzioni di coordinamento e di raccordo delle attività svolte dalle singole Unità Operative.

Coerentemente con gli obiettivi strategici la Direzione Agenziale negozia gli obiettivi specifici delle Macrostrutture (Aree Centrali / Distretti).

In seguito alla predisposizione delle proposte di obiettivi specifici, avviene la negoziazione e l'assegnazione formale degli obiettivi a livello di Unità Operativa.

Gli obiettivi vengono formalizzati nella scheda di budget predisposta per ogni centro di responsabilità. Nell'ipotesi in cui, durante l'esercizio di riferimento, si dovesse evidenziare, da una verifica intermedia, una differenza tra risultati effettivi ed attesi, dovuta a cause esterne non governabili dalle singole Unità Operative, si renderà necessario attivare una fase di revisione degli obiettivi.

Altro processo che implica un approfondimento è quello relativo alla fase della negoziazione ed alla conseguente predisposizione delle schede di budget.

In tale sede, la negoziazione verte sulle risorse assegnate, sugli obiettivi specifici proposti per l'anno di riferimento, nonché sugli indicatori ed i correlati valori cardine di riferimento (Valore Atteso e Valore Minimo Accettabile).

I Direttori di Distretto/Area affiancano i singoli responsabili di Unità Operativa assolvendo alla funzione di raccordo e di coordinamento per le attività negoziate, anche al fine di garantire l'integrazione ed il buon funzionamento dei Distretti/Aree.

#### 4.2 La redazione della Scheda e dei Piani di Unità Operativa da parte dei Responsabile dei CdR

I Responsabili di Unità Operativa hanno il compito di redigere i Piani Operativi relativi alla corretta pianificazione delle attività, coerentemente agli obiettivi della macrostruttura di appartenenza. Per facilitare ed uniformare la compilazione di tali *Piani operativi* è previsto l'utilizzo di un modello di schede che si possono ritenere integrative rispetto a quelle classicamente utilizzate nel *sistema di budget*; attraverso tale traccia, ogni Responsabile avrà modo di comporre il suo piano operativo che dovrà comprendere:

1- L'Analisi dello stato della propria Unità Operativa in relazione agli obiettivi della struttura riportando, per le tipologie di risorse attualmente a disposizione (locali, macchinari e personale), quelli che egli ritiene essere i *Fattori Critici* ed i *Punti di Forza* al fine dei raggiungimento degli obiettivi.

2- La Previsione sulle attività, costi e ricavi della propria Unità Operativa, sulla base dei dati consolidati degli anni precedenti e delle misure che si intenderà adottare.

3- La Definizione del Piano di Fattibilità contenente Obiettivi Specifici direttamente discendenti da quelli di Struttura e rappresentanti i "traguardi" operativi che egli e la sua équipe intendono perseguire, corredati da *Indicatori* scelti e proposti in modo tale che siano idonei alla successiva valutazione dell'operato della "squadra".

Gli indicatori dovranno essere chiaramente espressi rispetto all'obiettivo specifico ed avere la caratteristica di essere facilmente misurabili: a questo proposito nel Piano si dovranno riportare, per ogni indicatore i valori Storico, Minimo Accettabile, ed Atteso; a fine esercizio sarà rilevato il valore verificato.

#### 4.3 La scheda di Budget

La proposta degli obiettivi di budget viene formulata mediante l'impiego di uno specifico modulo, la scheda di budget, messo a punto dall'Agenzia.

Alla scheda di budget sono allegati prospetti di sintesi relativi ai dati di attività (tipologia e quantità) e di costo riferiti al singolo C.d.R, per l'anno precedente a quello di riferimento.

Sono compresi gli elenchi del personale e delle attrezzature assegnate alle singole UU.OO.

La "scheda di budget" predisposta per ciascun Centro di responsabilità, si compone di due parti distinte.

La sezione informativa comprende:

- punti di forza e di debolezza;
- le unità medie di personale effettivamente a disposizione suddiviso per qualifica;
- la scheda attività, riportante le attività effettuate nell'anno precedente e quelle pianificate per l'anno di riferimento;
- la scheda dei costi.

La sezione informativa della scheda di budget è compilata sulla base dei flussi informativi ufficiali del Centro di Responsabilità.

Lo scopo della sezione informativa è quello di fornire al responsabile del centro di responsabilità elementi conoscitivi relativi alla struttura di competenza utili alla negoziazione degli obiettivi.

Una parte di importanza strategico-informativa della scheda è costituita da piano di fattibilità che comprende:

- gli obiettivi strategici della Direzione per l'anno, definiti dal Direttore;
- gli obiettivi specifici, assegnati a ciascun centro di responsabilità suscettibili di essere misurati attraverso opportuni indicatori;

- gli indicatori, associati ai diversi obiettivi con i rispettivi pesi e valori cardine (Valore Atteso, Valore Minimo Accettabile).

La scheda di budget si conclude con il verbale di approvazione del piano degli obiettivi in cui il dirigente responsabile sottoscrive con la Direzione l'impegno formale ai loro raggiungimento.

