

## ALLEGATI

## Allegato 1 : Piano Triennale delle Azioni Positive

### VII PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE INFN 2023-2025, per la realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra donne e uomini

Riferimenti legislativi: *Codice delle pari opportunità tra uomo e donna* (Dlgs 198/2006 e aggiornamenti seguenti)

Il divieto di discriminazione, la parità di trattamento e di opportunità tra donne e uomini, nonché l'integrazione dell'obiettivo della parità tra donne e uomini in tutte le politiche e attività sono elementi costitutivi della società e in particolare della pubblica amministrazione. Gli indirizzi nazionali sono rafforzati dagli obblighi e raccomandazioni delle Nazioni Unite, del Consiglio d'Europa e della Commissione europea che attribuiscono alle istituzioni della ricerca un ruolo specifico nel raggiungimento di obiettivi di parità, pari opportunità e sviluppo sostenibile attraverso l'empowerment delle donne nella ricerca.

Gli indirizzi nazionali sono rafforzati dagli obblighi e raccomandazioni delle Nazioni Unite, del Consiglio d'Europa e della Commissione europea che attribuiscono alle istituzioni della ricerca un ruolo specifico nel raggiungimento di obiettivi di parità, pari opportunità e sviluppo sostenibile attraverso l'empowerment delle donne nella ricerca.

È ormai assodato che il raggiungimento effettivo della parità richiede cambiamenti strutturali nelle istituzioni [SC2012].

Benché esistano delle linee guida europee [EUStrategy] e nazionali [DPO2022], le azioni la parità e le pari opportunità devono essere declinate per tenere conto dell'organizzazione dell'ente in cui andranno applicate.

L'INFN si occupa di ricerca in fisica fondamentale in un contesto internazionale e le sue sedi (4 Laboratori Nazionali, 20 Sezioni) sono dislocate in tutto il territorio nazionale.

Fra il personale INFN con contratto a tempo indeterminato la frazione di donne è circa il 21% dei ricercatori e tecnologi e solo il 6% dei tecnici. Nel personale amministrativo, gli uomini sono circa il 21%. La percentuale di donne con posizioni post-doc INFN è maggiore del 30% da molti anni [CUG2022].

Il piano proposto non comporta drastiche modifiche organizzative ma una molteplicità di azioni, alcune anche piccole, in modo che, in sinergia fra di loro, aiutino ad accelerare il processo ed a produrre un cambiamento sostanziale. Si è inoltre consapevoli come molti degli obiettivi non possano essere raggiunti una volta per sempre o entro tempi brevi o definiti.

Le norme nazionali chiedono che sia raggiunta una frazione di donne pari ad almeno 1/3 in tutti i ruoli e livelli. L'ente si propone nei prossimi 3 anni di aumentare di almeno il 2% la frazione di donne nel ruolo di ricercatore e nel ruolo di tecnologo, in tutti i livelli. Anche per il personale tecnico l'INFN si pone l'obiettivo di aumentare la percentuale del genere sottorappresentato, attualmente al 6% [CUG2022].

Per quanto riguarda le nomine gli obiettivi indicati dalle Commissione Europea per gli organismi di ricerca sono il 50% di donne negli organismi di nomina (comitati, commissioni, commissioni di concorso nazionale) e del 40% negli organismi decisionali quali giunta e direttivo [H2020]. L'Ente si pone l'obiettivo nel prossimo triennio di assicurare negli organismi di nomina una frazione di posizioni a donne non inferiore al 33%.

L'Ente adotta Piani Triennali di Azioni Positive (PTAP) dal 2002 e ha attivato nel tempo varie azioni positive, ormai divenute prassi, quali ad esempio la nomina di una Consigliera di Fiducia, l'istituzione di corsi di mentoring, borse di studio riservate a donne, contributi per asili nido e per integrare assegno di maternità per titolari di assegno di ricerca. Alcune azioni già intraprese in passato sono state riproposte perché diventino prassi e se ne aumenti l'efficacia. Alcune delle azioni proposte nel precedente PTAP[PTAP\_VI] sono ora inseriti nel Piano delle Performance dell'Ente.

**Gli obiettivi del VII PTAP, in linea con i precedenti, recepiscono le indicazioni del documento della Commissione Europea per la ricerca *Structural change in research institutions*, European Commission, 2012 [SC2012] e sono:**

- i) Aumentare la trasparenza nei processi decisionali e migliorare la condivisione delle informazioni*
- ii) Rimuovere le pratiche istituzionali apparentemente neutre che hanno impatto negativo sulle opportunità di carriera delle donne*
- iii) Promuovere l'eccellenza attraverso la promozione della parità e favorendo la diversità*
- iv) Migliorare la ricerca integrando la prospettiva di genere e generazionale*
- v) Adeguare la gestione delle risorse umane e l'ambiente di lavoro alle esigenze della vita delle persone*

**Il piano per il triennio 2023-2025 si articola in varie azioni raggruppate per aree di intervento specifiche associate alle seguenti aree di intervento generali:**

- 1) Adeguare la gestione per assicurare gli elementi essenziali ai cambiamenti strutturali.
- 2) Formazione e comunicazione. Rafforzare la comunicazione di genere.
- 3) Assicurare parità e pari opportunità di sesso nel reclutamento, nella promozione, negli organismi decisionali, in tutti i ruoli e livelli.
- 4) Adeguare l'ambiente di lavoro alle esigenze delle persone favorendo la genitorialità e operando per l'inclusione di tutte le diversità.

Contrasto alle molestie, comportamenti lesivi della dignità, violenza sessuale e se

#### **Definizioni**

Analisi di genere/ottica di genere: considerano le differenze dovute ai differenti ruoli sociali storicamente e culturalmente attribuiti a persone di sesso maschile/femminile.

Analisi generazionale: che tenga conto delle differenze conseguenti alle diverse età.

#### **Acronimi**

AC amministrazione centrale, CUG Comitato Unico di Garanzia, DG Direttore Generale, GE Giunta Esecutiva, GEP Gender Equality Plan, PA Pubblica Amministrazione, DSI Direzione Servizi Informativi, DRU Direzione Risorse Umane, DF Divisione Finanze, PTAP Piano Triennale Azioni Positive

**1 - Area di intervento: adeguare la gestione per assicurare gli elementi essenziali ai cambiamenti strutturali**

Quest'area si articola nelle seguenti aree di intervento specifiche:

- 1.1 Assicurare il supporto della dirigenza al cambiamento.
- 1.2 Monitorare la parità tramite analisi di genere e bilancio di genere in modo da valutare periodicamente criticità e progressi.
- 1.3 Integrare la prospettiva di genere nella gestione della ricerca e nell'organizzazione del lavoro, utilizzare un linguaggio inclusivo.
- 1.4 Facilitare la diffusione della cultura delle pari opportunità in tutte le Strutture dell'Ente creando sinergie fra CUG e attività locali.

Area di intervento specifico	Azione positiva	Soggetti attuatori	Indicatori, risultati misurabili in tempi definiti
1.1 Assicurare il supporto della dirigenza al cambiamento [SC2012]	<p><b>Azione 1</b> Partecipazione della GE ad eventi organizzati a livello nazionale dal CUG al fine della parità nell'ente, ad esempio in occasione del 11 febbraio/8 marzo/25 novembre e pubblicazione sulle pagine web generali dell'ente dei documenti sulla parità previsti dalla normativa (relazione annuale del CUG, del GEP, del Bilancio di Genere e del PTAP)</p>	Presidente, GE, DG, Direttori	Indicatore: numero di eventi con partecipazione e numero di documenti pubblicati
	<p><b>Azione 2</b> Autovalutazione della parità di genere in INFN seguendo il format descritto in <a href="#">[DPO2022]</a></p>	Presidente, GE	Discussione in riunione Direttori
	<p><b>Azione 3</b> Nella valutazione delle performance (sia organizzative che individuali) inserire obiettivi misurabili di impatto di genere.</p>	Presidente, GE, DG	Numero di obiettivi inseriti

1.2 Monitorare la parità tramite analisi di genere e bilancio di genere in modo da valutare periodicamente criticità e progressi.	<p><b>Azione 1</b> Realizzazione di un sistema di banche dati fruibili e interconnesse per il monitoraggio della situazione del personale, utilizzando indicatori individuati dal CUG recependo indicazioni a livello europeo [SE2017] e/o definiti dalle direttive pubbliche [DFP2019] per l'analisi del contesto del bilancio di genere.</p>	CUG, DSI, DRU, GdL Bilancio Sociale per il monitoraggio	Attualmente in Piano Performance e in corso di realizzazione  Realizzazione su 3 anni
	<p><b>Azione 2</b> Mettere a punto procedure per rendere pubbliche periodicamente su un sito web le informazioni/distribuzioni statistiche di cui la punto sopra.</p>	DSI, GdL bilancio sociale per il monitoraggio, DRU, CUG	Report e pubblicazione di tabelle/grafici di progetto in misura crescente nel tempo  Indicatore: frazione di realizzazione dell'Azione.
	<p><b>Azione 3:</b> Includere nella relazione annuale l'analisi dei dati delle retribuzioni come previsto dalla normativa vigente (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, art. 46 e 46 bis)</p>	CUG, DRU, GE	Già inclusa in Piano Performance Realizzazione entro secondo anno
	<p><b>Azione 4</b> Analisi del bilancio dell'ente in una prospettiva di genere come da riferimenti normativi [BDG2020]</p>	GE, DF, CUG	Riclassificazione entro 3 anni
	<p><b>Azione 1</b> Per ogni commissione, comitato o gruppo di lavoro che si occupa di materie di interesse del personale, il coordinatore del comitato o del gruppo di lavoro è responsabile dell'integrazione della prospettiva di genere e generazionale ed è anche referente per i rapporti col CUG.  Inserire esplicitamente questo punto nei disciplinari e nelle disposizioni di nomina.</p>	Presidenza, DG, DRU, presidenti e coordinatori/trici di commissioni e comitati	Indicatore: Numero di disciplinari e disposizioni di nomina contenenti esplicitamente questo punto

1.3 Integrare la prospettiva di genere nella gestione della ricerca e nell'organizzazione del lavoro. Utilizzare un linguaggio inclusivo	<p><b>Azione 2</b> L'Ente si doti di un opuscolo guida con indicazioni da seguire per adeguare il linguaggio al genere anche avvalendosi di consulenza esterna o corsi di formazione. Predisporre un corso online specifico sul linguaggio di genere in modo da divulgare il documento.</p>	Creazione di un GdL dell'INFN costituito da competenze trasversali: personale T&A, R&T componenti CUG e delle assemblee del personale	Redazione entro un anno di linee guida interne o adozione di quelle adottati da moltissimi Enti e dalla Presidenza del Consiglio (ad es. <a href="#">[MIUR2018]</a> )
	<p><b>Azione 3</b> Rendere fruibili i principali documenti amministrativi dell'Ente a persone non madrelingua realizzandone versione in inglese (anche sito web Ente)</p>	DG, AC	Indicatore: frazione di documenti tradotti
1.4 Potenziare la diffusione della cultura delle pari opportunità in tutte le Strutture dell'Ente creando sinergie fra CUG e attività locali.	<p><b>Azione 1</b> Individuare in ciascuna struttura una o più referenti volontari per le iniziative del CUG, per le tematiche di parità di genere, e che possano essere referenti per le giovani ricercatrici e ricercatori per tematiche di inclusione e parità. Inserire questo pool di referenti nel Disciplinare CUG.</p>	CUG	Entro un anno
	<p><b>Azione 2</b> La dirigenza consideri positivamente nella valutazione dell'attività e delle performance, il tempo che i dipendenti dedicano a attività legate alla realizzazione delle pari opportunità.</p>	Direttori	Entro un anno
	<p><b>Azione 3</b> Assicurare una costante sinergia fra il CUG e i progetti dell'Ente su tematiche di parità/pari opportunità e benessere organizzativo. Favorire l'inserimento in questi progetti di persone indicate dal CUG, per massimizzarne i risultati.</p>	GE, CUG	In attuazione

**2 - Area di intervento: formazione e comunicazione.**

Obiettivi: **1) Prendere coscienza della presenza di pregiudizi inconsapevoli nei comportamenti quotidiani e nelle pratiche istituzionali al fine di rimuoverli.**

**2) Rafforzare la comunicazione di genere (interna e esterna)**

Quest'area si articola nelle seguenti aree di intervento specifiche

- 2.1 Inserire esplicitamente i contenuti di parità, pari opportunità e diversità nei corsi per la gestione delle risorse umane, leadership, comunicazione, sicurezze
- 2.2 Assicurare formazione su parità e pari opportunità e su funzionamento ed etica degli enti di ricerca a tutto il personale, dipendente ed associato
- 2.3 Formare la dirigenza sulle politiche dei cambiamenti strutturali nelle istituzioni di ricerca.
- 2.4 Rafforzare la comunicazione di genere

Area di intervento specifico	Azione positiva	Soggetti attuatori	Indicatori, risultati misurabili in tempi definiti
2.1 Inserire esplicitamente i contenuti di parità, pari opportunità e diversità nei corsi per la gestione delle risorse umane, leadership, comunicazione, sicurezze.	<b>Azione 1</b> La gestione delle risorse umane, la leadership, la comunicazione, le sicurezze non sono neutri rispetto al genere. La Commissione Formazione solleciti i proponenti di corsi che trattano queste materie a inserire contenuti che abbiano come obiettivo l'inclusione delle differenze e la parità di genere. Questo criterio sia utilizzato nella scelta dei formatori, nella scrittura dei capitolati e nella valutazione dei corsi fatta con l'usuale questionario di gradimento.	Proponenti di corsi sulle risorse umane, referenti locali, Commissione Formazione, Ufficio Formazione	L'Ufficio Formazione, di concerto col CUG, produca una valutazione di questi corsi inserendo la statistica per sesso di relatori e partecipanti e valutando le risposte date alle domande del questionario

2.2 Assicurare formazione su parità e pari opportunità e su funzionamento ed etica degli enti di ricerca a tutto il personale dipendente e associato	<p><b>Azione 1</b> Partendo dal materiale dei corsi anni precedenti, progettare un corso di formazione specifico per il mondo della ricerca sulle tematiche di parità e pari opportunità, pregiudizi inconsapevoli, <i>empowerment</i>, per persone con specifico interesse</p>	CUG, Ufficio Formazione	Percentuale del personale che ha seguito il corso
	<p><b>Azione 2</b> Realizzare materiale e-learning:</p> <p>a) sul funzionamento INFN, sull'etica della ricerca e sullo statuto dei dipendenti INFN, sul loro contratto di lavoro e sulla carta Europea dei Ricercatori;</p> <p>b) sui pregiudizi inconsapevoli, parità di genere e strumenti per la parità specifici per strutture di ricerca.</p>	Ufficio Comunicazione e/o Formazione, rappresentanti del personale, CUG. Se non è possibile trovare personale interno all'Ente che possa realizzare il materiale e-learning, trovare personale esterno.	Realizzazione del gruppo di lavoro e preparazione del progetto nel primo anno  Realizzazione del progetto nel secondo anno
	<p><b>Azione 3</b> Realizzati i corsi descritti nell' Azione 2 siano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obbligatori per i Neo Assunti, corsi a) e b)</li> <li>- obbligatorio per i nuovi associati, corso a)</li> <li>- suggeriti a tutte/i, dipendenti e associati</li> </ul>		Fruizione dei corsi dal terzo anno in poi
2.3 Formare la dirigenza sulle politiche dei cambiamenti strutturali nelle istituzioni di ricerca.	<p><b>Azione 1</b> Organizzare seminari per il Direttivo per divulgare i documenti della Commissione Europea relativi ai cambiamenti strutturali negli istituti di ricerca: [<a href="#">SC2012</a>], [<a href="#">GI2013</a>], [<a href="#">C&amp;C2005</a>] e successivi</p>	GE	Seminari presentati in Consiglio Direttivo

2.4 Rafforzare la comunicazione di genere	<p><b>Azione 1</b> In occasione di date simboliche quali l'11 Febbraio e l'8 Marzo l'ente promuova delle iniziative di <i>empowerment</i> di genere, quali ad esempio: a) Numero di Asimmetrie firmato interamente da scienziate, b) Nei laboratori INFN iniziative simili a quella CERN dell'8 Marzo 2010 in cui tutto LHC e i suoi esperimenti furono gestiti da donne.</p>	GE, Ufficio Comunicazione, CUG	Numero di iniziative (almeno una l'anno)
	<p><b>Azione 2</b> Includere la comunicazione di genere in conferenze, workshop, commissioni scientifiche, in modo da diffondere sempre più la consapevolezza che l'inclusione e il raggiungimento della parità è interesse di tutti. La rivista Asimmetrie, le Newsletter o le pagine web INFN potrebbero contenere una rubrica specifica su <i>Diversity in INFN</i>.</p>	Organizzatori Conferenze, Presidenti di CSN, Presidente	Numero di iniziative

**3 - Area di intervento: Assicurare parità e pari opportunità di sesso nel reclutamento, nella promozione, negli organismi decisionali, in tutti i ruoli e livelli. Incentivare le donne a intraprendere la carriera scientifica, prevedere la formazione dei reclutatori sui bias inconsapevoli ed evitare penalizzazioni legate alla maternità.**

Quest'area di intervento si articola nelle seguenti aree di intervento specifiche:

3.1 Aumentare la presenza di donne nella fisica. Rinforzare le azioni e le comunicazioni che incentivano le donne a intraprendere una carriera scientifica, destinate a scuole, studenti e grande pubblico