#### 4.4 *Gestione dinamica del budget*

Ai fini di favorire il raggiungimento degli obiettivi di budget è necessario porre in essere un meccanismo che consenta di intervenire sulla gestione anche nel corso dell'esercizio.

I Responsabili di C.d.R. e degli Uffici che garantiscono i Flussi Informativi e Statistici Agenziale unitamente al Responsabile del Controllo di Gestione provvedono al monitoraggio continuo dei risultati intermedi conseguiti ed al loro sistematico confronto con quelli previsti, procedendo alla stesura di appositi report per ogni C.d.R., inviati al responsabile dello stesso ed alla Direzione Agenziale.

Periodicamente saranno indette apposite riunioni di Distretto al fine di analizzare detti report congiuntamente fra i Responsabili delle singole UU.OO. ed i Responsabili dei CdR.

Nell'ipotesi in cui, durante l'esercizio di riferimento, si dovesse verificare una differenza tra risultati effettivi ed attesi, dovuta a cause esterne, non governabili dai singoli C.d.R. e/o dall'Agenzia, si renderà necessario attivare una fase di revisione degli obiettivi. La modificazione degli obiettivi di budget potrà avvenire secondo diverse modalità:

- 1) per iniziativa della Direzione Agenziale qualora, nell'ambito delle proprie funzioni di controllo, monitoraggio e verifica dei risultati infra-annuali, dovesse rilevare significative differenze tra obiettivi negoziati e risultati effettivi;
- 2) su proposta motivata del C.d.R. interessato, entro 20 giorni dal ricevimento dei report dei risultati infra-annuali conseguiti, al fine di attivare il processo di revisione con le Strutture Agenziali interessate.

La revisione infra-annuale del budget è prevista limitatamente alle seguenti situazioni:

- a) risultati effettivi di attività/qualità che si scostano in modo significativo dall'obiettivo e, comunque, in direzione opposta rispetto alle attese e/o che comportano una riallocazione interna delle risorse strutturali;
- b) indici effettivi di consumo di risorse che si scostano in modo significativo dall'obiettivo e, comunque, in direzione opposta rispetto alle attese;
- c) modificazioni significative nelle risorse strutturali (personale, tecnologia e spazi) disponibili al momento della negoziazione del budget; per sopravvenuta impossibilità nell'avviare e/o portare a compimento progetti specifici.

#### 4.5 *Validazione del Piano e dell'intero Processo da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance.*

L'art. 14 comma 4, lett. f) del decreto 150/2009, individua nell'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance il responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (prima CIVIT e ANAC, ora Dipartimento della funzione pubblica).

L'art. 30 del decreto sopracitato inoltre, abrogando, i commi 2 e 3 dell'articolo 6 del D. Lgs. n. 286 del 1999 e determinando la decadenza dei Servizi di controllo interno e la sostituzione degli stessi con gli OIV, attribuisce a questi ultimi le attività di valutazione e controllo strategico di cui al comma

1 del citato articolo 6 - (non abrogato dal decreto), che prevede tra l'altro "[...] l'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché nella identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi".

Quanto sopracitato identifica nell'OIV il soggetto idoneo a validare il Piano della Performance, anche in riferimento ai requisiti previsti nella delibera della CIVIT n. 112/2010 - "Struttura e modalità di redazione del Piano della performance" nella quale viene illustrata la struttura e le modalità di redazione del Piano, precisando finalità, contenuti e principi generali relativi al Piano (capitolo 2) e fornendo indicazioni operative e dettagliate (capitolo 3) circa:

- la struttura del Piano;
- il contenuto minimo da riportare;
- il processo di traduzione del mandato politico in obiettivi, attraverso l'albero della performance;
- il processo di redazione del Piano.

In virtù del Ruolo di Garante della corretta applicazione della delibera Civit 112/2010, come *Autorità Locale*, l'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance dell'Agenzia/Ente, nella persona del suo Presidente, sentito il parere degli altri componenti dell'Organismo, verifica la conformità del Piano della Performance rispetto a quanto previsto dall'articolo 10, comma 1 del decreto 150/2009, ovvero garantisce la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance.

In riferimento alla qualità, l'OIV con il supporto della Struttura Tecnica Permanente previsto dall'articolo 14, comma 9 e 10 del decreto 150/2009, verifica che gli obiettivi individuati siano:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) comparabili a valori di amministrazioni omologhe o in genere a standard definiti a livello nazionale e internazionale;
- f) confrontabili con le tendenze passate della produttività dell'amministrazione;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

In riferimento alla comprensibilità, l'OIV deve verificare l'esistenza del legame" sussistente tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'Agenzia.

In merito all'attendibilità, l'OIV verifica che, a conclusione del processo di redazione del Piano, siano stati rispettati la correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e le risultanze (obiettivi, indicatori, target).

## **5. PROTOCOLLO APPLICATIVO DEL SISTEMA PREMIANTE**

Il Protocollo operativo affronta i "criteri di distribuzione" della retribuzione di risultato. Gli elementi variabili che permettono la definizione dell'incentivo promesso ad inizio anno riguardano i seguenti passaggi:

- Parametro individuale d'accesso.

- Parametro aggiuntivo (in base a criteri predefiniti).
- Valenza differenziale fra Macrostrutture.
- Valenza differenziale della Unità Operativa di appartenenza.
- Valorizzazione differenziale individuale (punteggio di flessibilità individuale).

E' utile ricordare che l'incentivo promesso può variare in base alla performance della U.O. di appartenenza e alla eventuale "variazione" dei punteggi di flessibilità verificatisi a fine anno. L'Agenzia si è dotata di un "protocollo operativo" di gestione del sistema premiante accettato dalle rappresentanze sindacali delle Aree della Dirigenza e del Comparto; esso fa parte integrante dell'accordo collettivo integrativo Agenziale. Si tratta di una modalità assolutamente coerente con il "Ciclo della performance" previsto dalla riforma Brunetta, dove le finalità della Direzione strategica sono inserite annualmente nel relativo "Piano della performance", per essere condivise ai vari livelli dell'organizzazione. Le norme contrattuali vigenti sono adeguate ai principi della riforma Brunetta, in quanto già prevedono la connessione diretta fra il grado di raggiungimento degli obiettivi di struttura (performance organizzativa) e la possibilità offerta obbligatoriamente ai dipendenti di ottenere il pagamento della retribuzione di risultato e/o del premio di produttività (performance individuale).

#### *5.1 Fondi dedicati al Sistema Premiante. Aree contrattuali cui erogare i premi di produttività.*

Accertarsi dell'ammontare delle somme disponibili ad inizio d'anno è buona prassi, anche perché il loro utilizzo è materia di contrattazione integrativa a livello locale. L'Agenzia ha contrattato con le rappresentanze sindacali i criteri che verranno utilizzati per la distribuzione di tali somme, l'eventuale spostamento, la riserva per l'applicazione di istituti peculiari (Indennità di Posizione, Fasce, posizioni organizzative, salario di risultato e di produttività collettiva, etc.).

La trasparenza degli atti di rilevazione ed aggiornamento dei Fondi è un prerequisito fondamentale per assicurare una valida gestione delle relazioni sindacali, dove il premio non deve essere mai concepito come un parametro di retribuzione avente carattere di fissità nel tempo. Alcuni fondi sono legati a precise funzioni lavorative riconosciute nel contratto individuale (indennità di posizione dei dirigenti), ovvero allo svolgimento di orario straordinario durante i turni di reperibilità, ecc. Il Fondo più delicato, però, è quello legato alla produttività.

Per gestire tecnicamente questa modalità di remunerazione "meritocratica" come quella descritta nel suddetto Sistema premiante, quindi, è fondamentale che la quota del fondo di risultato sia resa "spendibile" in base al grado di raggiungimento dei risultati da parte delle singole unità operative (performance %).

Ma ciò non è sufficiente: per garantire la massima efficacia al sistema: è necessario che il "fondo spendibile" sia distribuito all'interno delle équipes omogenee individuate, naturalmente in funzione del "grado di partecipazione" dei singoli operatori.

Come già affermato, è importante che il tutto si svolga nella massima trasparenza, con le dovute garanzie relative ai diritti di partecipazione ed all'informazione preventiva ai collaboratori.

La strada da intraprendere da parte del Direttore/Dirigente dell'Unità operativa al momento che si appresta a gestire il Sistema Premiante per la sua U.O. prevede alcuni passaggi essenziali:

- a) Piena acquisizione degli obiettivi strategici della Direzione, così come sono stati formalizzati nell'ambito del piano annuale della performance;
- b) l'adesione alle direttive e finalità poste dal CdR superiore di appartenenza (Macrostruttura);
- c) la predisposizione di un "piano operativo" sufficientemente contestualizzato e condiviso, con l'impegno a coinvolgere tutte le risorse, quelle umane e professionali in testa, puntando diritto al conseguimento di "obiettivi specifici" ben individuati e, soprattutto, misurabili.

Per parte sua, il dirigente deve farsi carico di illustrare preventivamente alla sua équipe il

contenuto del Piano Operativo (in una o più sedute), ovvero rivolgendosi a gruppi omogenei di operatori cui presenta:

- gli obiettivi che deve conseguire;
- le priorità che gli sono date;
- le opportunità che intravede ed i vincoli che gli sono posti dall'esterno;
- la consistenza delle risorse tecnologiche e strumentali da utilizzare;
- quant'altro può servire al massimo coinvolgimento del personale assegnato per conseguire una gestione ottimale del suo incarico.

### *5.2 Verifica della performance organizzativa.*

Nei paragrafi precedenti si è illustrato il processo di budget originato dall'evoluzione della nota "balanced scorecard". Oltre a mostrarsi idoneo alle necessità, la sua gestione non ha riscontrato difficoltà particolari. L'Agenzia ha potuto verificare quale fosse il livello di funzionalità a tale Sistema percepito nelle diverse realtà organizzative, a partire dal linguaggio fino ai percorsi applicativi, avendo cura che ogni passaggio risultasse ripetibile e confrontabile anno per anno, quindi fosse idoneo all'introduzione di iniziative di benchmarking con le altre Agenzie.