3.2 Facilitare la costruzione delle carriere per donne e per giovani

<p>3.3 Reclutamento e progressioni di carriera senza <i>bias</i> di genere. Evitare procedure di concorso apparentemente neutre ma che nella pratica producano effetti discriminanti sul sesso dei candidati. La percentuale di successo nei concorsi del genere sottorappresentato sia pari o superiore alla percentuale di partecipazione.</p> <p>3.4 Aumentare il numero di donne in posizioni dirigenziali o di coordinamento a livello scientifico o gestionale, assicurando la presenza di almeno 1/3 di donne in tutti gli organi di gestione dell'Ente</p> <p>3.5 Evitare penalizzazioni nella carriera a seguito di maternità</p>			
Area di intervento specifico	Azione positiva	Soggetti attuatori	Indicatori, risultati misurabili in tempi definiti
3.1 Aumentare la presenza di donne nella fisica	<p><b>Azione 1</b> Nelle attività di terza missione dirette alle scuole (comprese scuole tecniche) includere esplicitamente contenuti su pregiudizi inconsapevoli diretti agli studenti e agli insegnanti che sono soggetti fondamentali per progredire nella parità di genere nelle discipline tecnico-scientifiche.</p>	CC3M	La frazione di iniziative CC3M che recepiscono questa indicazione, superi il 50% nel primo anno e arrivi al 100% entro il terzo anno
	<p><b>Azione 2</b> Per i dipendenti che si occupano di terza missione curare una formazione specifica sui pregiudizi inconsapevoli e su come includere la dimensione di genere nella comunicazione, in particolare per le iniziative dirette ai più giovani. Diffondere modi inclusivi e positivi di raccontare la Fisica. Valutare collaborazione con persone CUG o in generale 'esperti' riguardo ai post e ai contenuti per migliorare il linguaggio di genere.</p>	CC3M, CUG, Comunicazione	Predisporre un corso di formazione per i partecipanti a CC3M entro il primo anno.
	<p><b>Azione 3</b> Istituire un GdL formato da persone indicate da Ufficio Comunicazione, CC3M e CUG per coordinare e calendarizzare le iniziative INFN su</p>	GE	Entro un anno

Rinforzare le azioni e le comunicazioni che incentivano le donne a intraprendere una carriera scientifica, destinate a scuole, studenti e grande pubblico	genere e per creare comunicazione interna/esterna sulle questioni di genere.		
	<b>Azione 4</b> Nei corsi di aggiornamento proposti per insegnanti includere corsi su parità e sui <i>bias</i> e in generale su modi inclusivi e positivi di raccontare la Fisica	CC3M e organizzatori dei Corsi	Numero di corsi di aggiornamento con integrazione su parità e bias
	<b>Azione 5</b> Continuare a bandire borse per studentesse magistrali "Più donne nella Fisica" partite nel 2022.	GE	Numero di borse bandite
3.2 Facilitare la costruzione delle carriere per donne e per giovani	<b>Azione 1</b> Per favorire le carriere delle giovani teoriche, la GE continui a concordare annualmente con la CSN4 un numero adeguato di borse per laureande.	GE, CSN4	Numero di borse istituite su donne presenti
	<b>Azione 2</b> Monitorare che almeno 1/3 delle posizioni post-doc (Assegni e contratti di ricerca) vada a donne. In modo da poter introdurre rapidamente, se necessario, dei correttivi.  Frazione assegniste attualmente >30%	GE, Direttori, DRU per i dati del monitoraggio	Frazione delle posizioni post-doc ricoperte da donne
	<b>Azione 3</b> Valutare se istituire ulteriori <i>grant</i> come quelli della CSN5 anche per altre commissioni scientifiche e valutare la possibilità di riservarne una frazione a donne	GE, Commissioni Scientifiche	Numero di <i>grant</i> creati.  Frazione di <i>grant</i> assegnata a donne
3.3 Reclutamento e progressioni di carriera senza <i>bias</i> di genere. Evitare procedure di concorso apparentemente neutre ma che	<b>Azione 1</b> Operare affinché nelle procedure concorsuali, sia di assunzione che di avanzamento di carriera, per i vari profili e livelli, la probabilità media di successo delle donne non sia inferiore a quella degli uomini.	Presidente e GE, Presidenti Commissioni Concorso	Indicatore: Il rapporto dei success rate (probabilità di successo) delle donne rispetto a quello degli uomini sia maggiore di 1 considerando tutte le procedure concorsuali dell'anno, sia di assunzione che di

<p>nella pratica producano effetti discriminanti sul sesso dei candidati.</p> <p>La percentuale di successo nei concorsi del genere sottorappresentato sia pari o superiore alla percentuale di partecipazione.</p>			<p>avanzamento carriera, separatamente per i vari profili e livelli.</p> <p>In caso l'obiettivo non sia raggiunto nei tre anni, l'ente potrebbe bandire concorsi con posti riservati a donne. Azione possibile secondo il parere della Consigliera di Parità.</p>
	<p><b>Azione 2</b> Monitorare e rendere pubbliche le statistiche di genere di tutte le procedure di selezione per tutte le posizioni (a tempo determinato e indeterminato, borse di studio, premi, assegni di ricerca e contratti cofinanziati inclusi) utilizzando i dati forniti dalle commissioni di concorso e inseriti nelle delibere.</p>	DRU, CUG	<p>Monitoraggio e pubblicazione su sito web dei dati aggregati</p> <p>Azione inserita nel Piano delle Performance</p>
	<p><b>Azione 3</b> Formare le/i commissari sulla presenza e sugli effetti dei <i>bias</i> inconsapevoli. Oltre alla presa d'atto della documentazione redatta dal CUG e distribuita ai commissari di tutti i concorsi INFN, istituire dei corsi di formazione mirati al superamento dei pregiudizi inconsapevoli obbligatori per i/le componenti delle commissioni di concorso (ad esempio con il corso b) del punto 2.3.</p>	GE, CUG	<p>Percentuale di fruizione dei/delle commissari/e da monitorare annualmente negli anni successivi alla realizzazione del corso</p>
<p>3.4 Aumentare il numero di donne in posizioni dirigenziali o di coordinamento a livello scientifico o gestionale, assicurando la presenza di almeno 1/3 di donne in tutti gli organi di gestione dell'Ente</p>	<p><b>Azione 1</b> Nelle chiamate dirette per personalità di alto profilo scientifico, si considerino con particolare attenzione donne operanti all'estero.</p>	GE	<p>Numero di donne chiamate</p>
	<p><b>Azione 2</b></p> <p>Monitorare la frazione di donne nelle chiamate dirette.</p>	Presidente, GE, DRU	<p>Percentuale di organismi di nomina presidenziale con corretto bilanciamento di genere (percentuale di personale del sesso</p>

	<p>Monitorare la frazione di donne nei ruoli di direzione e/o coordinamento.</p> <p>Monitorare che frazione di donne in organismi di nomina presidenziale, commissioni, etc, sia <math>\geq 33\%</math></p>		<p>più rappresentato sul totale dei componenti non superiore al 67%)</p> <p>Azione già inserita nel Piano delle Performance</p>
	<p><b>Azione 3</b> Operare affinché nella Giunta Esecutiva (formata da 6 persone) siano presenti almeno 2 donne.</p>	Presidente, GE	
3.5 Evitare penalizzazioni nella carriera a seguito di maternità	<p><b>Azione 1</b> Assicurare che le lavoratrici al rientro dalla maternità siano reintegrate nelle stesse mansioni e responsabilità.</p> <p>Informare esplicitamente il personale in maternità dei propri diritti, incluso il diritto a non subire demansionamenti e il diritto a rivolgersi alle/ai direttrici/direttori, alla Consigliera di Fiducia e alla Consigliera di Parità nazionale.</p>	Direzioni Strutture, CUG	Nelle strutture, distribuire a chi accede alla maternità una versione aggiornata della <i>Guida alla genitorialità</i> .
	<p><b>Azione 2</b> Esplorare la possibilità di misure positive specifiche per facilitare la continuità della ricerca in sostegno alla maternità, alla luce delle vigenti normative.</p>	GE, CUG, Consiglio Direttivo	Individuazione o ed eventuale adozione di misure specifiche entro 2 anni

**4 - Area di intervento: adeguare l'ambiente di lavoro alle esigenze delle persone favorendo la genitorialità e operando per l'inclusione di tutte le diversità**

Quest'area di intervento si articola nei seguenti punti:

- 4.1 Facilitare il godimento dei diritti durante la maternità e i diritti parentali
- 4.2 Migliorare l'ambiente di lavoro facilitando la circolazione delle informazioni e coinvolgendo il personale nel cambiamento
- 4.3 Miglioramento dell'inclusione delle persone con diversa abilità
- 4.4 Equilibrio vita lavorativa/vita privata

4.5 Operare per ridurre stress lavoro-correlato			
Obiettivo specifico	Azione positiva	Soggetti attuatori	Indicatori, risultati misurabili in tempi definiti
4.1 Facilitare il godimento dei diritti durante la maternità e i diritti parentali	<b>Azione 1</b> Aggiornare Guida alla genitorialità con la normativa nazionale e i regolamenti includendo il Family Act del 2022 e pubblicarla sul portale/sito web di AC.	CUG, DRU	Entro primo anno
	<b>Azione 2</b> Informare le assegniste della possibilità di richiedere l'integrazione del 20% della borsa	DRU, Strutture	Entro l'anno Aggiungere informativa su al materiale distribuito in fase di assunzione
	<b>Azione 3</b> Incentivare il personale di sesso maschile a fruire delle misure previste per conciliazione vita-lavoro e accudimento figli.	CUG, Direttori, Responsabili	Frazione di uomini che fruiscono di misure conciliative
	<p><b>Azione 1:</b> Elaborare una strategia di comunicazione interna per favorire</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'aggregazione e il confronto del personale che si occupa di attività omogenee nelle diverse strutture con la costituzione di comunità di pratica e organizzazione di incontri annuali</li> <li>- lo scambio di informazioni di tipo amministrativo, iniziative di tipo scientifico</li> <li>- la diffusione di buone prassi che migliorano l'ambiente lavorativo, la conciliazione tra lavoro e vita privata, diversità</li> </ul> <p>Strumenti da adottare:</p>	<p>GE</p> <p>Persone del piano attuatore da definire in accordo con Ufficio comunicazione, Direzione e servizi di AC, Rappresentanti del personale, Responsabile trasparenza, CUG</p>	<p>Entro un anno, elaborare una strategia di comunicazione e discuterla con i soggetti propositivi e attuatori.</p> <p>Entro due anni, adottare il piano.</p> <p>Il gruppo responsabile del piano attuativo riferisca annualmente al direttivo</p>

<p>4.2 Migliorare l'ambiente di lavoro facilitando la circolazione delle informazioni e coinvolgendo il personale nel cambiamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rivedere e migliorare le pagine web specifiche per il personale</li> <li>- introdurre bollettini periodici di informazione, analoghi alla newsletter con le informazioni scientifiche.</li> </ul>		
	<p><b>Azione 2</b> Favorire la formazione e la circolazione dell'informazione all'interno delle strutture, valorizzando il ruolo e la professionalità del personale amministrativo e tecnico, in modo tale da aumentare la coesione tra differenti profili. All'interno delle strutture, favorire seminari tenuti da personale amministrativo sulle procedure e da personale tecnico su macchinari e sui laboratori. Viceversa favorire la conoscenza delle attività di ricerca da parte del personale amministrativo/tecnico.</p> <p>Organizzare per il personale amministrativo/tecnico delle visite ai laboratori delle strutture o ai luoghi di ricerca dell'INFN, anche a livello internazionale.</p>	<p>Direttori, rappresentanti locali del personale, RLS e RSU</p>	<p>Numero di strutture in cui sono state organizzate tali iniziative entro 3 anni.</p>
	<p><b>Azione 3</b> Aumentare la trasparenza nell'affidamento degli incarichi e facilitarne la rotazione, ove possibile, come previsto dal Codice dei pubblici dipendenti [CCPD], favorendo la parità di genere. Confermare/formalizzare gli incarichi di responsabilità all'insediamento della/del direttrice/direttore di struttura e renderli pubblici sulle pagine web delle strutture, indicandone la durata.</p> <p>All'interno delle strutture, per assegnare gli incarichi di responsabilità, introdurre procedure di manifestazione di interesse, ovvero di interpello/consultazione.</p>	<p>Direttori/Direttrici Strutture</p>	<p>Pubblicare gli incarichi sulle pagine web indicandone la durata</p> <p>Almeno l'80% delle strutture abbia pubblicato i dati entro 6 mesi.</p>

4.3 Miglioramento dell'inclusione delle persone con abilità differenti	<p><b>Azione 1</b> Nel documento di valutazione dei rischi, delle strutture considerare esplicitamente i rischi connessi al genere e all'età e inserire una sezione specifica relativa alle categorie protette, come previsto dalla normativa. Introdurre nei corsi al management specifici insegnamenti sull'eliminazione di barriere fisiche e comportamentali.</p>	Direttori/Direttrici Strutture, responsabile sicurezza, Disability Manager	
	<p><b>Azione 2</b> Organizzare corsi di formazione specifici per tutti i dipendenti su come eliminare le "barriere" comportamentali.</p>	Disability Manager, CUG	<p>Elaborazione primo anno</p> <p>Realizzazione secondo anno</p> <p>Azione inserita nel Piano delle Performance</p>
4.4 Equilibrio vita lavorativa/vita privata	<p><b>Azione 1:</b> Miglioramento degli strumenti di conciliazione vita-lavoro. Rivedere i disciplinari di telelavoro e lavoro agile per snellire quanto più possibile l'accesso a queste forme di lavoro e prevedere delle forme di telelavoro "breve" o lavoro agile "a sportello", per brevi periodi di tempo (1/2/3 mesi) legato ad esigenze temporanee di cura (periodi estivi per i figli, momentanee necessità per conviventi malati o infortunati)</p>	GE, Direttori strutture	Nuovi disciplinari e loro applicazione
	<p><b>Azione 2</b> Assicurare l'assenza di penalizzazioni economiche e di carriera a fronte dell'utilizzo degli istituti di flessibilità <a href="#">[DPO2022]</a> . Promuovere e prevedere sistemi di valutazione delle esperienze lavorative (concorsi, passaggi di livello, scatti stipendiali) che considerino la partecipazione di uomini e donne al lavoro di cura.</p>	GE, Direttori Strutture	Modifica disciplinari

	<b>Azione 3</b> Nelle Strutture, istituire una giornata in cui tutti e tutte portino i/le figli/e o nipoti sul luogo di lavoro, prevedendo se necessario le coperture assicurative.	GE, DG, Direttori Strutture	Numero di strutture interessate
4.5 Operare per ridurre stress lavoro-correlato	<b>Azione 1</b> Promuovere seminari, webinar, corsi di formazione per imparare pratiche per limitare lo stress lavoro-correlato, quali ad esempio: 1) disconnessione dal lavoro in determinate fasce orarie; 2) riconoscere e accettare i propri limiti; 3) riconoscere e accettare le esigenze degli altri; 4) riconoscere il proprio valore al di là di quello professionale; 5) ottimizzare la gestione del tempo	CUG, formazione, direttori strutture	Indicatore: numero di corsi, webinar, etc.
	<b>Azione 2</b> Promuovere modifiche delle attuali condizioni organizzative per ridurre fonti di stress, ad es: 1) operare per mantenere un rapporto ottimale fra personale amministrativo (e in generale dei servizi) e personale ricercatore/tecnologo nelle diverse strutture, 2) operare per ridurre sul personale ricercatore e tecnologo i compiti burocratici-amministrativi che possono essere demandati a personale formato e preposto	GE, DG, Direttori	Azione continuativa

**5- Area di intervento: contrasto alle molestie, comportamenti lesivi della dignità, violenza sessuale e sessista**

Quest'area di intervento si articola nelle seguenti aree di intervento specifiche

5.1 Contrasto alla violenza e alle molestie di genere

5.2 Aumentare il livello di consapevolezza dei dipendenti sulle molestie di genere e in generale sui comportamenti "mobbizzanti", vessatori e in generali non rispettosi della persona

5.3 Diffondere la cultura dell'eliminazione di comportamenti discriminatori e lesivi della dignità presso tutte le persone che operano in INFN

Area di intervento specifico	Azione positiva	Soggetti attuatori	Indicatori, risultati misurabili in tempi definiti
5.1 Contrasto alla violenza e alle molestie di genere	<b>Azione 1</b> Preparare un opuscolo o pagina web con informazioni a chi rivolgersi in caso di violenze e/o molestie, menzionando le modalità di supporto a uomini violenti.	CUG, Comunicazione	Preparazione opuscolo nel primo anno
	<b>Azione 2</b> Sensibilizzare e formare il personale INFN su molestie, violenza sessuale, discriminazioni	CUG, Formazione	Numero di azioni realizzate
	<b>Azione 3</b> Nelle diverse strutture creare sinergie con i CUG universitari per migliorare/diffondere iniziative per personale in formazione (dottorandi, assegnisti)	CUG	Nm. di strutture in cui sinergia-incontro fra CUG realizzato
5.2 Aumentare il livello di consapevolezza dei dipendenti sulle molestie di genere e in generale sui comportamenti "mobbizzanti", vessatori e in generali non rispettosi della persona	<b>Azione 1</b> Inserire informazioni su violenza e molestie di genere su corsi obbligatori quali quelli sulle sicurezze. Replicare il corso "RESPECT"	CUG, Formazione RLS	Nm. di corsi realizzati
	<b>Azione 2</b> Fornire informazioni chiare sul ruolo della Consigliera e sul modo di contattarla	CUG, Consigliera, Direttori	Organizzazione momenti di incontro
5.3 Diffondere la cultura dell'eliminazione di comportamenti discriminatori e lesivi della dignità presso tutte le persone che operano in INFN	<b>Azione 1</b> Tradurre in inglese i codici di comportamento e diffonderli alle persone esterne all'ente che operano in esperimenti all'interno delle nostre strutture. Si potrebbe inoltre fornire copia agli ospiti stranieri in visita.	GE, CUG	Realizzazione e diffusione dei codici