L'implementazione del sistema descritto coincide con il "Ciclo della Performance" di cui al D.Lgs. 150/2009. L'implementazione è stata garantita definendo in modo univoco i diversi passaggi metodologici, a partire dalla individuazione della linea di comando che muove dalla Direzione strategica e si propaga a cascata verso le strutture sottostanti, nel pieno rispetto del Regolamento generale, seguendo in modo trasparente l'organigramma ed il funzionigramma preventivamente condivisi a tutti i livelli dell'organizzazione.

Il passaggio determinante per lo sviluppo ulteriore del processo è rappresentato dalla necessità di diffondere fra gli "attori" una maggiore sensibilità culturale in materia di responsabilità gestionale; si tratta di incidere in modo determinante sulla qualità del processo e sul maggior coinvolgimento dei Centri di Responsabilità (CdR) nella scelta degli obiettivi specifici. Le maggiori difficoltà riguardano i dirigenti che sono impegnati nella gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie, ai quali si chiede la rendicontazione dell'uso delle stesse risorse. La fase della negoziazione del budget, infatti, se svolta secondo modalità strutturate e trasparenti, rappresenta la condizione imprescindibile per la messa in azione del Ciclo della Performance e, soprattutto, per qualificare l'azione manageriale dell'intera Agenzia. La maggior parte delle amministrazioni è consapevole dell'inutilità d'imporre dall'alto un certo numero di obiettivi irraggiungibili per poi limitarsi a sanzionare gli eventuali insuccessi. Si segnala l'esigenza di insistere sulla responsabilizzazione dei dirigenti, facendo in modo che, a loro volta, questi si dedichino a stimolare al massimo l'impegno dei propri collaboratori.

### *5.3 Valutazione della performance individuale: la valorizzazione differenziale dell'apporto alla luce alla produttività dell'equipe omogenea.*

Chiuso l'argomento del "Ciclo della performance", compresa l'importanza di effettuare in modo sistematico e trasparente le verifiche di risultato e le valutazioni finali (percentuale di raggiungimento degli obiettivi e performance organizzativa), dobbiamo ora dedicare particolare attenzione a collegarvi la "performance individuale". Ottenuto il 100% oppure l'80% dei risultati attesi, ci si deve domandare quale debba essere il presupposto per procedere all'erogazione differenziale della retribuzione di risultato al personale che è riuscito a produrre tali risultati.

Nessuno può essere escluso a priori dal premio individuale; ognuno ha un punteggio di flessibilità,

concordato con il proprio responsabile, che poi viene verificato al termine dell'esercizio.

#### *5.4 La metodica di valorizzazione individuale del singolo componente dell'équipe.*

La riforma Brunetta può rappresentare un'occasione per dare una certa accelerazione al processo di differenziazione dell'apporto individuale alla produttività in modo meritocratico. Siamo nel campo della complessa problematica dello sviluppo delle risorse umane e della ineludibile necessità del nostro Paese di privilegiare le qualità professionali e produttive del personale.

La valutazione del merito, e la valorizzazione dei singoli all'interno del gruppo, rappresenta uno stimolo contrattuale che fa parte del salario professionale. Ogni possibile iniziativa di rilancio dell'efficienza, dell'efficacia, dell'appropriatezza e dell'economicità dei servizi pubblici, infatti, non può prescindere dal riconoscimento del merito, anche se le forme del "premio" sono tante: non tutte hanno un valore monetario, anzi, vale di più il benessere sul posto di lavoro e gli spazi di crescita professionale, rispetto alla quota strettamente collegabile al salario di risultato.

L'ARTA si avvale della "valorizzazione differenziale" dell'apporto dei singoli alla produttività dell'équipe. Non solo, la misura della valorizzazione può diventare un'etichetta - un punteggio di flessibilità - di cui il componente dell'équipe si può "fregiare" perché tutti la vedano e la riconoscano.

Per calcolare il "punteggio differenziale" della flessibilità sono state allestite griglie parzialmente precompilate, chiedendo ai partecipanti di completarle in funzione delle loro esigenze. Si può affermare che la metodologia di differenziazione applicata fra gli operatori richiede la presenza di alcune condizioni:

- > le regole di differenziazione devono essere stabilite prima;
- > i criteri di differenziazione devono essere condivisi ex ante all'interno del gruppo e collocate in una "griglia" predefinita (scheda di valorizzazione);
- > a ciascun criterio devono corrispondere opportuni livelli di apporto collocati in una scala definita a 5 gradini (da 1 a 5);
- > dal "punteggio di flessibilità" che ogni dipendente concorda col superiore, si ricava l'indice differenziale secondo un margine di oscillazione definito intorno al valore 1;
- > il dipendente effettua la sua proposta di posizionamento per ciascun criterio e livello della griglia; il superiore avalla la scelta o ne propone giustificatamente la modifica;
- > dal punteggio totale ottenuto si risale all'indice di flessibilità individuale, attraverso il quale si effettua la valorizzazione individuale del premio di produttività.