**Documenti di riferimento**

- [BdG2020] MEF, Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, *Circolare 28 Aprile 2022, n.20*, [https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2022/circolare\\_n\\_20\\_2022/](https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2022/circolare_n_20_2022/)
- [CCPD] *Codice di comportamento dipendenti pubblici*, DPR 16.04.2013 n.62, <https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2013/06/04/13G00104/sg>
- [CUG2022] *Relazione del Comitato Unico di Garanzia sulla situazione del personale INFN relativa al 2021, a cura del Comitato Unico di Garanzia*, <https://web.infn.it/CUG/images/alfresco/Cug/2022/RelazioneCUG-2022.pdf>
- [C&C2005] *Carta Europea dei Ricercatori, il Codice di Condotta per l'Assunzione dei Ricercatori*, EC, 2005, [https://web.infn.it/CUG/images/alfresco/Risorse/EC/carta\\_ricercatori.pdf](https://web.infn.it/CUG/images/alfresco/Risorse/EC/carta_ricercatori.pdf)
- [DFP2019] *Direttiva 2/19 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche"* [https://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/Direttiva\\_n\\_2.pdf](https://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/Direttiva_n_2.pdf)
- [DPO2022] *Linee Guida sulla "Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni"*, 2022, [https://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/Linee\\_guida\\_sulla\\_Parita\\_di\\_Genere.pdf](https://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/Linee_guida_sulla_Parita_di_Genere.pdf)
- [EUStrategy] [https://research-and-innovation.ec.europa.eu/strategy/strategy-2020-2024/democracy-and-rights/gender-equality-research-and-innovation\\_en](https://research-and-innovation.ec.europa.eu/strategy/strategy-2020-2024/democracy-and-rights/gender-equality-research-and-innovation_en)
- [GI2013] EU Commission, Directorate-General for Research and Innovation, "*Gendered innovations: how gender analysis contributes to research: report of the expert group 'Innovation through gender'*", Publications Office, 2013, <https://data.europa.eu/doi/10.2777/11868>
- [H2020] *H2020 Programme Guidance on Gender Equality in Horizon 2020*, EC, 2016 <https://web.infn.it/CUG/images/alfresco/Risorse/EC/2016GuidanceOnGenderEqualityInHorizon2020.pdf> e documenti a <https://ec.europa.eu/research/swafs/index.cfm>
- [MIUR18] *Linee Guida per l'uso di un linguaggio rispettoso delle differenze di genere*, <https://www.miur.gov.it/-/linee-guida-per-l-uso-del-genere-nel-linguaggio-amministrativo-del-miur>
- [PTAP\_VI] *Piano Triennale di Azioni Positive INFN 2019-2022*, [https://web.infn.it/CUG/images/alfresco/Ptap/20190726\\_del\\_cd\\_15215.pdf](https://web.infn.it/CUG/images/alfresco/Ptap/20190726_del_cd_15215.pdf)
- [SC2012] *Structural change in research institutions*, EC, 2012, <https://web.infn.it/CUG/images/alfresco/Risorse/EC/2011StructuralChangesFinalReport.pdf>
- [SE2017] *Practical Guide to Improving Gender Equality in Research Organizations*, Science Europe, 2017, <https://web.infn.it/CUG/images/alfresco/Risorse/ScienceEurope/ScienceEuropePracticalGuideGenderEquality.pdf>

## Allegato 2 : Contesto esterno – metodologia e aggiornamento analisi PESTEL

La metodologia seguita per acquisire quanto necessario alla effettuazione dell'analisi si è sviluppata nelle seguenti quattro fasi:

1. Individuazione dei fattori specifici e scelta delle variabili chiave per ciascuno di essi in ottica di gestione del rischio di corruzione, e attribuzione di un peso percentuale per ogni fattore generale PESTEL;
2. Impostazione della struttura del database (definizione del record di dati);
3. Selezione delle fonti ritenute attendibili;
4. Realizzazione del database attraverso l'inserimento e l'aggiornamento dei dati e delle informazioni in esso contenute.

1. Per prima cosa sono stati individuati per ciascun fattore generale dell'analisi PESTEL un certo numero di fattori specifici (condizioni o dinamiche esterne che possono favorire il rischio) ai quali sono state associate delle variabili chiave (indici o indicatori di valore) particolarmente rilevanti riferite al contesto esterno che è necessario monitorare. In seguito è stato assegnato un peso percentuale a ciascun fattore generale, la cui sommatoria deve essere uguale al 100%.

Infatti, non tutte le informazioni trattate nell'ambito dei fattori generali hanno la stessa importanza, in quanto riferite ad ambiti che presentano differenti propensioni nell'attivare opportunità di corruzione o generare e legittimare motivazioni a compiere comportamenti non integri o illeciti. Questa importanza è stata misurata e prende il nome di "peso".

Si è quindi determinato il punteggio complessivo per ogni fattore generale attribuendo a ciascuna variabile chiave individuata un valore da 1 a 5 (1 = valore minimo; 5 = valore massimo), facendo la media dei punteggi così attribuiti e successivamente procedendo alla ponderazione rispetto al peso attribuito al fattore generale (media punteggi variabili chiave del fattore generale \* peso percentuale attribuito al fattore generale).

Infine, sommando i punteggi pesati dei fattori generali si è ottenuta una stima relativa del grado complessivo di rilevanza del contesto esterno, misurata nella stessa scala utilizzata in precedenza (importanza crescente da 1 a 5), con valori approssimati alla seconda cifra decimale.

2. La definizione del record di dati per impostare la struttura del database, ha previsto i seguenti nove campi per la gestione delle informazioni:

- *Codice*: identificativo della variabile;
- *Fattore generale*: nome del fattore (Politico, Economico, Sociale, Tecnologico, Etico, Legale);
- *Variabile chiave*: dato o elemento che si intende misurare nell'analisi;
- *Descrizione variabile chiave*: unità di misura del dato;
- *Valore effettivo*: valore effettivamente rilevato;
- *Valore riferito all'anno*: anno o periodo temporale a cui si riferisce il dato;
- *Ente responsabile*: ente governativo o privato responsabile dell'elaborazione del dato;
- *Documento/rapporto/norma*: nome del file contenente il dato;
- *Sito internet*: link al sito internet dell'ente responsabile.

3. La preliminare attività di selezione delle fonti ha consentito di identificare le informazioni più attendibili e aggiornabili, che sono state messe a sistema riportandole nel database.

4. Le informazioni, infine, vanno sottoposte a revisione periodica per evitare che esse diventino obsolete.

Si riporta di seguito la tabella con l'assegnazione dei pesi percentuali per ciascun fattore generale PESTEL e l'indicazione delle motivazioni.

N.	FATTORE GENERALE	INCIDENZA	MOTIVAZIONE	PESO
1	POLITICO	ALTA	I provvedimenti governativi possono incidere fortemente sull'organizzazione	25%
2	ECONOMICO	ALTA	Gli andamenti dell'economia nazionale condizionano significativamente le scelte strategiche e programmatiche	25%
3	SOCIALE	MEDIA	Le dinamiche sociali (del lavoro, demografiche, ecc.) possono creare le condizioni che favoriscono comportamenti non integri o illeciti	10%
4	TECNOLOGICO	BASSA	L'implementazione tecnologica supporta gli strumenti di controllo e la trasparenza	5%
6	ETICO	ALTA	La cultura dell'etica pubblica e della legalità è un forte deterrente a commettere atti corruttivi	25%
5	LEGALE	MEDIA	Il numero e la complessità delle normative possono creare le condizioni che favoriscono comportamenti non integri o illeciti	10%
			<b>SOMMA TOTALE DEI PESI</b>	<b>100%</b>

Pertanto, con riferimento alle variabili chiave prese in esame per la nostra analisi PESTEL, nel corso del 2022 si è provveduto all'aggiornamento delle informazioni e dei dati attraverso la consultazione delle stesse fonti dalle quali erano stati acquisiti i dati originari o, laddove sia stato ritenuto necessario, di ulteriori fonti.

Nella successiva tabella è riportato l'estratto delle informazioni contenute nel database.

## DATABASE PESTEL

CODICE	FATTORE GENERALE	VARIABILE CHIAVE	DESCRIZIONE E VARIABILE CHIAVE	VALORE EFFETTIVO	VALORE RIFERITO ALL'ANNO	ENTE RESPONSABILE	DOCUMENTO/RAPPORTO/NORMA	SITO INTERNET
POL1	Politico	Normativa sulla semplificazione delle attività degli EPR	Dato qualitativo	-	-	Governo italiano	Decreto legislativo n. 218/2016	<a href="http://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/Enti_ricerca_Decreto_legisl_25_nov_2016_n_218.pdf">http://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/Enti_ricerca_Decreto_legisl_25_nov_2016_n_218.pdf</a>
POL2	Politico	Variazione assegnazione Fondo FOE all'INFN	Euro	+ 20.799.195,00	2022	MUR	Decreto di riparto FOE	<a href="https://www.mur.gov.it/it/atti-e-normativa/decreto-ministeriale-n-844-del-16-7-2021">https://www.mur.gov.it/it/atti-e-normativa/decreto-ministeriale-n-844-del-16-7-2021</a>  <a href="https://www.mur.gov.it/it/atti-e-normativa/decreto-ministeriale-n-571-del-21-6-2022">https://www.mur.gov.it/it/atti-e-normativa/decreto-ministeriale-n-571-del-21-6-2022</a>
POL3	Politico	Spending review della PA (variazione annuale (percentuale sul PIL))	Percentuale	0,00	2022	MEF	Documento programmatico di bilancio 2022 (pagg. 21 e 36)  (v. anche Documento programmatico di bilancio 2021 pagg. 26 e 29, dati anno 2022)	<a href="https://www.rgs.mef.gov.it/_Documenti/VERSIONE-I/Attivit--i/Contabilit_e_finanza_pubblica/DPB/2022/IT-DPB-2022.pdf">https://www.rgs.mef.gov.it/_Documenti/VERSIONE-I/Attivit--i/Contabilit_e_finanza_pubblica/DPB/2022/IT-DPB-2022.pdf</a>  <a href="https://www.rgs.mef.gov.it/_Documenti/VERSIONE-I/Attivit--i/Contabilit_e_finanza_pubblica/DPB/2021/IT-DPB-2021.pdf">https://www.rgs.mef.gov.it/_Documenti/VERSIONE-I/Attivit--i/Contabilit_e_finanza_pubblica/DPB/2021/IT-DPB-2021.pdf</a>
ECO1	Economico	PIL	Milioni di euro	1.775.436,00	2021	MEF	Documento di Economia e Finanza 2022 (pag. 49)	<a href="https://www.dt.mef.gov.it/export/sites/sitodt/modules/documenti_it/analisi_programmazione/documenti_programmatici/def_2022/DEF-2022-Programma-di-Stabilita_PUB.pdf">https://www.dt.mef.gov.it/export/sites/sitodt/modules/documenti_it/analisi_programmazione/documenti_programmatici/def_2022/DEF-2022-Programma-di-Stabilita_PUB.pdf</a>
ECO2	Economico	PIL variazione sull'anno precedente	Percentuale	+ 3,2	2022 ottobre	FMI	World Economic Outlook (tabella pag. 126)	<a href="https://www.imf.org/-/media/Files/Publications/WEO/2022/October/English/text.ashx">https://www.imf.org/-/media/Files/Publications/WEO/2022/October/English/text.ashx</a>

CODICE	FATTORE GENERALE	VARIABILE CHIAVE	DESCRIZIONE E VARIABILE CHIAVE	VALORE EFFETTIVO	VALORE RIFERITO ALL'ANNO	ENTE RESPONSABILE	DOCUMENTO/RAPPORTO/NORMA	SITO INTERNET
ECO3	Economico	Rapporto Debito/ PIL	Percentuale	150,8	2021	MEF	Rapporto sul Debito Pubblico (pag. 45)	<a href="https://www.dt.mef.gov.it/export/sites/sitodt/modules/documenti_it/debito_pubblico/presentazioni_studi_relazioni/Rapporto-sul-Debito-Pubblico-2021.pdf">https://www.dt.mef.gov.it/export/sites/sitodt/modules/documenti_it/debito_pubblico/presentazioni_studi_relazioni/Rapporto-sul-Debito-Pubblico-2021.pdf</a>
ECO4	Economico	Indice dei fallimenti PMI (piccole e medie imprese) variazione annuale	Percentuale	- 17,5 centro nord - 10,2 sud	2021	Confindustria e Cerved	Rapporto Regionale PMI 2022 Confindustria Cerved (pag. 60)	<a href="https://www.confindustria.it/wcm/connect/13ac181a-7800-4e1e-9ec9-7711dac73afc/Rapporto+Regionale+PMI+2022.pdf?MOD=AJPERES&amp;CACHEID=ROOTWORKSPACE-13ac181a-7800-4e1e-9ec9-7711dac73afc-od1Gz4G">https://www.confindustria.it/wcm/connect/13ac181a-7800-4e1e-9ec9-7711dac73afc/Rapporto+Regionale+PMI+2022.pdf?MOD=AJPERES&amp;CACHEID=ROOTWORKSPACE-13ac181a-7800-4e1e-9ec9-7711dac73afc-od1Gz4G</a>
ECO5	Economico	Variazione media annuale del fatturato delle imprese	Percentuale	0,0	2022	Banca d'Italia	Indagine sulle imprese industriali e dei servizi (pagg. 1-2, 4)	<a href="https://www.bancaditalia.it/pubblicazioni/indagine-imprese/2021-indagini-imprese/statistiche_IIS_01072022.pdf">https://www.bancaditalia.it/pubblicazioni/indagine-imprese/2021-indagini-imprese/statistiche_IIS_01072022.pdf</a>
SOC1	Sociale	Tasso di disoccupazione generale	Percentuale	7,8	2022 2° quadrimestre	ISTAT	Occupati e disoccupati	<a href="https://www.istat.it/it/archivio/275230">https://www.istat.it/it/archivio/275230</a>
SOC2	Sociale	Tasso di disoccupazione giovanile	Percentuale	21,2	2022 2° quadrimestre	ISTAT	Occupati e disoccupati	<a href="https://www.istat.it/it/archivio/275230">https://www.istat.it/it/archivio/275230</a>
TEC1	Tecnologico	Normativa in materia di informatizzazione della PA	Dato qualitativo	-	-	Governo italiano	Normativa sulla dematerializzazione della documentazione amministrativa	<a href="https://www.agid.gov.it/">https://www.agid.gov.it/</a>
TEC2	Tecnologico	Livello di digitalizzazione della PA	Dato semi-quantitativo	Medio-basso	2022	Commissione Europea	Digital Economy and Society Index Report 2021 - Digital Public Services (pag. 19)	<a href="https://ec.europa.eu/newsroom/da/redirection/document/88764">https://ec.europa.eu/newsroom/da/redirection/document/88764</a>

CODICE	FATTORE GENERALE	VARIABILE CHIAVE	DESCRIZIONE E VARIABILE CHIAVE	VALORE EFFETTIVO	VALORE RIFERITO ALL'ANNO	ENTE RESPONSABILE	DOCUMENTO/RAPPORTO/NORMA	SITO INTERNET
ET1	Etico	Indice della corruzione percepita	Scala da 0 (alta corruzione) a 100 (senza corruzione)	56	2021	Transparency International	Corruption Perceptions Index	<a href="https://www.transparency.org/en/cpi/2021/index/ita">https://www.transparency.org/en/cpi/2021/index/ita</a>
ET2	Etico	Valutazione delle misure anticorruzione in Italia	Scala crescente da 0 a 100	52	2017	Transparency International Italia	Agenda anticorruzione (pag. 9)	<a href="https://www.transparency.it/images/pdf_pubblicazioni/report-bica-agenda-anticorruzione-2017.pdf">https://www.transparency.it/images/pdf_pubblicazioni/report-bica-agenda-anticorruzione-2017.pdf</a>
ET3	Etico	Stima del coinvolgimento diretto delle famiglie italiane in eventi corruttivi nel corso della vita*	Percentuale	7,9	2017	ISTAT	La corruzione in Italia: il punto di vista delle famiglie (pagg. 1-3)	<a href="https://www.istat.it/it/files//2017/10/La-corruzione-in-Italia.pdf">https://www.istat.it/it/files//2017/10/La-corruzione-in-Italia.pdf</a>
ET4	Etico	Indice combinato della corruzione in Italia (variazioni regionali)	Range	da - 2,2 a - 0,3	2017	Commissione Europea e Università di Gothenburg (Svezia)	QOG (grafico a pag. 31)	<a href="https://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/studies/pdf/measuring_quality_gov.pdf">https://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/studies/pdf/measuring_quality_gov.pdf</a>
LEG1	Legale	Considerazioni generali su attività giudiziaria e corruzione	Dato qualitativo	-	2022	Corte dei Conti	Relazione di inaugurazione dell'anno giudiziario (pag. 6, 8 -10, 14)	<a href="https://www.corteconti.it/Download?id=b93a68c0-3e35-494e-8dae-fe7a9a548b9e">https://www.corteconti.it/Download?id=b93a68c0-3e35-494e-8dae-fe7a9a548b9e</a>
LEG2	Legale	Livello stimato di criticità nell'interpretazione e applicazione della normativa sugli appalti	Dato semi-quantitativo	Medio	2017	Governo italiano	Documento di sintesi sui risultati della consultazione dei RUP	<a href="http://www.governo.it/sites/governo.it/files/All_1.pdf">http://www.governo.it/sites/governo.it/files/All_1.pdf</a>
LEG3	Legale	La corruzione in Italia. Casi giudiziari	Dato semi-quantitativo	-	2019	ANAC	La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare	<a href="https://www.anticorruzione.it/-/la-corruzione-in-italia-2016-2019.-numeri-luoghi-e-contropartite-del-malaffare">https://www.anticorruzione.it/-/la-corruzione-in-italia-2016-2019.-numeri-luoghi-e-contropartite-del-malaffare</a>

\* Famiglie in cui almeno un componente ha ricevuto richieste di denaro, favori, regali o altro in cambio di favori o servizi, per tipo di settore, nel corso della vita

## **Punteggi e descrizione dei criteri di assegnazione**

L'ampiezza territoriale presa in considerazione è quella nazionale, in quanto l'Istituto, oltre all'Amministrazione Centrale con sede in Frascati (Rm), ha le sue sedi decentrate dislocate su tutto il territorio nazionale.

Si riporta di seguito la tabella che sintetizza i risultati ottenuti sulla base dell'identificazione dei fattori specifici presenti nel contesto esterno - sui quali l'Istituto non può intervenire e che formano il quadro all'interno del quale esso agisce - e che nell'ambito della gestione del rischio rivelano più o meno direttamente l'esistenza di situazioni, condizioni, dinamiche e pressioni che potrebbero potenzialmente attivare opportunità di corruzione o generare e legittimare motivazioni a compiere comportamenti non integri o illeciti.

Tali risultati sono stati elaborati attraverso le informazioni delle variabili chiave riferite a ciascun fattore specifico, attribuendo ad esse il rispettivo punteggio, facendone la media pesata, che costituisce il punteggio di ognuno dei fattori generali e ottenendo, infine, dalla sommatoria di tali punteggi pesati, una stima relativa del grado complessivo di rilevanza del contesto esterno.

Al riguardo va precisato - come peraltro si evince dalla tabella che precede - che per alcune delle variabili chiave non è risultato possibile procedere al previsto aggiornamento dei rispettivi dati ed informazioni (in ogni caso quelli meno recenti sono riferiti all'anno 2017) ma si è ritenuto comunque opportuno tenerle in considerazione con l'attribuzione dei medesimi punteggi già assegnati al fine dell'analisi effettuata per il precedente PTPCT.