E' fondamentale assicurare che la valorizzazione differenziale venga concepita nei termini di un effettivo premio all'apporto del singolo alla produttività dell'équipe; quest'idea di differenziare l'incentivo in base all'apporto concreto del singolo, infatti, rappresenta un efficace strumento messo a disposizione del dirigente/coordinatore per stimolare l'emulazione positiva fra i propri collaboratori.

E' bene ricordare che una delle maggiori criticità riscontrate fino ad oggi è consistita nel tipo di scheda di "valutazione" che viene utilizzata. Si tratta di uno strumento noto, già utilizzato in passato per valutare i comportamenti dei dipendenti. Non è adatta se caratterizzata da eccessivi spazi di soggettività; essa viene compilata a fine anno basandosi su giudizi espressi dal superiore sul "comportamento" tenuto in corso d'anno dai propri collaboratori. Tali schede, come noto, risentono pesantemente della discrezionalità dei "valutatore", tanto che non hanno mai funzionato, anzi, hanno suscitato frequenti conflittualità interne o inopportune distribuzioni egualitarie, sostanzialmente quasi sempre a pioggia.

Per questo non parliamo di valutazione, ma di "valorizzazione differenziale". Usiamo questo termine

perché si tratta di applicare un punteggio di flessibilità "differenziale" oggettivo, con cui si prende atto dell'impegno che ogni addetto sottoscrive all'inizio dell'anno sul proprio posto di lavoro: nessuno è escluso e nessuno può essere collocato sulle stelle.

D'ora innanzi, quindi, si parlerà di "valorizzazione" della performance individuale, evitando di ricorrere al termine "valutazione", ovvero ad un approccio totalmente e pericolosamente discrezionale ed autoreferenziale.

La metodologia prevede di avvalersi della curva di Gauss per definire le "n fasce" di merito dove sarà collocato il personale. Le fasce di merito oscillano intorno ad un "valore di flessibilità" centrale pari a (1.0), ovvero tra un valore minimo predefinito (0.5) e massimo, anch'esso predefinito nell'Accordo Integrativo locale (1.5), simmetrici rispetto a quello centrale.

Tutto ciò premesso, è stato definito un modello base così strutturato:

- > ci si muove attraverso l'attuazione del "ciclo della performance organizzativa" centrato sui risultati certificati dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV);
- > ogni CdR viene messo in condizione di guadagnarsi una quota variabile - dallo 0% al 100% - del Fondo di risultato "promesso" in base agli obiettivi concordati;
- > il passaggio successivo riguarda la definizione del punteggio di flessibilità individuale con cui distribuire tali premi ai singoli componenti dell'equipe; lo si fa in modo trasparente ed oggettivo in funzione del contributo personale - valorizzazione differenziale - alla produttività dell'equipe.

A ciascun componente dell'equipe viene prospettata la scelta di condividere con la propria equipe un "punteggio individuale" che oscilla tra un minimo (es. 0.5) ed un massimo (es. 1.5); così agendo ogni collaboratore è messo in condizione di concordare all'interno del proprio posto di lavoro il proprio punteggio di flessibilità ("performance individuale"). Su tale base, a fine anno, potrà accedere alla distribuzione del proprio incentivo in modo assolutamente trasparente. Il dirigente accerta/verifica che il punteggio di fine anno corrisponda o meno a quello concordato preventivamente ed in caso di difformità provvede di conseguenza.

Come detto, tale impostazione deve essere già adottata formalmente nell'accordo integrativo del personale delle aree contrattuali della dirigenza (medici, sanitari, Amministrativi-tecnici-professionali) e del Comparto; la parte qualificante dell'intesa sindacale riguarda il "range" del punteggio che può essere attribuito in termini di flessibilità individuale (es, 0,5 - 1,5 ovvero 0,6 - 1,4). In tal modo, ogni dirigente, dopo aver condiviso i "criteri" oggettivi, validi nel suo contesto, si dispone secondo livelli d'impegno di una scala semiquantitativa formata da 5 livelli. Poi richiede ai propri collaboratori di sottoscrivere, per ciascun criterio, l'impegno che sono in grado di sostenere. Dalla sommatoria dei livelli concordati ad inizio anno si risale al punteggio totale e, ancora, attraverso una semplice proporzione, si calcola il punteggio di flessibilità individuale dal quale deriva il maggiore o minore accesso al premio legato alla produttività individuale.

Chiarito il significato del termine con cui si identifica la performance individuale e si pratica la "valorizzazione differenziale" dell'apporto dei singoli alla produttività dell'intera equipe.

### *5.5 I tempi del Processo di Valorizzazione della Performance Individuale*

Il passaggio logico fra il sistema di programmazione degli obiettivi operativi e l'individuazione del merito individuale (valorizzazione individuale) ci obbliga ad illustrare i tempi in modo dettagliato. L'amministrazione garantisce una serie di passaggi ben cadenzati e condivisi all'interno dell'equipe, unitamente all'utilizzo di una modulistica semplice e chiara, predisposta in funzione delle finalità e degli obiettivi specifici riportati nel Piano Operativo di ciascuna equipe (CdR). A livello Agenziale, un accordo sindacale ben concepito contiene tutti gli elementi metodologici da illustrare ai dipendenti



perché gli stessi ne prendano coscienza; va da sé che la valorizzazione (iniziale e di fine anno) dovrà essere eseguita con cadenza annuale coerente col ciclo di programmazione e controllo Agenziale (budgeting).

	ATTIVITA'	OBIETTIVO
Fase A	Riunione con l'equipe	illustrazione degli obiettivi Agenziali e delle singole unità operative
Fase B	Presentazione del Piano operativo	illustrazione dei contenuti del piano, delle azioni da intraprendere per raggiungere gli obiettivi, delle risorse a disposizione
Fase C	Presentazione della procedura per la valorizzazione	Presentazione della metodologia e dei criteri per l'attribuzione del livello di flessibilità individuale e della modulistica allegata. Compilazione della modulistica (Verbale di illustrazione)
Fase D	Effettuazione della Valorizzazione iniziale degli operatori	Redazione concordata delle schede di Valorizzazione iniziale degli operatori dell'equipe
Fase E	Effettuazione della valorizzazione finale degli operatori	Redazione delle schede di Valorizzazione finale di tutti gli operatori dell'equipe con verifica del mantenimento dell'impegno previsto

## 6. VERIFICA E VALUTAZIONE DEI RISULTATI

Nella fase di decollo dei sistemi dalla riforma Brunetta, dal dicembre 2009 la CIVIT ha svolto una funzione eminentemente promozionale, portata avanti attraverso importanti eventi formativi e frequenti riunioni" con i componenti degli Organismi indipendenti degli Enti Statali, che di volta in volta si sono impegnati a seguire le indicazioni diffuse sul sito [www.civit.it](http://www.civit.it) e ora su [www.anticorruzione.it](http://www.anticorruzione.it).

E' necessario rilevare che le delibere adottate dalla CIVIT, stante la fase di avvio del sistema, hanno assunto forme relativamente originali, sia per la modalità di espressione, che per gli intendimenti tipicamente promozionali dei documenti allegati. Nella fase di decollo della riforma che oggi viviamo anche nel SSN, questo approccio di CIVIT pare positivo ed utile; tramite l'apposito sito web la Commissione ha rappresentato una fonte d'informazione ed orientamento particolarmente stimolante per tutti coloro che si sono impegnati nell'applicazione della Riforma del lavoro pubblico.

### 6.1 Organismo Indipendente di Valutazione

Sulle competenze degli Organismi indipendenti di valutazione (OIV), non si ritiene di dover prospettare impostazioni diverse rispetto alla lettera dell'art. 14 del D.Lgs. 150/2009, salvo l'esigenza di esplicitare il raccordo con gli aspetti residuali della "valutazione permanente" nel SSN e con il ruolo del Collegio Tecnico cui resta affidata la valutazione di seconda istanza delle

competenze professionali/comportamentali (positiva o negativa) da espletare a fine incarico, prima di procedere ai rinnovo.

### 6.2 Struttura Tecnica Permanente

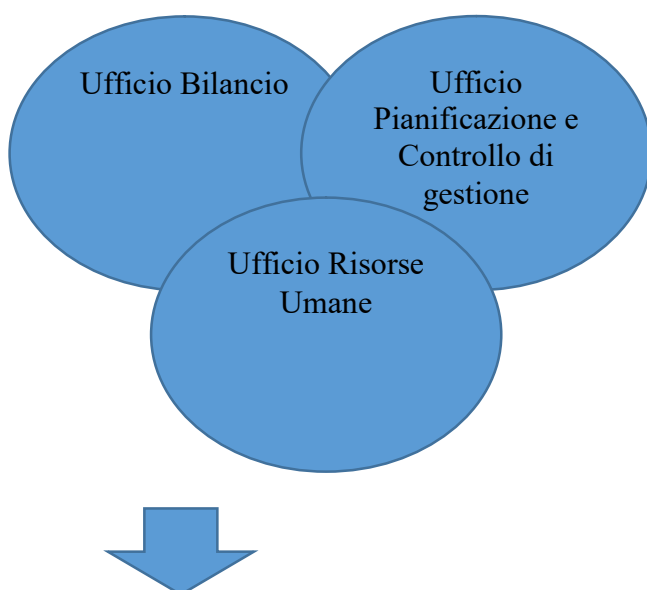
In linea con quanto disposto dall'art. 14 del D.Lgs. 150/2009, laddove si prevede l'istituzione degli OIV, in ogni Agenzia deve essere costituita la cd. "struttura tecnica permanente" a supporto dello stesso Organismo. Ad essa spetta il monitoraggio del Ciclo della performance, sì da consentire alla Direzione strategica ed ai direttori/dirigenti di rilevare e valutare la performance nel corso dell'esercizio. Tutti i responsabili dei CdR, quindi, sono chiamati a collaborare con questa struttura formata dagli uffici del Sistema Informativo, dall'ufficio Controllo di Gestione, ecc.