Tale scelta è stata motivata dalla considerazione che dette variabili, pur presentando per la loro stessa natura caratteristiche di mutevolezza nel tempo, sono tuttavia soggette a variazioni abbastanza lente nel corso degli anni e per tale ragione si è ritenuto che, dato il limitato tempo trascorso, i relativi valori rispecchiano ancora adeguatamente la potenziale influenza che le stesse potrebbero esercitare in termini di rischi di corruzione.

FATTORE GENERALE	FATTORE SPECIFICO	VARIABILE CHIAVE	PUNTEGGIO VARIABILE	PUNTEGGIO FATTORE GENERALE (media punteggio variabili)	PESO FATTORE GENERALE	PUNTEGGIO PESATO
POLITICO	Legislazione di settore	Variazione annuale assegnazione fondo FOE all'INFN	4	4,5	25%	1,13
	Spending Review	Spending review della PA - variazione annuale	5			
ECONOMICO	Andamento economico generale	PIL variazione sull'anno precedente	3	3,75	25%	0,94
		Rapporto Debito-PIL	5			
	Impatto della crisi economica sulle imprese	Indice dei fallimenti PMI (piccole e medie imprese)	3			
		Variazione annuale del fatturato delle imprese	4			
SOCIALE	Disoccupazione	Tasso di disoccupazione generale	5	5	10%	0,50
		Tasso di disoccupazione giovanile	5			

FATTORE GENERALE	FATTORE SPECIFICO	VARIABILE CHIAVE	PUNTEGGIO VARIABILI	PUNTEGGIO FATTORE GENERALE (media punteggio variabili)	PESO FATTORE GENERALE	PUNTEGGIO PESATO
TECNOLOGICO	Introduzione di tecnologie informatiche e suo impatto organizzativo	Livello di digitalizzazione della PA	4	4	5%	0,20
ETICO	Percezione della corruzione in Italia	Indice della corruzione percepita	3	3	25%	0,75
	Misure anticorruzione adottate dall'Italia	Valutazione delle misure anticorruzione in Italia	3			
LEGALE	Complessità interpretativa e applicativa delle normative	Livello stimato di criticità nell'interpretazione e applicazione della normativa sugli appalti	3	3	10%	0,30
<b>SOMMATORIA PUNTEGGIO PESATO</b>				<b>3,82</b>		

Per ciò che riguarda i valori dei punteggi riferiti alle variabili chiave, come già affermato, si è utilizzata la scala dei valori interi da 1 a 5. Il valore 1 indica una rilevanza minima del fattore specifico misurata dalla relativa variabile chiave, il valore 5, di conseguenza, ne indica una rilevanza massima. Il valore 3 indica una rilevanza media, mentre i restanti valori, il 2 e il 4, misurano una rilevanza intermedia rispettivamente tra il valore minimo e il valore medio e il valore medio e il valore massimo.

I criteri di carattere quantitativo o semi-quantitativo con i quali sono stati assegnati i punteggi sono descritti di seguito per ciascuna variabile chiave:

- **Variazione annuale assegnazione fondo FOE all'INFN**

Il "Fondo ordinario per gli enti e le istituzioni di ricerca" (FOE) assegnato all'INFN nel 2022 è stato incrementato di € 20.799.195,00 rispetto all'anno precedente, pari ad una variazione del 6,80%.

Il criterio che si è deciso di adottare per l'attribuzione del punteggio è stato di assegnare il valore 1 all'incremento positivo oltre il 50%, il valore 2 all'incremento dal 30% al 50%, il valore 3 all'incremento dal 10% al 29%, il valore 4 all'incremento dallo 0% al 9% e il valore 5 in presenza di decrementi.

È stato pertanto assegnato il valore 4 alla variabile chiave "Variazione annuale assegnazione fondo FOE all'INFN".

- **Variazione annuale Spending Review**

Il *Documento programmatico di bilancio 2022* del MEF ha previsto di non adottare misure di razionalizzazione e revisione della spesa pubblica per il 2022.

L'attività di revisione della spesa agisce sull'efficientamento dell'organizzazione e dei processi delle pubbliche amministrazioni, attraverso la razionalizzazione della spesa pubblica e la conseguente riallocazione delle risorse rese così disponibili e l'efficientamento della spesa della PA (aggregazione e centralizzazione degli acquisti tramite Consip e Mepa, riduzione progressiva delle locazioni passive e delle auto di servizio, riqualificazione della spesa ICT, ecc.).

Si assegna pertanto il valore 5 alla variabile "Variazione annuale Spending Review".

- **Variazione annuale del PIL**

Per l'anno 2022 il Fondo Monetario Internazionale ha stimato in ottobre una crescita del PIL del 3,2%. L'andamento del PIL italiano si profila più favorevole del previsto, nonostante la crisi internazionale, l'incremento dei costi energetici e delle materie prime e l'aumento dell'inflazione.

Pertanto il valore assegnato alla variabile "Variazione annuale del PIL" è 3.

- **Rapporto Debito-PIL**

Il dato del 150,8%, riferito al 2021, attesta un decremento di 5 punti percentuali rispetto ai dati riferiti alla fine del 2020 (155,8%). Il dato così elevato si spiega con la necessità di incrementare la spesa pubblica al fine di mitigare soprattutto gli effetti negativi causati dapprima dalla pandemia di covid e successivamente dalle sfavorevoli congiunture economiche. Un valore elevato del rapporto debito-Pil costituisce, comunque in prospettiva, un fattore alto di esposizione a crisi finanziarie ed economiche.

In considerazione di ciò, 5 è il punteggio assegnato alla variabile "Rapporto Debito-PIL".

- **Indice dei fallimenti PMI (piccole e medie imprese)**

Per il dato relativo al tasso di fallimenti delle PMI è stato preso a riferimento il Rapporto Regionale PMI 2022 Confindustria-Cerved, che evidenzia un generalizzato contenimento del numero dei fallimenti nel corso del 2021 sia nelle regioni del Nord che del Sud rispetto all'anno precedente.

Il dato rilevato è - 17,5% di fallimenti al Centro Nord e - 10,2% al Sud.

La tendenza complessiva è soddisfacente in quanto si rileva anche per il 2021 una decrescita progressiva dei fallimenti.

Sulla base delle precedenti considerazioni, si decide di assegnare il valore 3 alla variabile “Indice dei fallimenti PMI (piccole e medie imprese)”.

- **Variazione annuale del fatturato delle imprese**

Il dato preso in considerazione per l'anno 2022, relativo alla variabile “Variazione annuale del fatturato delle imprese”, è stato elaborato dalla Banca d'Italia nella sua indagine annuale, che raccoglie informazioni sugli investimenti, il fatturato, l'occupazione e altre variabili economiche delle imprese italiane industriali e dei servizi con almeno 20 addetti. Nel corso del 2022, nonostante la crisi internazionale (guerra in Ucraina), il rincaro dei costi energetici e delle materie prime, l'aumento dell'inflazione e il timore legato ad una potenziale riduzione della domanda, si attende un livello di vendite sostanzialmente stazionario.

Non si prevede, pertanto, alcuna variazione nella media percentuale del fatturato delle imprese.

Sulla base di tali dati si ritiene di poter attribuire il valore 4 alla variabile “Variazione annuale del fatturato delle imprese”.

- **Tasso di disoccupazione generale e giovanile**

Il dato, aggiornato al secondo quadrimestre del 2022 (elaborazione ISTAT), indica una disoccupazione sia generale (7,8%) che giovanile (21,2%) alta rispetto alla media europea e in particolare con riferimento alla Germania che secondo il dato pubblicato da Eurostat ([https://ec.europa.eu/eurostat/databrowser/view/une\\_rt\\_m/default/table?lang=en](https://ec.europa.eu/eurostat/databrowser/view/une_rt_m/default/table?lang=en)) si attesta al 3,0 per la disoccupazione generale e al 5,7 per quella giovanile.

Pertanto si assegna il valore 5 alle variabili “Tasso di disoccupazione generale e giovanile”.

- **Livello di digitalizzazione della PA**

Con l'intento di fornire dati aggiornati e tali da poter essere confrontabili anche con quelli forniti dagli altri Paesi europei nel settore della digitalizzazione e innovazione della PA e più in generale nel settore della tecnologia e della comunicazione, si è presa in considerazione la variabile che misura il livello di digitalizzazione della PA italiana a confronto con gli altri Paesi dell'Unione europea.

Si è deciso quindi di utilizzare il dato aggiornato annualmente riportato nel documento elaborato dalla Commissione europea denominato *Digital Economy and Society Index (DESI) 2022*. Tale documento prende in considerazione alcuni indicatori che, elaborati statisticamente, consentono di fornire una graduatoria sul livello di digitalizzazione nel settore pubblico, tra i 27 paesi europei presi in considerazione.

L'Italia è risultata al 18° posto di questa graduatoria, un miglioramento di 2 posizioni rispetto all'anno precedente, posizionandosi comunque ad un livello medio-basso. Considerati quindi i livelli di criticità che l'Italia evidenzia in tale settore, rispetto agli altri Paesi europei, si ritiene di assegnare il valore 4 alla variabile “Livello di digitalizzazione della PA”.

- **Indice della corruzione percepita e Valutazione delle misure anticorruzione in Italia**

Tra le variabili chiave riferite al fattore Etico e ai fini dell'attribuzione del relativo punteggio, sono state prese in esame le variabili “Indice della corruzione percepita” e “Valutazione delle misure anticorruzione in Italia”.

Si è valutato di non assegnare un punteggio alle variabili “Stima del coinvolgimento delle famiglie italiane in eventi corruttivi” e “Indice combinato della corruzione in Italia”, in quanto si tratta di variabili relative ad indagini che non sembrano presentare la caratteristica dell'aggiornabilità, almeno nel breve-medio periodo. È stato comunque ritenuto utile riportarle nel database PESTEL.

In particolare, l'indagine dell'ISTAT i cui risultati sono pubblicati nel documento "La corruzione in Italia: il punto di vista delle famiglie", utilizza gli indicatori esperienziali nello studio del fenomeno corruzione, meno diffusi degli indicatori di percezione. L'attenzione dell'indagine, che giunge a risultati significativi, è rivolta alle esperienze concrete delle famiglie italiane, coinvolte, durante la loro vita, in dinamiche corruttive.

D'altro canto, l'indagine commissionata dell'Unione europea all'Università di Gothenburg (Svezia), nell'ambito di un più vasto progetto sulla qualità dei governi degli Stati membri, utilizzando indicatori combinati - indicatori soggettivi di percezione ed esperienziali - giunge a risultati che attestano un'ampia variazione del valore nell'indice di corruzione tra le regioni italiane.

Si riportano, pertanto di seguito, i valori delle variabili del fattore Etico prese in considerazione.

L'indice della corruzione percepita è un dato elaborato dall'organizzazione indipendente *Transparency International* che prende in considerazione 180 paesi dei cinque continenti e redige una graduatoria assegnando per ciascun paese un punteggio da 0 (massima percezione di corruzione) a 100 (nessuna percezione di corruzione). Nell'anno 2021, all'Italia è stato attribuito il punteggio 56, migliorato di tre punti rispetto all'anno precedente, restando comunque in una posizione media nella scala.

Si assegna pertanto il valore medio 3 alla variabile "Indice della corruzione percepita".

**Per quanto riguarda la valutazione delle misure anticorruzione in Italia, non è stato rilevato il dato aggiornato agli anni 2018-2022.**

Come riportato dall'organizzazione *Transparency International Italia* nel documento *Agenda anticorruzione* del 2017, a seguito principalmente dell'introduzione della normativa anticorruzione, l'Italia ha conseguito nell'anno 2017 il punteggio di 52 su una scala crescente che va da 0 a 100.

Sulla base di tale valutazione si attribuisce il valore 3 alla variabile "Valutazione delle misure anticorruzione in Italia".

- **Livello stimato di criticità nell'interpretazione e applicazione della normativa sugli appalti**

Nessun dato rilevato aggiornato agli anni 2018-2022.

Occorre tuttavia considerare il fatto che, nonostante il legislatore abbia tentato più volte nel corso degli anni di semplificare la complessa normativa in materia di appalti - non da ultimo attraverso l'unificazione della molteplicità di leggi, il loro accorpamento in un unico Codice e le sue relative modifiche - risulta oltremodo difficile dare un giudizio il più possibile oggettivo sul grado reale di semplificazione che questi interventi hanno apportato alla normativa in questione. In questo senso la valutazione dei cosiddetti decreti semplificazione (decreto semplificazione n. 76/2020, decreto semplificazione bis n. 77/2021 e da ultimo le proposte in discussione del Governo sulla riforma del Codice degli appalti) non può non tener conto delle circostanze di eccezionalità e di emergenzialità nelle quali sono stati emanati con il loro carattere di provvisorietà dovuto all'urgenza di attuare nei tempi previsti il PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) che costituisce un indispensabile presupposto per l'uscita dalla crisi, economica e sociale e per il rilancio del Paese.

Per questo si è ritenuta ancora attuale, seppur riferita al 2017, la valutazione del livello di criticità in relazione all'interpretazione e applicazione della normativa sugli appalti pubblici, basata sui dati riportati nelle tabelle riepilogative dei principali risultati della consultazione dei RUP, promossa dall'ANAC in occasione dell'AIR (Analisi dell'Impatto della Regolazione) relativa al decreto correttivo al Codice degli appalti (d.lgs. 56/2017).

La consultazione ha preso in considerazione le criticità riscontrate dai RUP, ordinate per argomento e numero di criticità riscontrate e non riscontrate. Sulla base della media dei totali complessivi dei valori degli indici di criticità rappresentati dalle percentuali del rapporto tra numero di criticità riscontrate e totale del numero di criticità riscontrate + totale del numero di criticità non riscontrate, si è ottenuto il valore di circa il 25%.

Si è inoltre ritenuto di poter attribuire una stima di criticità bassa al range 0-10%, medio-bassa al range 11%-20%, una stima media al range 21%-30%, medio-alta al range 31%-40% e una stima di criticità alta oltre il 41%.

Pertanto si è assegnato il valore 3 alla variabile “Livello stimato di criticità nell’interpretazione e applicazione della normativa sugli appalti”.

- ***Analisi dei provvedimenti emessi dall’Autorità giudiziaria con riferimento ai delitti contro la Pubblica amministrazione commessi nel triennio 2016-2019***

Tra le variabili chiave prese in esame per l’analisi PESTEL, si è deciso di considerare i dati giudiziari relativi ai reati contro la Pubblica amministrazione riguardanti l’intero territorio nazionale riferiti al triennio 2016-2019. A questo riguardo sono state utilizzate le informazioni contenute in sintesi nel documento dell’ANAC intitolato *La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare*. Questo documento è parte di un ambizioso progetto finalizzato a definire un set di indicatori in grado di individuare e misurare il rischio di corruzione nella Pubblica amministrazione, fornendo un quadro dettagliato delle vicende corruttive in termini di dislocazione geografica, contropartite, enti, settori e soggetti coinvolti. Per lo scopo della nostra analisi del contesto esterno è significativo il dato che rileva l’ambito della corruzione, ossia le aree nelle quali si sono verificati più casi di corruzione che, per il 74% riguarda gli appalti pubblici e per il restante 26% altri ambiti quali i concorsi, i procedimenti amministrativi, le concessioni edilizie, ecc. Ne consegue che i settori più colpiti sono i lavori pubblici per il 40%, mentre la tipologia degli indagati vede implicati, complessivamente per il 44%, dirigenti, funzionari e dipendenti. Tra le amministrazioni più coinvolte ci sono i comuni con il 41%, seguono le società partecipate con il 16% mentre, con riferimento agli enti simili o assimilabili per tipologia all’INFN come le università, il dato si attesta al 4%.

Il punteggio complessivo ottenuto (3,82), costituisce una stima approssimativa del grado di incidenza del contesto esterno, indicando un grado più che medio di rilevanza.

Occorre ribadire che questo dato è da considerarsi in ottica dinamica, quale indicatore che in una prospettiva temporale consente comparazioni, analisi di trends e serie storiche.

Tuttavia, l’incidenza media del contesto esterno ci induce a tenere nella dovuta considerazione almeno i fattori di maggior peso tra quelli analizzati.