Così operando si può garantire, oltre al monitoraggio, anche il confronto sistematico dei risultati rispetto a quelli previsti in sede di negoziazione del budget. Detta struttura, dopo aver allestito appositi report per ogni CdR, ne trasmette copia alla Direzione Agenziale ed allo stesso OIV. Nell'ipotesi in cui, durante l'esercizio, si verifichi una differenza tra risultati effettivi e quelli attesi, magari dovuta a cause esterne non governabili dal singolo CdR, la Direzione potrà attivare una fase di revisione degli obiettivi e di riattivazione del processo di budget.

### 6.3 Ruolo delle strutture coinvolte nei processi; Pianificazione e controllo, Gestione e sviluppo delle Risorse Umane, Contabilità generale ed analitica

Nell'Agenzia si possono individuare diverse competenze istituzionali che "concorrono" sicuramente alla governabilità delle strutture; stiamo facendo riferimento sia agli aspetti di Pianificazione e Controllo di Gestione, che a quelli di Gestione Economico-finanziaria e Bilancio che, infine, a quelli di Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane.

Fino ad oggi le attività di cui sopra sono svolte da "strutture" collocate graficamente almeno su tre "dimensioni" organizzative. Segue la rappresentazione "insiemistica" della logica che sottende a questa scelta.



Funzione di raccordo (Struttura Permanente)

Dallo schema si comprende come sia fondamentale assicurare una "funzione di raccordo" e di coordinamento tra queste tre Unità Operative. Si ritiene opportuno che la "funzione professionale" chiamata a stabilire un canale comunicativo agile ed efficiente a concreto supporto dell'OIV di cui all'art. 14, sia individuata all'interno della UOC Pianificazione e Controllo. L'aspetto, però, che preme sottolineare in questa fase è l'obbligo, da parte dell'OIV, di intervenire in termini esclusivamente promozionali per l'impianto del "Sistema" prescritto dalle norme vigenti (D.Lgs. 150/2009 e s.m.i) e dalle direttive della Regione Abruzzo o della stessa Commissione nazionale CIVIT. Resta il fatto che, relativamente alle funzioni di validazione, vigilanza e proposta di valutazione delle prestazioni, l'OIV risponde esclusivamente all'Organo di vertice dell'Amministrazione.

Ciò premesso, è interesse della Direzione Strategica assicurare un raccordo funzionale qualificato, e far sì che il supporto all'OIV sia effettivamente garantito quanto a competenze disponibili ed al rispetto delle scadenze. Nel caso specifico della nostra Agenzia è sufficiente un coordinamento.

Questa appare la scelta da preferirne, anche perché responsabilizza tutte le strutture afferenti non esautorando nessuno.

La scelta su quali debbano essere le figure di "collegamento" all'interno dei Centri di responsabilità, così come l'individuazione di chi andrà ad assumere la succitata funzione di "raccordo", è di competenza esclusiva della Direzione Agenziale, alla quale l'OIV doverosamente si dovrà rimettere.

## **7. LA VALUTAZIONE DELLE CAPACITA' E DEI COMPORTAMENTI**

La problematica della valutazione permanente dei comportamenti e delle capacità gestionali del personale riguarda soprattutto i dirigenti e i titolari di Posizione Organizzativa. Il personale del Comparto, invece, viene sottoposto a valutazione essenzialmente per espletare le selezioni per il passaggio di fascia.

Il D.Lgs. 150/2009 non è intervenuto sugli aspetti della valutazione comportamentale. Sul tema vale il principio della partecipazione del valutato a tutte le fasi del processo valutativo che lo riguarda; la scheda di valutazione deve essere "contestualizzata" da parte del diretto superiore (il valutatore di 1<sup>a</sup> istanza).

A garanzia dell'oggettività del processo e per rimuovere ogni rischio di patologia da lavoro (mobbing), i Contratti hanno prescritto la cosiddetta "Valutazione di 2<sup>a</sup> istanza".

Si tratta di un passaggio che garantisce tutti gli attori del processo valutativo: il valutando ed il valutatore. Anche l'Agenzia ha dei vantaggi dal rispetto di questa impostazione, in quanto si risolvono eventuali possibili situazioni di "conflitto" sempre negative per la serenità degli ambienti e per il mantenimento della produttività delle strutture.