## **Allegato 3 : Mappatura dei processi – catalogo e rappresentazione tabellare .**

Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza - Allegato 3  
 Mappatura dei processi - catalogo e rappresentazione tabellare effettuati sulla base della nuova metodologia

AREA GENERALE	PROCESSO
<b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>	Attribuzione di benefici di natura assistenziale e sociale
<b>CONTRATTI PUBBLICI</b>	Analisi e definizione dei fabbisogni di lavori, servizi e forniture
	Redazione ed aggiornamento del Programma triennale dei lavori pubblici (per lavori di importo superiore a 100.000 €)
	Redazione ed aggiornamento del Programma biennale degli acquisti di beni e servizi (per beni e servizi di importo superiore a 40.000 €)
	Nomina del RUP (DEC e DEL)
	Svolgimento delle principali attività di competenza del RUP
	Redazione e pubblicazione del bando di gara e della documentazione a supporto
	Nomina della commissione di gara
	Processo preparatorio del provvedimento di non aggiudicazione
	Aggiudicazione provvisoria della gara (proposta di aggiudicazione)
	Processo preparatorio del provvedimento di sospensione, revoca di atti di gara o annullamento di procedure di gara (casi di revoca del bando di gara, revoca di aggiudicazione definitiva, annullamento della gara, ecc.)
	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto
	Redazione e pubblicazione dell'avviso di esito della gara
	Redazione e stipula del contratto pubblico
	Autorizzazione al subappalto
	Approvazione delle varianti

 Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza - Allegato 3  
 Mappatura dei processi - catalogo e rappresentazione tabellare effettuati sulla base della nuova metodologia

AREA GENERALE	PROCESSO
<b>ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE</b>	Reclutamento tramite procedura concorsuale di personale con rapporto di lavoro subordinato
	Reclutamento per chiamata diretta di personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato
	Reclutamento per chiamata diretta per merito eccezionale di personale Ricercatore e Tecnologo con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato
	Conferimento di assegni di ricerca
	Conferimento di borse di studio
	Conferimento di incarichi di lavoro autonomo
	Progressioni di livello e progressioni economiche nei livelli apicali per il personale tecnico e amministrativo (livelli IV-VIII)
	Assegnazione a diverso profilo a parità di livello
	Verifica della regolarità dell'attività svolta al fine del conseguimento della fascia stipendiale successiva - personale Ricercatore e Tecnologo - livelli I-III
	Procedure selettive riservate per progressione di profilo
	Attribuzione del Part-time
	Comandi e Distacchi
	Distacchi sindacali
	Permessi sindacali
	Trasferimenti interni

Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza - Allegato 3  
Mappatura dei processi - catalogo e rappresentazione tabellare effettuati sulla base della nuova metodologia

AREA GENERALE	PROCESSO
<b>ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE</b>	Mobilità temporanea
	Trasferimenti presso altre Istituzioni (procedure di mobilità)
	Congedo per motivi di studio e di ricerca e collocamento in aspettativa
	Permessi di studio
	Rilevazione permessi L. 104/92
	Incarichi extra istituzionali
	Missioni del personale INFN
	Cessazioni - Collocamento a riposo dei dipendenti INFN
	Cessazioni - Dimissioni volontarie di dipendenti INFN
	Attribuzioni di indennità di responsabilità (personale livelli IV-VIII) e indennità di direzione (personale livelli I-III)
	Riconoscimento dei servizi pregressi presso altre Amministrazioni
	Cessione del quinto
	Costituzione fondo per il trattamento economico accessorio
	Riscatti (laurea, dottorato e servizio militare) ai fini della liquidazione

Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza - Allegato 3  
Mappatura dei processi - catalogo e rappresentazione tabellare effettuati sulla base della nuova metodologia

AREA GENERALE	PROCESSO
<b>ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE</b>	Recupero dei contributi previdenziali del personale in congedo per motivi di studio e ricerca
	Riscatti e ricongiunzioni per fini pensionistici
	Attribuzioni di incarichi di associazione (personale associato) alle attività scientifico-tecniche dell'INFN
	Attribuzione di posizioni relative all'applicazione dell'istituto giuridico del telelavoro
	Formazione
<b>GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>	Gestione delle entrate
	Gestione delle spese
	Gestione del patrimonio
	Predisposizione del bilancio preventivo, consuntivo e delle variazioni di bilancio
	Adempimenti fiscali
<b>AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>	Procedimento disciplinare
	Procedimento ingiuntivo recupero crediti
	Attività di consulenza resa agli Organi deliberanti, alle Strutture decentrate e alle articolazioni dell'Amministrazione Centrale dell'INFN

Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza - Allegato 3  
Mappatura dei processi - catalogo e rappresentazione tabellare effettuati sulla base della nuova metodologia

AREA SPECIFICA	PROCESSO
SERVIZI ALLA RICERCA	Autorizzazione allo svolgimento di stage presso strutture INFN
	Attivazione e finanziamento assegni di ricerca alle Università
	Stipula di convenzioni con Università o Enti Pubblici e Privati
	Stipula convenzioni con Università per il co-finanziamento delle borse di dottorato che verranno successivamente bandite dalle Università
	Supporto alla elaborazione dei bilanci di previsione delle Commissioni Scientifiche Nazionali INFN (CSN) e altre Commissioni e alla gestione nel corso dell'anno finanziario
	Stipula di contratti di ricerca o servizio
	Processo propedeutico all'ottenimento del deposito delle domande di brevetto
	Riconoscimento di spin off
	Finanziamenti nazionali e internazionali
	Gestione dei finanziamenti da Istituzioni e privati nazionali, comunitari e internazionali

RAPPRESENTAZIONE SINTETICA DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI DELL'INFN  
AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' (unità organizzative che svolgono le attività del processo)
<p><b>Attribuzione di benefici di natura assistenziale e sociale</b> Il processo è costituito dall'insieme delle attività riguardanti le procedure per la concessione al personale dipendente di benefici di natura assistenziale e sociale; in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sussidi;</li> <li>- contributi per figli e figlie in età prescolare e che frequentano la scuola primaria;</li> <li>- contributi per figli e figlie che frequentano le scuole secondarie di primo e secondo grado e l'Università e scuole speciali per persone con disabilità;</li> <li>- prestiti</li> </ul> <p><b>INPUT</b> (elementi in ingresso che innescano il processo): Lettera circolare della Direzione Risorse Umane di avvio della relativa procedura di attribuzione, per l'annualità di riferimento e per ognuno dei benefici</p> <p><b>OUTPUT</b> (risultato atteso del processo): Attribuzione del beneficio</p>	Nomina delle Commissioni di valutazione delle richieste	Presidente dell'Istituto OO.SS firmatarie del CCNL CUG (Comitato Unico di Garanzia) Direzione Risorse Umane Ufficio Ordinamento
	Avvio della procedura	Servizio rapporto di Lavoro e benefici assistenziali Ufficio di Segreteria della Direzione Risorse Umane
	Presentazione delle domande	Dipendenti INFN
	Esame preliminare delle domande	Servizio rapporto di Lavoro e benefici assistenziali
	Lavori delle Commissioni di valutazione delle richieste presentate	Commissione di valutazione delle richieste
	Approvazione delle graduatorie	Servizio rapporto di Lavoro e benefici assistenziali Giunta Esecutiva
	Notifiche ai richiedenti	Servizio rapporto di Lavoro e benefici assistenziali
	Richiesta di riesame della domanda	Dipendenti che hanno presentato domanda
	Riesame della domanda e relativi esiti	Servizio rapporto di Lavoro e benefici assistenziali Commissione di valutazione delle richieste
	Attribuzione o erogazione del beneficio	Servizio rapporto di Lavoro e benefici assistenziali Servizio trattamento economico

**RAPPRESENTAZIONE SINTETICA DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI DELL'INFN  
AREA CONTRATTI PUBBLICI**

PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' (unità organizzative che svolgono le attività del processo)
<b>Analisi e definizione dei fabbisogni di lavori, servizi e forniture</b> Il processo consiste nelle attività volte ad individuare le esigenze di fabbisogno di lavori, servizi e forniture nell'ambito di tutte le Strutture INFN, da comunicare agli Uffici dell'AC preposti alla redazione dei documenti di programmazione <b>INPUT</b> (elementi in ingresso che innescano il processo): Programmazione triennale dei lavori pubblici e biennale degli acquisti di beni e servizi <b>OUTPUT</b> (risultato atteso del processo): Compilazione tabelle di programmazione	Comunicazione con la quale si chiede di manifestare le esigenze di fabbisogno di lavori, servizi e forniture	Direzioni strutture decentrate INFN
	Acquisizione delle richieste di fabbisogno e loro analisi	Direzioni strutture decentrate INFN
	Definizione dei fabbisogni e trasmissione delle relative informazioni (tabelle di programmazione) all'Ufficio preposto alla programmazione triennale dei lavori pubblici e alla programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi	Direzioni strutture decentrate INFN
<b>Redazione ed aggiornamento del Programma triennale dei lavori pubblici (per lavori di importo superiore a 100.000 €)</b> Il processo è costituito dalle attività di predisposizione della documentazione necessaria alla programmazione triennale dei lavori pubblici o agli aggiornamenti da sottoporre ad approvazione con deliberazione del Consiglio Direttivo <b>INPUT</b> (elementi in ingresso che innescano il processo): Individuazione dei fabbisogni di lavori pubblici per le Strutture <b>OUTPUT</b> (risultato atteso del processo): Delibera di approvazione del Programma triennale dei lavori pubblici o degli aggiornamenti	Predisposizione della documentazione necessaria alla redazione del Programma triennale dei lavori pubblici o degli aggiornamenti	RUP Servizio Gare e Contratti
	Redazione del programma triennale dei lavori pubblici o degli aggiornamenti	Ufficio Delibere e Programmazione
	Inserimento dei dati della programmazione sul portale del MIT	Ufficio Delibere e Programmazione
	Approvazione mediante Delibera del Programma triennale dei lavori pubblici o degli aggiornamenti	Ufficio Delibere e Programmazione Consiglio Direttivo

**RAPPRESENTAZIONE SINTETICA DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI DELL'INFN  
AREA CONTRATTI PUBBLICI**

PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' (unità organizzative che svolgono le attività del processo)
<b>Redazione ed aggiornamento del Programma biennale degli acquisti di beni e servizi (per beni e servizi di importo superiore a 40.000)</b> Il processo è costituito dalle attività di predisposizione della documentazione necessaria alla programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi o agli aggiornamenti da sottoporre ad approvazione con deliberazione del Consiglio Direttivo <b>INPUT</b> (elementi in ingresso che innescano il processo): Individuazione dei fabbisogni di beni e servizi per le Strutture <b>OUTPUT</b> (risultato atteso del processo): Delibera di approvazione del Programma biennale o aggiornamenti	Predisposizione della documentazione necessaria alla redazione del Programma biennale degli acquisti di beni e servizi o degli aggiornamenti	RUP Servizio Gare e Contratti
	Redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi o degli aggiornamenti	Ufficio Delibere e Programmazione
	Approvazione mediante Delibera del Programma biennale degli acquisti di beni e servizi o degli aggiornamenti	Ufficio Delibere e Programmazione Consiglio Direttivo
<b>Nomina del RUP (DEC e DEL)</b> Il processo si riferisce alle attività con le quali si decide la candidatura e la nomina del RUP (DEC e DEL) <b>INPUT</b> (elementi in ingresso che innescano il processo): Richiesta di nomina del RUP da parte del proponente l'acquisto di un bene, la prestazione di un servizio o l'esecuzione di un lavoro <b>OUTPUT</b> (risultato atteso del processo): Atto di nomina del RUP (DEL e DEC)	Formulazione di una candidatura per la nomina a RUP (DEC, DEL) e per la eventuale nomina della struttura a supporto	Direzione struttura decentrata INFN Direzione Generale
	Comunicazione della nomina al candidato e all'eventuale struttura a supporto	Servizio RUP e Acquisti Centralizzati
<b>Svolgimento delle principali attività di competenza del RUP</b> Il processo si riferisce alle principali attività svolte dal RUP nell'ambito delle funzioni per esso stabilite dal Codice degli Appalti <b>INPUT</b> (elementi in ingresso che innescano il processo): Nomina del RUP <b>OUTPUT</b> (risultato atteso del processo): Conclusione dell'esecuzione del contratto a seguito di verifica della corretta esecuzione	Indagini di mercato per la definizione delle specifiche tecniche	RUP
	Determinazione dell'importo del contratto	RUP
	Sceita della procedura di aggiudicazione della gara	RUP
	Predisposizione di atti e documentazione di gara (incluso il capitolato)	Ufficio Delibere e Programmazione
	Definizione del criterio di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio	RUP
	Verifica dei requisiti di partecipazione	Ufficio Delibere e Programmazione
Valutazione delle offerte e verifica di anomalie	RUP	
		RUP - Commissione di gara

**RAPPRESENTAZIONE SINTETICA DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI DELL'INFN  
AREA CONTRATTI PUBBLICI**

PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' (unità organizzative che svolgono le attività del processo)
<b>segue - Svolgimento delle principali attività di competenza del RUP</b>	Verifiche in corso di esecuzione	RUP-DEC-DEL
	Effettuazioni di pagamenti in corso di esecuzione	RUP-DEC-DEL
	Rendicontazione dei lavori in economia	RUP
	Verifica corretta esecuzione (rilascio certificato di collaudo, di conformità o di regolare esecuzione)	RUP-DEC
<b>Redazione e pubblicazione del bando di gara e della documentazione a supporto</b> Il processo è costituito da una serie di attività destinate alla predisposizione del bando di gara, alla fissazione dei termini per la ricezione delle offerte da parte dei partecipanti alla gara e alla pubblicazione del Bando e della documentazione a supporto <b>INPUT</b> (elementi in ingresso che innescano il processo): Delibera di indizione di gara <b>OUTPUT</b> (risultato atteso del processo): Pubblicazione del bando di gara e della documentazione a supporto	Acquisizione degli atti relativi alle indizioni delle gare di forniture, servizi e lavori	Ufficio Bandi e Contratti
	Redazione del bando di gara	Ufficio Bandi e Contratti Servizio Gare e Contratti Direttore Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo Ufficio Segreteria Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo Ufficio Segreteria del Direttore Generale
	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	Ufficio Bandi e Contratti Ufficio Segreteria del Direttore Generale
	Pubblicazione del bando di gara e della documentazione a supporto	Ufficio Bandi e Contratti
<b>Nomina della commissione di gara</b> Il processo si riferisce alle attività con le quali si giunge alla selezione dei commissari di gara e agli atti formali della loro nomina <b>INPUT</b> (elementi in ingresso che innescano il processo): Termine di presentazione delle offerte di gara <b>OUTPUT</b> (risultato atteso del processo): Disposizione del Presidente con la quale si nomina la commissione di gara e pubblicazione sul sito INFN dell'atto di nomina e dei curricula dei componenti la commissione	Formulazione di una proposta di nominativi per la candidatura a commissari di gara	Direzione struttura INFN proponente la gara
	Selezione dei componenti la commissione di gara	Ufficio Bandi e Contratti Servizio Gare e Contratti
	Redazione della Disposizione del Presidente con la quale viene nominata la commissione di gara	Ufficio Bandi e Contratti Servizio di Presidenza
	Pubblicazione e diffusione della Disposizione del Presidente	Servizio di Presidenza Ufficio Bandi e Contratti

**RAPPRESENTAZIONE SINTETICA DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI DELL'INFN  
AREA CONTRATTI PUBBLICI**

PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' (unità organizzative che svolgono le attività del processo)
<b>Processo preparatorio del provvedimento di non aggiudicazione</b> Il processo prevede la predisposizione dell'atto di non aggiudicazione della gara da sottoporre ad approvazione con deliberazione della Giunta Esecutiva <b>INPUT</b> (elementi in ingresso che innescano il processo): Verificarsi delle condizioni che richiedono la sospensione, revoca o annullamento della gara <b>OUTPUT</b> (risultato atteso del processo): Delibera recante provvedimento di non aggiudicazione della gara da sottoporre ad approvazione con deliberazione della Giunta Esecutiva	Redazione della richiesta di non aggiudicazione della gara	RUP o altro Organo
	Acquisizione della documentazione di gara, comprensiva dei verbali della Commissione di gara contenenti la proposta di non aggiudicazione	Servizio Gare e Contratti Ufficio Delibere e Programmazione
	Redazione della delibera recante provvedimento di non aggiudicazione della gara	Servizio Gare e Contratti Ufficio Delibere e Programmazione Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo
<b>Aggiudicazione provvisoria della gara (proposta di aggiudicazione)</b> Il processo si riferisce alle attività con le quali si predispongono l'atto di aggiudicazione della gara da sottoporre ad approvazione con deliberazione della Giunta Esecutiva, a seguito dell'acquisizione e della verifica della documentazione di gara <b>INPUT</b> (elementi in ingresso che innescano il processo): Verbale conclusivo della Commissione di gara contenente la proposta di aggiudicazione della gara <b>OUTPUT</b> (risultato atteso del processo): Delibera di aggiudicazione della gara	Redazione della richiesta di aggiudicazione della gara	RUP o altro Organo
	Acquisizione della documentazione di gara, comprensiva dei verbali della Commissione di gara contenenti la proposta di aggiudicazione	Servizio Gare e Contratti Ufficio Delibere e Programmazione
	Redazione della delibera recante provvedimento di aggiudicazione della gara	Servizio Gare e Contratti Ufficio Delibere e Programmazione Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo

**RAPPRESENTAZIONE SINTETICA DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI DELL'INFN  
AREA CONTRATTI PUBBLICI**

PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' (unità organizzative che svolgono le attività del processo)
<b>Processo preparatorio del provvedimento di sospensione, revoca di atti di gara o annullamento di procedure di gara (casi di revoca del bando di gara, revoca di aggiudicazione definitiva, annullamento della gara, ecc.)</b> Il processo consiste nella predisposizione di atti finalizzati all'adozione di un provvedimento di sospensione, revoca o annullamento di procedure di gara in presenza di determinate condizioni previste dalla legge <b>INPUT</b> (elementi in ingresso che innescano il processo): Verificarsi delle condizioni previste dalla legge che richiedono la sospensione, revoca o annullamento della gara <b>OUTPUT</b> (risultato atteso del processo): Provvedimento di sospensione, revoca o annullamento della gara	Redazione della richiesta motivata di sospensione, revoca o annullamento della gara	RUP o altro Organo
	Redazione del provvedimento di sospensione, revoca di atti di gara o annullamento della gara	Servizio Gare e Contratti Ufficio Delibere e Programmazione Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo
<b>Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto</b> Il processo comprende le attività di verifica della documentazione e delle dichiarazioni rese dall'aggiudicatario della gara, e altre verifiche previste dal Codice dei contratti che sono propedeutiche alla redazione e stipula del contratto <b>INPUT</b> (elementi in ingresso che innescano il processo): Provvedimento di aggiudicazione provvisoria della gara <b>OUTPUT</b> (risultato atteso del processo): Risultato della verifica dei requisiti per la stipula del contratto	Acquisizione degli atti relativi alle aggiudicazioni delle gare di forniture, servizi e lavori	Ufficio Bandi e Contratti
	Richiesta indirizzata all'aggiudicatario della documentazione propedeutica alla stipula del contratto	Ufficio Bandi e Contratti
	Comunicazione ai partecipanti riguardante l'aggiudicazione della gara	Ufficio Bandi e Contratti Ufficio Segreteria Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo
	Verifica sulla completezza della documentazione ricevuta dall'aggiudicatario	Ufficio Bandi e Contratti
	Verifica di conformità delle dichiarazioni rese in fase di gara (mediante certificazione a comprova) e della documentazione inviata dall'aggiudicatario	Ufficio Bandi e Contratti
	Verifiche requisiti su AVCpass (portale per la verifica on-line dei requisiti di partecipazione e delle imprese alle gare pubbliche)	Ufficio Bandi e Contratti
	Verifiche requisiti fuori AVCpass (su altri portali: Province, INPS, INAIL, Tribunali sezioni fallimentari)	Ufficio Bandi e Contratti
Comunicazione indirizzata al RUP della gara in caso di non possesso dei requisiti da parte dell'aggiudicatario	Ufficio Bandi e Contratti	

**RAPPRESENTAZIONE SINTETICA DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI DELL'INFN  
AREA CONTRATTI PUBBLICI**

PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' (unità organizzative che svolgono le attività del processo)
<b>Redazione e pubblicazione dell'avviso di esito della gara</b> Il processo consiste nel redigere un avviso con il quale si comunicano i dati essenziali relativi alla aggiudicazione della gara e nel pubblicizzare tale avviso attraverso i canali di informazione previsti dal Codice degli appalti <b>INPUT</b> (elementi in ingresso che innescano il processo): Provvedimento di aggiudicazione provvisoria della gara <b>OUTPUT</b> (risultato atteso del processo): Pubblicazione dei dati relativi all'aggiudicazione della gara nei canali di informazione previsti dal Codice degli appalti	Acquisizione degli atti relativi alle aggiudicazioni delle gare di forniture, servizi e lavori	Ufficio Bandi e Contratti
	Redazione dell'avviso di esito della gara	Ufficio Bandi e Contratti Servizio Gare e Contratti
	Pubblicazione dell'avviso di esito di gara	Ufficio Bandi e Contratti
<b>Redazione e stipula del contratto pubblico</b> Il processo consiste nella predisposizione di un contratto pubblico, sulla base di un modello preparato dall'Istituto, e nella sua sottoscrizione da parte dell'INFN e del legale rappresentante dell'impresa aggiudicatario della gara <b>INPUT</b> (elementi in ingresso che innescano il processo): Atto di aggiudicazione della gara per l'affidamento di forniture, servizi e lavori (delibera di aggiudicazione e allegati) <b>OUTPUT</b> (risultato atteso del processo): Contratto stipulato dalle parti e archiviato	Stesura del contratto	Ufficio Bandi e Contratti Servizio Gare e Contratti Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo
	Stipula del contratto (sottoscrizione dell'atto)	Ufficio Bandi e Contratti Servizio Gare e Contratti Servizio di Presidenza
<b>Autorizzazione al subappalto</b> Il processo si riferisce alle attività con le quali si richiede e autorizza il subappalto <b>INPUT</b> (elementi in ingresso che innescano il processo): Richiesta di autorizzazione al subappalto da parte dell'impresa appaltatrice inviata alla Struttura competente INFN <b>OUTPUT</b> (risultato atteso del processo): Atto di autorizzazione al subappalto	Ricezione della domanda di autorizzazione e al subappalto dell'impresa appaltatrice da parte della Struttura competente INFN	Direzione e Uffici amministrativi della Struttura competente INFN
	Verifiche sulla legittimità della richiesta (Dichiarazione dell'impresa manifestante l'intenzione di voler ricorrere al subappalto, contenuta nella documentazione allegata alla domanda di partecipazione alla gara) e sul rispetto dei limiti al subappalto previsti dalla normativa vigente	Uffici amministrativi della Struttura competente INFN
	Controlli sulle qualificazioni dell'impresa subappaltatrice	Uffici amministrativi della Struttura competente INFN
	Redazione e invio all'impresa appaltatrice della nota del Direttore della Struttura INFN con la quale si autorizza il subappalto	Direzione e Uffici amministrativi della Struttura competente INFN

**RAPPRESENTAZIONE SINTETICA DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI DELL'INFN  
AREA CONTRATTI PUBBLICI**

PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' (unità organizzative che svolgono le attività del processo)
<b>Approvazione delle varianti</b> Il processo si riferisce alle attività necessarie per richiedere e approvare le varianti in corso d'opera <b>INPUT</b> (elementi in ingresso che innescano il processo): Verificarsi delle condizioni che richiedono la necessità di adottare varianti in corso d'opera <b>OUTPUT</b> (risultato atteso del processo): Delibera di approvazione della variante	Stesura della Relazione propedeutica alla richiesta di approvazione della variante	RUP
	Richiesta di approvazione della variante	Direzione struttura INFN Servizio Gare e Contratti
	Redazione della delibera di approvazione della variante	Ufficio Delibere e Programmazione Servizio Gare e Contratti Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo

**RAPPRESENTAZIONE SINTETICA DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI DELL'INFN  
AREA ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' (unità organizzative che svolgono le attività del processo)
<b>Reclutamento tramite procedura concorsuale di personale con rapporto di lavoro subordinato</b> Il processo è costituito dalle attività relative al reclutamento tramite procedura concorsuale del personale con rapporto di lavoro subordinato <b>INPUT</b> (elementi in ingresso che innescano il processo): Richiesta di avvio della procedura concorsuale <b>OUTPUT</b> (risultato atteso del processo): Assunzione del personale selezionato	Richiesta di avvio della procedura	Direzione struttura Giunta Esecutiva
	Verifiche d'ufficio sulla richiesta	Ufficio Reclutamento
	Valutazione della richiesta da parte della Giunta Esecutiva (procedure decentrate)	Ufficio Reclutamento Giunta Esecutiva
	Predisposizione della delibera di indizione della procedura	Ufficio Reclutamento
	Trasmissione della delibera di indizione di procedura concorsuale al Dipartimento della Funzione Pubblica per autorizzazione a bandire ex art. 34/bis D. Lgs. 165/2001 e acquisizione del relativo nulla osta (ove previsto)	Ufficio Reclutamento Dipartimento della Funzione Pubblica
	Predisposizione e pubblicazione del bando di concorso	Ufficio Reclutamento
	Presentazione, esame e classificazione delle domande di partecipazione	Ufficio Reclutamento Servizi di Direzione delle Strutture decentrate
	Nomina della Commissione esaminatrice	Direzione Struttura Presidente dell'Istituto Giunta Esecutiva Servizio di Presidenza Ufficio Reclutamento Direzione Risorse Umane
	Attività della Commissione esaminatrice	Commissione esaminatrice
	Approvazione della graduatoria e notifiche ai candidati	Ufficio Reclutamento Direttore Struttura decentrata
	Assunzione del personale selezionato	Direzione Struttura Ufficio Reclutamento Servizi di Direzione delle Strutture decentrate

**RAPPRESENTAZIONE SINTETICA DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI DELL'INFN  
AREA ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' (unità organizzative che svolgono le attività del processo)
<b>Reclutamento per chiamata diretta di personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato</b> Il processo è costituito dalle attività relative al reclutamento per chiamata diretta del personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato <b>INPUT</b> (elementi in ingresso che innescano il processo): Richiesta di assunzione <b>OUTPUT</b> (risultato atteso del processo): Assunzione del personale proposto	Richiesta di assunzione	Direzione struttura
	Verifiche d'ufficio sulla richiesta	Ufficio Reclutamento Ufficio Tesoreria
	Valutazione della richiesta di assunzione e predisposizione del relativo provvedimento	Ufficio Reclutamento Giunta Esecutiva
	Assunzione del personale richiesto	Ufficio Reclutamento Servizi di Direzione delle Strutture decentrate
<b>Reclutamento per chiamata diretta per merito eccezionale di personale Ricercatore e Tecnologo con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato</b> Il processo è costituito dalle attività volte al reclutamento per chiamata diretta per merito eccezionale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato di personale ricercatore e tecnologo <b>INPUT</b> (elementi in ingresso che innescano il processo): Assegnazione di fondi ad hoc (MUR) per la specifica tipologia di assunzioni <b>OUTPUT</b> (risultato atteso del processo): Assunzione del personale individuato	Individuazione del personale da proporre per l'assunzione	Giunta Esecutiva Ufficio Reclutamento
	Valutazione della qualificazione scientifica e del merito eccezionale	MUR - apposita commissione Servizio di Presidenza
	Assunzione del personale individuato	Ufficio Reclutamento Servizi di Direzione delle Strutture decentrate

**RAPPRESENTAZIONE SINTETICA DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI DELL'INFN  
AREA ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' (unità organizzative che svolgono le attività del processo)
<b>Conferimento di assegni di ricerca</b> Il processo è costituito dalle attività relative al conferimento di assegni di ricerca <b>INPUT</b> (elementi in ingresso che innescano il processo): Richiesta di avvio della procedura per il conferimento di assegno di ricerca <b>OUTPUT</b> (risultato atteso del processo): Inizio attività dei vincitori	Richiesta di avvio della procedura	Direzione struttura
	Valutazione della richiesta	Giunta Esecutiva
	Verifiche d'ufficio sulla richiesta	Ufficio Tesoreria Ufficio Assegni di Ricerca, Borse di studio e Collaborazioni
	Predisposizione e pubblicazione del bando di concorso	Ufficio Assegni di Ricerca, Borse di studio e Collaborazioni Servizio di Presidenza
	Presentazione, esame e classificazione delle domande di partecipazione	Ufficio Assegni di Ricerca, Borse di studio e Collaborazioni Servizi di Direzione delle Strutture decentrate
	Nomina della commissione esaminatrice	Direzione Struttura interessata Presidente dell'Istituto Servizio di Presidenza
	Attività della Commissione esaminatrice	Commissione esaminatrice
	Approvazione della graduatoria e relativa notifica ai candidati	Ufficio Assegni di Ricerca, Borse di studio e Collaborazioni
	Inizio attività dei vincitori	Ufficio Assegni di Ricerca, Borse di studio e Collaborazioni Servizi di Direzione delle Strutture decentrate
	<b>Conferimento di borse di studio</b> Il processo è costituito dalle attività relative al conferimento di borse di studio <b>INPUT</b> (elementi in ingresso che innescano il processo): Richiesta o decisione di avvio della procedura per il conferimento di borsa di studio <b>OUTPUT</b> (risultato atteso del processo): Inizio attività dei vincitori	Richiesta di avvio della procedura
Verifiche d'ufficio sulla richiesta		Ufficio Tesoreria Ufficio Contabilità e Bilancio Ufficio Assegni di Ricerca, Borse di studio e Collaborazioni
Valutazione della richiesta		Giunta Esecutiva
Predisposizione della delibera di indizione della procedura e pubblicazione del relativo bando o avviso		Ufficio Assegni di Ricerca, Borse di studio e Collaborazioni
Presentazione, esame e classificazione delle domande di partecipazione		Ufficio Assegni di Ricerca, Borse di studio e Collaborazioni Servizi di Direzione delle Strutture decentrate
Nomina della commissione esaminatrice		Direzione struttura Presidente dell'Istituto Giunta Esecutiva Servizio di Presidenza Ufficio Assegni di Ricerca, Borse di studio e Collaborazioni Servizi di Direzione delle Strutture decentrate
Attività della Commissione esaminatrice		Commissione esaminatrice
Approvazione della graduatoria e relativa notifica ai candidati		Ufficio Assegni di Ricerca, Borse di studio e Collaborazioni
Assunzione dei vincitori		Ufficio Assegni di Ricerca, Borse di studio e Collaborazioni Servizi di Direzione delle Strutture decentrate

**RAPPRESENTAZIONE SINTETICA DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI DELL'INFN  
AREA ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' (unità organizzative che svolgono le attività del processo)
<b>Conferimento di incarichi di lavoro autonomo (prestazione occasionale o in regime di Collaborazione Coordinata e Continuativa)</b> Il processo è costituito dalle attività relative al conferimento di incarichi di lavoro autonomo <b>INPUT</b> (elementi in ingresso che innescano il processo): Richiesta o decisione di avvio della procedura per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo <b>OUTPUT</b> (risultato atteso del processo): Conferimento di incarico di lavoro autonomo	Richiesta di avvio della procedura comparativa	Direzione struttura
	Valutazione della richiesta	Giunta Esecutiva
	Verifica preliminare di disponibilità di risorse umane all'interno dell'Istituto	Ufficio Assegni di Ricerca, Borse di studio e Collaborazioni
	Verifiche d'ufficio sulla richiesta	Ufficio Assegni di Ricerca, Borse di studio e Collaborazioni Ufficio Tesoreria Ufficio Reclutamento
	Predisposizione e pubblicazione dell'avviso della relativa valutazione comparativa	Ufficio Assegni di Ricerca, Borse di studio e Collaborazioni
	Presentazione, esame e classificazione delle domande di partecipazione	Ufficio Assegni di Ricerca, Borse di studio e Collaborazioni
	Nomina della Commissione per la valutazione comparativa	Ufficio Assegni di Ricerca, Borse di studio e Collaborazioni
	Attività della Commissione	Commissione di valutazione
	Conferimento dell'incarico	Ufficio Assegni di Ricerca, Borse di studio e Collaborazioni Servizi di Direzione delle Strutture decentrate
<b>Progressioni di livello e progressioni economiche nei livelli apicali per il personale tecnico e amministrativo (livelli IV-VIII)</b> Il processo è costituito dall'insieme delle attività riguardanti le procedure selettive finalizzate all'attribuzione dei livelli e delle progressioni economiche nei livelli apicali per il personale a tempo indeterminato inquadrato nei profili professionali dei livelli dal IV all'VIII <b>INPUT</b> (elementi in ingresso che innescano il processo): Previsione del Piano Triennale di Attività dell'Istituto - capitolo risorse di personale - per l'annualità di riferimento <b>OUTPUT</b> (risultato atteso del processo): Attribuzione dei livelli o delle progressioni economiche nei livelli apicali	Avvio della procedura selettiva	Ufficio Reclutamento Direzione Risorse Umane Giunta Esecutiva
	Determinazione del numero di posti e dei criteri di valutazione dei titoli	Giunta Esecutiva
	Stesura, pubblicazione e diffusione del bando	Ufficio Reclutamento
	Esame delle domande di partecipazione	Ufficio Reclutamento
	Verifica dell'attività professionale svolta	Direttori Strutture
	Nomina Commissione esaminatrice	Ufficio Reclutamento
	Nomina e adempimenti dell'apposito Comitato per l'esame e la valutazione dei reclami presentati dai candidati avverso la verifica dell'attività professionale svolta effettuata dai Direttori di Struttura	Ufficio Reclutamento Direzione Risorse Umane Apposito Comitato
	Lavori Commissione esaminatrice	Commissione esaminatrice
	Approvazione delle graduatorie e Notifiche ai candidati	Ufficio Reclutamento

**RAPPRESENTAZIONE SINTETICA DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI DELL'INFN  
AREA ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' (unità organizzative che svolgono le attività del processo)
<b>Assegnazione a diverso profilo a parità di livello</b> Il processo è costituito dall'insieme di attività finalizzate all'assegnazione a diverso profilo a parità di livello <b>INPUT</b> (elementi in ingresso che innescano il processo): Previsione del Piano Triennale di Attività dell'Istituto - capitolo risorse di personale - per l'annualità di riferimento <b>OUTPUT</b> (risultato atteso del processo): Assegnazione ai profili richiesti	Avvio della procedura per l'assegnazione a diverso profilo a parità di livello	Ufficio Reclutamento
	Presentazione delle domande	Uffici amministrativi e di Direzione delle Strutture
	Verifiche d'ufficio sulle domande	Ufficio Reclutamento
	Nomina della Commissione di valutazione delle richieste	Ufficio Reclutamento
	Lavori della Commissione di valutazione	Commissione di valutazione
	Assegnazioni al profilo richiesto	Ufficio Reclutamento
	Comunicazione dell'esito delle richieste di assegnazione a diverso profilo	Ufficio Reclutamento
<b>Verifica della regolarità dell'attività svolta al fine del conseguimento della fascia stipendiale successiva - personale Ricercatore e Tecnologo - livelli I-III</b> Il processo è costituito dall'insieme di attività finalizzate alla verifica della regolarità dell'attività svolta prevista per il conseguimento della fascia stipendiale superiore per il personale Ricercatore e Tecnologo <b>INPUT</b> (elementi in ingresso che innescano il processo): Previsione di cadenza semestrale del processo <b>OUTPUT</b> (risultato atteso del processo): Assegnazione delle fasce stipendiali superiori	Avvio della procedura di verifica	Ufficio Reclutamento Servizio di Presidenza Uffici amministrativi e di Direzione delle Strutture Direzione Risorse Umane
	Verifica della regolarità dell'attività svolta dai richiedenti	Apposita Commissione-Giunta Esecutiva Direttore della Direzione Risorse Umane
	Predisposizione della delibera di assegnazione delle fasce stipendiali	Ufficio Reclutamento
<b>Procedure selettive riservate per progressione di profilo</b> Il processo è costituito dall'insieme delle attività riguardanti le procedure selettive riservate al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato <b>INPUT</b> (elementi in ingresso che innescano il processo): Previsione del Piano Triennale di Attività dell'Istituto - capitolo risorse di personale - per l'annualità di riferimento <b>OUTPUT</b> (risultato atteso del processo): Attribuzione di profilo professionale superiore	Avvio della procedura selettiva	Ufficio Reclutamento
	Stesura, pubblicazione e diffusione del bando	Ufficio Reclutamento
	Esame delle domande di partecipazione	Ufficio Reclutamento
	Nomina Commissione esaminatrice	Ufficio Reclutamento
	Lavori Commissione esaminatrice	Commissione esaminatrice
	Approvazione delle graduatorie e Notifiche ai candidati	Ufficio Reclutamento
	Comunicazione all'Ufficio Trattamento Economico	Ufficio Reclutamento

**RAPPRESENTAZIONE SINTETICA DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI DELL'INFN  
AREA ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' (unità organizzative che svolgono le attività del processo)
<b>Attribuzione del Part-time</b> Il processo è costituito dalle attività finalizzate alla concessione del part-time (verticale, orizzontale, misto), al dipendente che ne fa richiesta <b>INPUT</b> (elementi in ingresso che innescano il processo): Richiesta di part-time <b>OUTPUT</b> (risultato atteso del processo): Disposizione autorizzativa del Presidente	Richiesta di part-time	Personale INFN Direzione Struttura
	Verifiche d'ufficio sulla richiesta	Servizio Rapporto di Lavoro e Benefici Assistenziali
	Predisposizione della disposizione autorizzativa	Servizio Rapporto di Lavoro e Benefici Assistenziali Presidente dell'Istituto
<b>Comandi e Distacchi</b> Il processo consiste delle attività finalizzate all'assegnazione temporanea del dipendente a prestare servizio presso altra amministrazione, nell'interesse dell'amministrazione di appartenenza che ne fa richiesta (Distacco) o nell'interesse dell'amministrazione di destinazione che ne fa richiesta (Comando) <b>INPUT</b> (elementi in ingresso che innescano il processo): Richiesta di avvalersi del dipendente da parte dell'Ente di destinazione <b>OUTPUT</b> (risultato atteso del processo): Delibera autorizzativa del comando o distacco	Richiesta di comando o distacco	Direzione struttura di destinazione
	Verifiche d'ufficio sulla richiesta	Servizio Rapporto di Lavoro e Benefici Assistenziali
	Valutazione della richiesta da parte del Consiglio Direttivo	Consiglio Direttivo Servizio di Presidenza
	Approvazione della Giunta Esecutiva e deliberazione da parte del Consiglio Direttivo dell'Istituto	Servizio Rapporto di Lavoro e Benefici Assistenziali Giunta Esecutiva Consiglio Direttivo
<b>Distacchi sindacali</b> Il processo si articola in una serie di attività che, partendo dalla richiesta da parte della sigla sindacale di riferimento, terminano con la messa in distacco del dipendente dirigente sindacale <b>INPUT</b> (elementi in ingresso che innescano il processo): Richiesta di distacco sindacale <b>OUTPUT</b> (risultato atteso del processo): Disposizione del dipendente in distacco sindacale	Invio richiesta di distacco sindacale per dirigente sindacale	Organizzazione sindacale
	Ricezione documentazione richiesta di distacco sindacale e dichiarazione di disponibilità del dipendente	Ufficio Relazioni Sindacali e Performance
	Redazione della disposizione del Presidente che dispone in distacco	Ufficio Relazioni Sindacali e Performance Servizio di Presidenza
	Comunicazione della disposizione del dipendente in distacco sindacale e inserimento sul portale PerLaPa del periodo di distacco	Ufficio Relazioni Sindacali e Performance