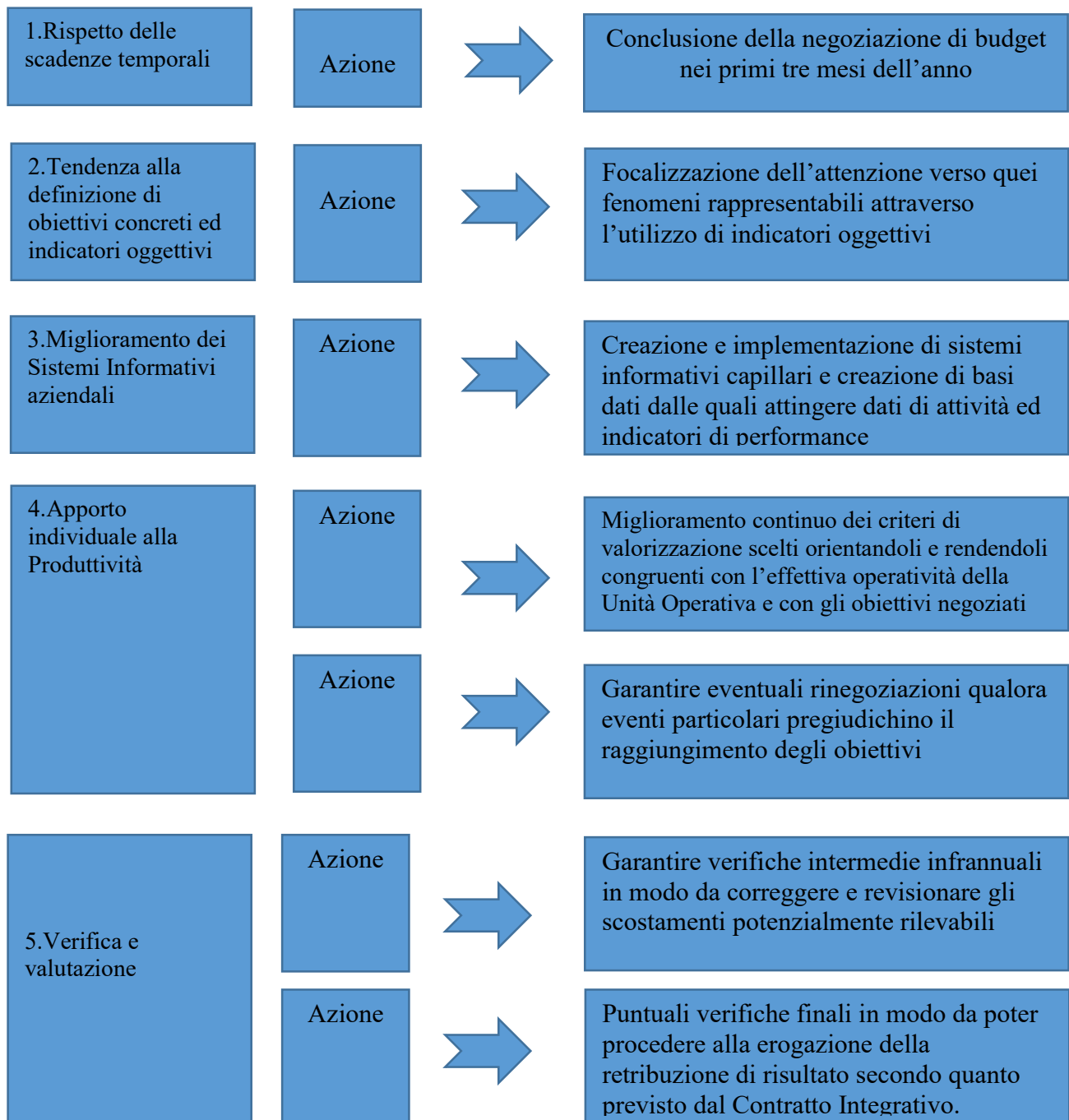
Nei CCNL vigenti è prevista la potestà del Nucleo di Valutazione d'intervenire in 2<sup>a</sup> istanza, esclusivamente per valutare in modo conclusivo i direttori/dirigenti di struttura (complessa o semplice, ma dotata di autonomia di gestione, in attuazione dell'art. 27 del CCNL del 2000). Il giudizio conclusivo, posto a confronto le valutazioni di gruppi omogenei di dirigenti, può essere espresso soltanto nei termini positivo o negativo (+) o (-).

Infine, anche per le competenze professionali e dei comportamenti nei confronti dell'organizzazione è prevista una valutazione di seconda istanza. In questo caso, alla fine dell'incarico il CCNL del 2000 prevede la valutazione da parte di un organismo dedicato: il Collegio Tecnico di Area omogenea, presieduto dal Capo dipartimento o figura Referente della macrostruttura (Distretto, Ospedale, etc.).

Il giudizio conclusivo, anche in questo caso può essere soltanto di tipo positivo o negativo.

## 8. AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

La gestione del "Ciclo di Gestione della Performance" prevede un continuo. Fatto salvo che le modalità di programmazione risentono ovviamente della normativa e dei vincoli dettati a livello Regionale e Nazionale, l'attenzione è volta al miglioramento del "Sistema di Budget" e del sistema di "Valorizzazione dell'apporto individuale alla produttività". A tal fine è utile procedere ad una armonizzazione di tutto il processo implementato prevedendo miglioramenti quali:



Infine il piano della performance verrà sistematicamente aggiornato e verranno individuati, in ottica di miglioramento continuo delle prestazioni, i correttivi necessari. Il piano potrà essere revisionato nel corso dell'anno in funzione della variazione degli obiettivi e su eventuali disposizioni sul nuovo assetto organizzativo dell'Agenzia.