**RAPPRESENTAZIONE SINTETICA DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI DELL'INFN  
AREA ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' (unità organizzative che svolgono le attività del processo)
<b>Permessi sindacali</b> Il processo è articolato in una serie di attività che partendo dalla richiesta da parte della sigla sindacale di riferimento terminano con la fruizione del permesso sindacale da parte del dipendente autorizzato <b>INPUT</b> (elementi in ingresso che innescano il processo): Richiesta di permesso sindacale <b>OUTPUT</b> (risultato atteso del processo): Ottenimento permesso sindacale	Invio richiesta di permesso sindacale alla struttura INFN di appartenenza del dipendente	Organizzazione sindacale
	Ricezione autorizzazione permesso sindacale dalla Direzione della struttura INFN	Ufficio Relazioni Sindacali e Performance
	Inserimento sul portale PerLaPa del periodo di distacco	Ufficio Relazioni Sindacali e Performance
<b>Trasferimenti interni</b> Il processo consiste nel concedere al dipendente che ne fa richiesta, il trasferimento presso un'altra Struttura INFN <b>INPUT</b> (elementi in ingresso che innescano il processo): Richiesta trasferimento da parte del dipendente <b>OUTPUT</b> (risultato atteso del processo): Delibera di approvazione del trasferimento	Richiesta di trasferimento	Dipendente INFN
	Verifiche d'ufficio sulla richiesta	Servizio Rapporto di Lavoro e Benefici Assistenziali
	Approvazione della Giunta Esecutiva e deliberazione da parte del Consiglio Direttivo	Servizio di Presidenza Giunta Esecutiva Consiglio Direttivo
<b>Mobilità temporanea</b> Il processo è costituito dalle attività finalizzate alla concessione della mobilità temporanea su richiesta del dipendente <b>INPUT</b> (elementi in ingresso che innescano il processo): Richiesta di mobilità temporanea da parte del dipendente <b>OUTPUT</b> (risultato atteso del processo): Disposizione autorizzativa del Presidente	Richiesta di mobilità temporanea	Dipendente INFN Direzione struttura
	Verifiche d'ufficio sulla richiesta	Servizio Rapporto di Lavoro e Benefici Assistenziali
	Predisposizione della disposizione del Presidente che autorizza la mobilità	Servizio di Presidenza Presidente dell'Istituto
<b>Trasferimenti presso altre Istituzioni (procedure di mobilità)</b> Il processo è costituito da un serie di attività che hanno lo scopo di concedere il trasferimento presso un'altra Istituzione al dipendente che ne fa richiesta <b>INPUT</b> (elementi in ingresso che innescano il processo): Richiesta trasferimento <b>OUTPUT</b> (risultato atteso del processo): Delibera di approvazione del trasferimento	Richiesta di trasferimento	Dipendente INFN Direzione struttura di appartenenza Direzione struttura Istituzione di destinazione
	Verifiche d'ufficio sulla richiesta	Servizio Rapporto di Lavoro e Benefici Assistenziali
	Approvazione della Giunta Esecutiva e deliberazione da parte del Consiglio Direttivo	Servizio di Presidenza Giunta Esecutiva Consiglio Direttivo

**RAPPRESENTAZIONE SINTETICA DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI DELL'INFN  
AREA ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' (unità organizzative che svolgono le attività del processo)
<b>Congedo per motivi di studio e di ricerca e collocamento in aspettativa</b> Il processo è costituito da una serie di attività finalizzate alla concessione di un congedo per motivi di studio e ricerca o al collocamento in aspettativa al dipendente che ne fa richiesta <b>INPUT</b> (elementi in ingresso che innescano il processo): Richiesta di congedo o di aspettativa <b>OUTPUT</b> (risultato atteso del processo): Disposizione autorizzativa del Presidente	Richiesta di congedo o di collocamento in aspettativa	Dipendente INFN Direttore struttura
	Verifiche d'ufficio sulla richiesta	Servizio Rapporto di Lavoro e Benefici Assistenziali
	Predisposizione della disposizione del Presidente che autorizza il congedo o l'aspettativa	Servizio Rapporto di Lavoro e Benefici Assistenziali Servizio di Presidenza Presidente dell'Istituto
	Comunicazione dell'approvazione del congedo o dell'aspettativa	Servizio Rapporto di Lavoro e Benefici Assistenziali
<b>Permessi di studio</b> Il processo consiste in una serie di attività concernenti la valutazione ed eventualmente la concessione di ore annuali spettanti ai dipendenti di permesso di studio <b>INPUT</b> (elementi in ingresso che innescano il processo): Invio circolare annuale <b>OUTPUT</b> (risultato atteso del processo): Concessione dei permessi di studio retribuiti	Redazione ed invio alle strutture della Circolare riguardante i permessi di studio	Direzione Risorse Umane
	Ricezione dell'allegato alla circolare compilato dalle strutture	Ufficio rapporto di lavoro e benefici assistenziali Uffici del Personale strutture INFN
	Valutazione di eventuali richieste pervenute successivamente	Ufficio rapporto di lavoro e benefici assistenziali
	Assegnazione nel corso dell'anno delle ore spettanti	Ufficio rapporto di lavoro e benefici assistenziali Servizio di Presidenza Presidente dell'Istituto
<b>Rilevazione permessi L. 104/92</b> Il processo è costituito dalle attività finalizzate a raccogliere ed inviare annualmente i dati relativi ai permessi utilizzati dai dipendenti attraverso il sito ministeriale Perla PA <b>INPUT</b> (elementi in ingresso che innescano il processo): Invio annuale circolare alle strutture INFN <b>OUTPUT</b> (risultato atteso del processo): Ricevuta di avvenuto invio annuale sul sito Perla PA	Redazione ed invio alle strutture della Circolare per richiesta dati anagrafici	Direzione Risorse Umane
	Ricezione dati anagrafici dei dipendenti e/o familiari aventi diritto Legge 104	Ufficio rapporto di lavoro e benefici assistenziali Uffici del Personale strutture INFN
	Estrapolazione dati dal sistema presenze/cartellini dei giustificativi fruiti	Ufficio rapporto di lavoro e benefici assistenziali
	Inserimento dati sul sito Perla PA	Ufficio rapporto di lavoro e benefici assistenziali

**RAPPRESENTAZIONE SINTETICA DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI DELL'INFN  
AREA ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' (unità organizzative che svolgono le attività del processo)
<b>Incarichi extra istituzionali</b> Il processo è costituito dalle attività finalizzate alla concessione dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, ovvero prestazioni non comprese nei compiti e doveri d'ufficio del dipendente, di carattere occasionale, saltuario e che non interferiscono con l'attività lavorativa del dipendente presso l'INFN <b>INPUT</b> (elementi in ingresso che innescano il processo): Richiesta di autorizzazione a svolgere attività extra istituzionali <b>OUTPUT</b> (risultato atteso del processo): Provvedimento autorizzativo dell'attività extra istituzionale	Richiesta di avvio della procedura	Dipendente INFN Direttore struttura
	Verifiche d'ufficio sulla richiesta	Direzione struttura
	Predisposizione del provvedimento autorizzativo	Ufficio Rapporti di Lavoro e Benefici Assistenziali Direttore della Direzione Risorse Umane Presidente dell'Istituto
<b>Missioni del personale INFN</b> Il processo è costituito dalle fasi di gestione delle trasferte del personale autorizzato a svolgere attività lavorative presso le proprie strutture e i laboratori e centri di ricerca europei ed extra-europei <b>INPUT</b> (elementi in ingresso che innescano il processo): Richiesta di autorizzazione alla missione <b>OUTPUT</b> (risultato atteso del processo): Pagamento della missione	Richiesta di autorizzazione alla missione	Personale INFN
	Autorizzazione della missione	Direttori e Responsabili Unità Operative
	Verifiche e lavorazione dell'autorizzazione ed Impegno di spesa	Segreteria del Direttore Generale
	Richiesta dei titoli di viaggio (prepagati albergo, mezzi di trasporto ecc.)	Personale INFN o Segreteria del Direttore Generale
	Verifiche sulle richieste di pagamento dei titoli di viaggio e loro caricamento	Segreteria del Direttore Generale
	Sottomissione del rimborso	Personale INFN
	Verifiche e lavorazione del rimborso	Segreteria del Direttore Generale
	Liquidazione della missione Pagamento della missione	Segreteria del Direttore Generale Servizio Rup e acquisti centralizzati
<b>Cessazioni - Collocamento a riposo dei dipendenti INFN</b> Il processo è costituito dalle attività finalizzate al collocamento a riposo dei dipendenti che maturano i requisiti idonei <b>INPUT</b> (elementi in ingresso che innescano il processo): Estrapolazione annuale della lista di tutti i dipendenti che maturano i requisiti per il collocamento a riposo <b>OUTPUT</b> (risultato atteso del processo): Provvedimento di collocamento a riposo	Estrapolazione annuale della lista dei dipendenti da collocare a riposo	Servizio Rapporto di Lavoro e Benefici Assistenziali
	Predisposizione del provvedimento di collocamento a riposo	Servizio Rapporto di Lavoro e Benefici Assistenziali Direttore Generale

**RAPPRESENTAZIONE SINTETICA DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI DELL'INFN  
AREA ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' (unità organizzative che svolgono le attività del processo)
<b>Cessazioni - Dimissioni volontarie di dipendenti INFN</b> Il processo è costituito dalle attività amministrative conseguenti alla presentazione di dimissioni da parte di dipendenti INFN <b>INPUT</b> (elementi in ingresso che innescano il processo): Presentazione delle dimissioni da parte del dipendente <b>OUTPUT</b> (risultato atteso del processo): Provvedimento di cessazione del rapporto di lavoro per dimissioni volontarie	Presentazione delle dimissioni da parte del dipendente	Dipendente INFN Direttore struttura
	Verifiche d'ufficio sulla regolarità della presentazione	Servizio Rapporto di Lavoro e Benefici Assistenziali
	Predisposizione del provvedimento di cessazione del rapporto di lavoro per dimissioni volontarie	Servizio Rapporto di Lavoro e Benefici Assistenziali Direttore Generale
<b>Attribuzioni di indennità di responsabilità (personale livelli IV-VIII) e indennità di direzione (personale livelli I-III)</b> Il processo è costituito dalle attività relative all'attribuzione al dipendente di indennità di responsabilità o di direzione su richiesta del Direttore della struttura di riferimento <b>INPUT</b> (elementi in ingresso che innescano il processo): Richiesta di attribuzione di indennità <b>OUTPUT</b> (risultato atteso del processo): Attribuzione di indennità	Richiesta di attribuzione dell'indennità	Direttore struttura
	Verifiche d'ufficio sulla richiesta	Servizio Rapporto di Lavoro e Benefici Assistenziali
	Predisposizione della delibera di attribuzione dell'indennità	Servizio Rapporto di Lavoro e Benefici Assistenziali Consiglio Direttivo
<b>Riconoscimento dei servizi pregressi presso altre Amministrazioni</b> Il processo è costituito dalle attività volte al riconoscimento dei servizi pregressi prestati presso altre Amministrazioni, dal dipendente che ne fa richiesta, ai fini dell'anzianità di servizio <b>INPUT</b> (elementi in ingresso che innescano il processo): Richiesta da parte del dipendente <b>OUTPUT</b> (risultato atteso del processo): Riconoscimento del servizio pregresso	Richiesta del dipendente	Dipendente INFN
	Verifica della documentazione dichiarata o allegata dal dipendente nella richiesta	Servizio Rapporto di Lavoro e Benefici Assistenziali
	Riconoscimento del servizio pregresso e rideterminazione dell'anzianità di servizio	Servizio Rapporto di Lavoro e Benefici Assistenziali

**RAPPRESENTAZIONE SINTETICA DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI DELL'INFN  
AREA ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' (unità organizzative che svolgono le attività del processo)
<b>Cessione del quinto</b> Il processo consiste nel rilascio, al dipendente che ne fa richiesta, della certificazione utile ai fini del perfezionamento della pratica <b>INPUT</b> (elementi in ingresso che innescano il processo): Richiesta del dipendente <b>OUTPUT</b> (risultato atteso del processo): Rilascio della certificazione di stipendio e dell'atto di benestare al contratto di cessione del quinto	Richiesta di prestito contro cessione del quinto dello stipendio	Dipendente INFN
	Verifiche d'ufficio sulla richiesta	Servizio Rapporto di Lavoro e Benefici Assistenziali Servizio Trattamento Economico
	Rilascio dell'atto di benestare al contratto di cessione di quinto dello stipendio e comunicazioni interne ai fini delle trattenute	Direttore Direzione Risorse Umane Servizio Rapporto di Lavoro e Benefici Assistenziali Servizio Trattamento Economico
<b>Costituzione fondo per il trattamento economico accessorio</b> Il processo si compone di una serie di attività che, nel rispetto della normativa vigente in materia di fondi sul salario accessorio, è finalizzata alla costituzione del fondo per il trattamento economico accessorio da destinare al personale dipendente <b>INPUT</b> (elementi in ingresso che innescano il processo): Normativa vigente in materia di costituzione del fondo del salario accessorio <b>OUTPUT</b> (risultato atteso del processo): Costituzione del fondo per il trattamento economico accessorio	Individuazione dei fondi destinati alla costituzione del fondo salario accessorio	Ufficio Relazioni Sindacali e Performance Servizio Trattamento Economico
	Definizione fondo entrate incerte	Giunta Esecutiva Direttore Generale
	Calcolo del fondo del salario accessorio	Ufficio Relazioni Sindacali e Performance
<b>Riscatti (laurea, dottorato e servizio militare) ai fini della liquidazione</b> Il processo è costituito dalle attività finalizzate al riconoscimento, al personale dipendente, dei periodi di studio e servizio militare ai fini della liquidazione <b>INPUT</b> (elementi in ingresso che innescano il processo): Richiesta di riscatto dei periodi di studio e servizio militare <b>OUTPUT</b> (risultato atteso del processo): Provvedimento di riconoscimento del riscatto	Richiesta di riconoscimento dei periodi di studio e servizio militare	Dipendente INFN
	Verifiche d'ufficio sulla richiesta	Servizio Rapporto di Lavoro e Benefici Assistenziali
	Predisposizione del provvedimento di riconoscimento del riscatto e comunicazioni al dipendente e agli uffici competenti	Servizio Rapporto di Lavoro e Benefici Assistenziali Giunta Esecutiva Servizio Trattamento Economico

**RAPPRESENTAZIONE SINTETICA DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI DELL'INFN  
AREA ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' (unità organizzative che svolgono le attività del processo)
<b>Recupero dei contributi previdenziali del personale in congedo per motivi di studio e ricerca</b> Il processo è costituito dalle attività volte al recupero delle somme versate dall'Istituto al personale che si trova in congedo per motivi di studio e ricerca, a titolo di contributo previdenziale <b>INPUT</b> (elementi in ingresso che innescano il processo): Richiesta annuale della lista con i nominativi del personale in congedo nell'anno precedente, con le quote di contributo da recuperare <b>OUTPUT</b> (risultato atteso del processo): Provvedimento di recupero dei contributi previdenziali	Richiesta della lista contributi da recuperare	Servizio Rapporto di Lavoro e Benefici Assistenziali Servizio Trattamento Economico Direttore Direzione Risorse Umane
	Predisposizione provvedimenti per il recupero dei contributi previdenziali	Servizio Rapporto di Lavoro e Benefici Assistenziali Ufficio Tesoreria della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo
<b>Riscatti e ricongiunzioni per fini pensionistici</b> Il processo è costituito dalle attività finalizzate al riconoscimento, al personale dipendente, dei periodi di studio ai fini pensionistici, e alla riunificazione in un'unica gestione previdenziale (INPS) di posizioni assicurative aperte in diverse gestioni previdenziali <b>INPUT</b> (elementi in ingresso che innescano il processo): Richiesta di riscatto o conglunzione <b>OUTPUT</b> (risultato atteso del processo): Versamento dell'onere di riscatto o ricongiunzione onerosa	Richiesta di riscatto o di ricongiunzione	Dipendente INFN
	Verifica dei requisiti necessari e determina di riconoscimento del riscatto o del ricongiungimento	INPS
	Ricezione della notifica di avvio procedura di riscatto o ricongiunzione e inserimento dati nel portale INPS (Passweb)	Servizio Rapporto di Lavoro e Benefici Assistenziali
	Comunicazioni ai fini delle eventuali trattenute dell'onere di riscatto o ricongiunzione onerosa	Dipendente INFN
	Comunicazione ai fini delle trattenute stipendiali e relativo versamento all'INPS	Servizio Rapporto di Lavoro e Benefici Assistenziali
	Versamento dell'onere di riscatto o ricongiunzione onerosa	Servizio Trattamento Economico
<b>Attribuzioni di incarichi di associazione (personale associato) alle attività scientifico-tecniche dell'INFN</b> Il processo è costituito dalle attività finalizzate all'attribuzione di incarichi di associazione al personale ricercatore, tecnologo e tecnico di Università e altri Enti pubblici e privati <b>INPUT</b> (elementi in ingresso che innescano il processo): Richiesta di incarico di associazione <b>OUTPUT</b> (risultato atteso del processo): Attribuzione dell'incarico di associazione (stipula del contratto di incarico e rinnovo dell'incarico)	Richiesta di incarico di associazione	Personale ricercatore, tecnologo e tecnico di Università e altri Enti pubblici e privati
	Verifiche d'ufficio e valutazione della richiesta d'incarico	Direttore struttura INFN Ufficio Associazioni
	Approvazione dell'incarico di associazione	Presidente dell'Istituto Giunta Esecutiva
	Stipula del contratto di incarico di associazione	Presidente dell'Istituto
	Verifica annuale dell'attività svolta dal personale associato per il rinnovo del contratto	Direttore struttura INFN

**RAPPRESENTAZIONE SINTETICA DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI DELL'INFN  
AREA ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' (unità organizzative che svolgono le attività del processo)	
<b>Attribuzione di posizioni relative all'applicazione dell'Istituto giuridico del telelavoro</b> Il processo è costituito dalle attività riguardanti le procedure di attribuzione della modalità lavorativa del telelavoro ai dipendenti che ne hanno fatto richiesta <b>INPUT</b> (elementi in ingresso che innescano il processo): Lettera circolare della Direzione Risorse Umane di avvio della procedura annuale di attribuzione del telelavoro <b>OUTPUT</b> (risultato atteso del processo): Stipula del contratto di telelavoro	Nomina delle Commissioni di valutazione delle richieste	Presidente dell'Istituto OO.SS firmatarie del CCNL CUG (Comitato Unico di Garanzia) Direzione Risorse Umane Ufficio Ordinamento	
	Avvio della procedura	Servizio rapporto di Lavoro e benefici assistenziali Ufficio di Segreteria della Direzione Risorse Umane	
	Presentazione delle domande	Dipendenti INFN Direttori strutture INFN Direttore Generale	
	Esame preliminare delle domande	Servizio rapporto di Lavoro e benefici assistenziali	
	Lavori delle Commissioni di valutazione delle richieste presentate	Commissione di valutazione delle richieste	
	Approvazione e pubblicazione della graduatoria	Presidente dell'Istituto	
	Notifiche ai richiedenti	Direttore della Direzione Risorse Umane Servizio rapporto di Lavoro e benefici assistenziali	
	Redazione e stipula del contratto di telelavoro	Servizio rapporto di Lavoro e benefici assistenziali Segreteria del Direttore Generale Direttore Generale Direttori strutture INFN	
	<b>Formazione</b> Il processo è costituito dalle attività necessarie alla gestione dell'intero ciclo della formazione nell'INFN <b>INPUT</b> (elementi in ingresso che innescano il processo): Istanze di fabbisogno formativo del personale INFN <b>OUTPUT</b> (risultato atteso del processo): Svolgimento e conclusione dei corsi di formazione	Raccolta istanze di fabbisogno formativo	Ufficio formazione e benessere organizzativo Commissione nazionale formazione/Referenti locali della formazione Direttori strutture INFN/Personale INFN
		Elaborazione, referaggio (valutazione) e approvazione del Piano formativo	Ufficio formazione e benessere organizzativo Commissione nazionale formazione
Calendarizzazione dei corsi di formazione		Ufficio formazione e benessere organizzativo/Responsabili dei corsi/Docenti	
Attivazione dei corsi e individuazione della ditta/scuola di formazione o dei docenti		Responsabili dei corsi/Referenti locali della formazione Docenti/Direttori strutture INFN/Ufficio formazione e benessere organizzativo/Presidente dell'Istituto	
Svolgimento e conclusione dei corsi di formazione		Direttori delle strutture Referenti locali della formazione/Responsabili dei corsi/Docenti Ufficio formazione e benessere organizzativo Servizio trattamento economico	

**RAPPRESENTAZIONE SINTETICA DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI DELL'INFN  
AREA GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' (unità organizzative che svolgono le attività del processo)
<b>Gestione delle entrate</b> Il processo è costituito dalle attività necessarie alla emissione delle reversali d'incasso <b>INPUT</b> (elementi in ingresso che innescano il processo): Acquisizione della documentazione necessaria e delle relative autorizzazioni ai fini dell'accertamento delle entrate e della liquidazione degli incassi mediante l'emissione delle relative reversali di incasso <b>OUTPUT</b> (risultato atteso del processo): Accertamento delle entrate e predisposizione della liquidazione degli incassi mediante l'emissione delle relative reversali di incasso	Accertamento di entrata	Ufficio Tesoreria
	Regolarizzazione sospesi bancari in entrata	Ufficio Tesoreria
	Ordinazione/incasso	Ufficio Tesoreria
<b>Gestione delle spese</b> Il processo è costituito dalle attività necessarie alla emissione dei mandati di pagamento <b>INPUT</b> (elementi in ingresso che innescano il processo): Acquisizione della documentazione necessaria e delle relative autorizzazioni ai fini dell'assunzione di impegni di spesa e della liquidazione dei pagamenti dovuti mediante l'emissione dei relativi mandati di pagamento <b>OUTPUT</b> (risultato atteso del processo): Prenotazione ed assunzione impegni di spesa, predisposizione della liquidazione della spesa mediante l'emissione di mandati di pagamento	Impegno di spesa	Ufficio Tesoreria
	Liquidazione della spesa – Fatture Sdi/Note debito	Ufficio Tesoreria
	Ordinazione/Pagamenti	Ufficio Tesoreria
	Regolarizzazione sospesi bancari in uscita	Ufficio Tesoreria

**RAPPRESENTAZIONE SINTETICA DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI DELL'INFN  
AREA GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' (unità organizzative che svolgono le attività del processo)
<b>Gestione del patrimonio</b> Il processo è costituito da tutte le attività necessarie alla tenuta delle scritture patrimoniali che consentono la dimostrazione del valore patrimoniale dell'Istituto <b>INPUT</b> (elementi in ingresso che innescano il processo): Consolidamento delle informazioni delle Strutture sulle movimentazioni del Patrimonio <b>OUTPUT</b> (risultato atteso del processo): Predisposizione del Registro degli Inventari e dei piani di ammortamento del Patrimonio	Predisposizione del Registro degli inventari	Ufficio Contabilità e Bilancio
	Rilevazione ed aggiornamento periodico degli immobili INFN	Ufficio Contabilità e Bilancio
	Predisposizione delle previsioni di ammortamento dei beni patrimoniali	Ufficio Contabilità e Bilancio
	Predisposizione Piani di Ammortamento del Patrimonio dell'Istituto	Ufficio Contabilità e Bilancio
	Predisposizione dati per il Bilancio consuntivo	Ufficio Contabilità e Bilancio
<b>Predisposizione del bilancio preventivo, consuntivo e delle variazioni di bilancio</b> Il processo è costituito dalle attività necessarie alla predisposizione dei documenti del bilancio d'esercizio <b>INPUT</b> (elementi in ingresso che innescano il processo): Acquisizione delle informazioni, dei documenti programmatici e di tutti gli atti preliminari e propedeutici alla redazione del bilancio di previsione, delle sue variazioni e del bilancio consuntivo <b>OUTPUT</b> (risultato atteso del processo): Redazione del bilancio di previsione, dei documenti di variazioni del bilancio di previsione e del bilancio consuntivo	Redazione dei documenti finanziari del bilancio di previsione	Direzione amministrazione, finanza e controllo Ufficio Contabilità e Bilancio Servizio Contabilità
	Redazione dei documenti di variazione ed assestamento del Bilancio di previsione in corso d'anno	Ufficio Contabilità e Bilancio Servizio Contabilità Ufficio Tesoreria Giunta Esecutiva
	Riaccertamento dei residui e perenzioni per la predisposizione del bilancio consuntivo	Direzione amministrazione, finanza e controllo Ufficio Contabilità e Bilancio Ufficio Tesoreria Uffici contabilità Strutture decentrate INFN
	Redazione dei documenti del Bilancio Consuntivo	Direzione amministrazione, finanza e controllo Ufficio Tesoreria Ufficio Contabilità e Bilancio Servizio Contabilità

**RAPPRESENTAZIONE SINTETICA DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI DELL'INFN  
AREA GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' (unità organizzative che svolgono le attività del processo)
<b>Adempimenti fiscali</b> Il processo è costituito dalle attività relative all'espletamento dei vari adempimenti riguardanti le dichiarazioni delle imposte <b>INPUT</b> (elementi in ingresso che innescano il processo): Acquisizione informazioni e dati ai fini dello svolgimento degli adempimenti in materia fiscale <b>OUTPUT</b> (risultato atteso del processo): Redazione annuale delle dichiarazioni delle imposte, dichiarazioni e liquidazioni periodiche IVA	Gestione adempimenti in materia IVA SPLIT	Ufficio Adempimenti Fiscali
	Gestione fatturazione attiva relativa all'attività commerciale e di trasferimento tecnologico dell'Istituto	Ufficio Adempimenti Fiscali
	Gestione adempimenti in materia di IVA estera	Ufficio Adempimenti Fiscali
	Predisposizione delle dichiarazioni fiscali	Ufficio Adempimenti Fiscali

**RAPPRESENTAZIONE SINTETICA DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI DELL'INFN  
AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' (unità organizzative che svolgono le attività del processo)
<b>Procedimento disciplinare</b> Il processo è costituito dalle attività finalizzate all'accertamento di fatti disciplinarmente rilevanti e all'irrogazione della relativa sanzione <b>INPUT</b> (elementi in ingresso che innescano il processo): Segnalazione di fatto disciplinarmente rilevante <b>OUTPUT</b> (risultato atteso del processo): Archiviazione o irrogazione della sanzione disciplinare	Segnalazione di fatto disciplinarmente rilevante	Direttori Strutture INFN
	Contestazione addebito	Ufficio procedimenti disciplinari
	Audizione del personale interessato	Ufficio procedimenti disciplinari
	Eventuali ulteriori accertamenti istruttori	Ufficio procedimenti disciplinari
	Comminazione sanzione o archiviazione	Ufficio procedimenti disciplinari
	Comunicazione esiti	Ufficio procedimenti disciplinari
	Esecuzione sanzione	Uffici del Personale Direttori Strutture INFN
<b>Procedimento ingiuntivo recupero crediti</b> Il processo si riferisce alle attività che sono messe in atto al fine del recupero coattivo di crediti dell'INFN <b>INPUT</b> (elementi in ingresso che innescano il processo): Comunicazione di credito INFN da parte delle strutture INFN <b>OUTPUT</b> (risultato atteso del processo): Emissione atto ingiuntivo	Informativa documentata di crediti non riscossi da parte delle strutture INFN	Strutture INFN Direzione Amministrazione, finanza e controllo
	Verifica sussistenza diritto di credito certo, liquido ed esigibile	Servizio professionale affari legali e contenzioso
	Emissione lettera messa in mora	Servizio professionale affari legali e contenzioso
	Atto di ingiunzione (in caso di mancato pagamento nei termini emissione)	Presidente dell'Istituto
	Verifica pagamento nei tempi concessi	Servizio professionale affari legali e contenzioso
	Trasferimento della pratica all'Agenzia delle Entrate - Riscossione (in caso di perdurante inadempienza)	Servizio professionale affari legali e contenzioso
Riscossione coattiva	Agenzia delle Entrate - Riscossione	
<b>Attività di consulenza resa agli Organi deliberanti, alle Strutture decentrate e alle articolazioni dell'Amministrazione Centrale dell'INFN</b> Il processo è costituito dalle attività finalizzate alla predisposizione ed offerta formale o informale di pareri su quesiti che coinvolgono valutazioni tecnico-giuridiche <b>INPUT</b> (elementi in ingresso che innescano il processo): Richiesta di parere <b>OUTPUT</b> (risultato atteso del processo): Comunicazione formale o informale del parere richiesto	Ricezione richiesta parere ed eventuale acquisizione informazioni necessarie alla corretta individuazione del quesito	Organi deliberanti dell'INFN Strutture decentrate dell'INFN Articolazioni dell'Amministrazione Centrale dell'INFN
	Attività istruttoria	Servizio professionale affari legali e contenzioso
	Predisposizione del parere	Servizio professionale affari legali e contenzioso
	Comunicazione formale o informale del parere al soggetto richiedente	Servizio professionale affari legali e contenzioso

**RAPPRESENTAZIONE SINTETICA DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI DELL'INFN  
AREA SERVIZI ALLA RICERCA**

PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' (unità organizzative che svolgono le attività del processo)
<b>Autorizzazione allo svolgimento di stage presso strutture INFN</b> Il processo è costituito dalle attività finalizzate all'autorizzazione allo svolgimento di stage per studenti e personale docente delle scuole secondarie di primo e secondo grado provenienti da Istituti Scolastici di tutta Italia <b>INPUT</b> (elementi in ingresso che innescano il processo): Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di stage <b>OUTPUT</b> (risultato atteso del processo): Comunicazione dell'autorizzazione alla Struttura decentrata INFN	Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di stage	Direzione struttura richiedente
	Verifica per il rilascio del nulla osta del Presidente	Servizio di Presidenza
	Redazione e firma della determinazione di autorizzazione allo svolgimento di stage	Ufficio di Segreteria della Direzione Servizi alla Ricerca Ufficio di Segreteria della Direzione Servizi alla Ricerca Ufficio di Segreteria del Direttore Generale
	Comunicazione dell'autorizzazione alla Struttura decentrata richiedente INFN	Ufficio di Segreteria della Direzione Servizi alla Ricerca
<b>Attivazione e finanziamento assegni di ricerca alle Università</b> Il processo consiste in un insieme di attività volte al finanziamento degli assegni di ricerca che verranno successivamente banditi dalle Università <b>INPUT</b> (elementi in ingresso che innescano il processo): Richiesta dell'attivazione dell'assegno da parte della Struttura INFN <b>OUTPUT</b> (risultato atteso del processo): Erogazione finanziamento assegno di ricerca <b>Stipula di convenzioni con Università o Enti Pubblici e Privati</b> Il processo consiste in un insieme di attività al fine di stipulare una convenzione o un accordo tra INFN e Università o Enti <b>INPUT</b> (elementi in ingresso che innescano il processo): Richiesta di convenzione o accordo da parte dell'INFN o di Università o Enti <b>OUTPUT</b> (risultato atteso del processo): Stipula convenzione o accordo	Richiesta di attivazione dell'assegno	Direzione Struttura INFN decentrata
	Ricezione della richiesta e sottomissione della stessa al parere del competente membro di Giunta Esecutiva delegato	Ufficio Convenzioni Membro Giunta Esecutiva
	Ricevimento parere del membro della Giunta Esecutiva competente e trasmissione dello stesso alla Struttura richiedente	Membro Giunta Esecutiva
	Imputazione costi assegno	Ufficio Convenzioni
	Ricezione richiesta di pagamento da parte Struttura INFN	Direttore Direzione Servizi alla Ricerca
	Finanziamento assegno di ricerca	Direzione Struttura INFN decentrata Ufficio Convenzioni Direttore Direzione Servizi alla Ricerca
	Richiesta di convenzione o accordo da parte delle Strutture INFN decentrate o Enti	Direzione Struttura INFN decentrata
Ricezione richiesta e verifica della bozza di Convenzione Richiesta parere agli Uffici competenti dell'Amministrazione Centrale Redazione della delibera per l'approvazione della convenzione Stipula convenzione	Richiesta di convenzione o accordo da parte delle Strutture INFN decentrate o Enti	Direzione Struttura INFN decentrata
	Ricezione richiesta e verifica della bozza di Convenzione	Ufficio Convenzioni
	Richiesta parere agli Uffici competenti dell'Amministrazione Centrale	Ufficio Convenzioni DPO (Responsabile protezione dei dati) Ufficio Assicurazioni Servizio Professionale Sicurezza Salute e Ambiente Servizio contabilità
	Redazione della delibera per l'approvazione della convenzione	Ufficio Convenzioni Servizio Presidenza
	Stipula convenzione	Ufficio Convenzioni

**RAPPRESENTAZIONE SINTETICA DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI DELL'INFN  
AREA SERVIZI ALLA RICERCA**

PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
<b>Stipula convenzioni con Università per il co-finanziamento delle borse di dottorato che verranno successivamente bandite dalle Università</b> Il processo consiste in un insieme di attività volte a stipulare una Convenzione tra INFN e Università per regolarizzare il co-finanziamento di borse di dottorato <b>INPUT</b> (elementi in ingresso che innescano il processo): Richiesta da parte di Università <b>OUTPUT</b> (risultato atteso del processo): Co-finanziamento borse Dottorato	Richiesta di convenzione da parte delle Strutture INFN	Direzione Struttura INFN decentrata
	Ricezione richiesta e verifica della bozza di Convenzione	Direttore Direzione Servizi alla Ricerca
	Richiesta di parere agli Uffici competenti dell'Amministrazione Centrale	Ufficio Convenzioni DPO (Responsabile protezione dei dati) Servizio Rapporto di Lavoro e Benefici Assistenziali Servizio Professionale Sicurezza Salute e Ambiente Servizio contabilità
	Redazione della delibera per l'approvazione della Convenzione	Ufficio Convenzioni Servizio Presidenza
	Stipula Convenzione	Ufficio Convenzioni
	Finanziamento della Borsa di dottorato	Direzione Struttura INFN decentrata Ufficio Convenzioni Direttore Direzione Servizi alla Ricerca
<b>Supporto alla elaborazione dei bilanci di previsione delle Commissioni Scientifiche Nazionali INFN (CSN) e altre Commissioni e alla gestione nel corso dell'anno finanziario</b> Il processo consiste nell'attività di raccolta ed elaborazione dei dati inseriti nel database dei preventivi per l'anno finanziario successivo, nella partecipazione alle riunioni delle CSN per l'elaborazione del bilancio preventivo e nella elaborazione delle tabelle riepilogative delle proposte di assegnazione per il bilancio preventivo <b>INPUT</b> (elementi in ingresso che innescano il processo): Richieste finanziarie dei progetti scientifici delle CSN <b>OUTPUT</b> (risultato atteso del processo): Proposte di finanziamento dei progetti delle CSN	Richiesta finanziaria per il bilancio preventivo o per le variazioni in corso d'anno	Responsabili dei progetti scientifici
	Raccolta ed elaborazione di sintesi dei dati delle richieste finanziarie per il bilancio preventivo	Ufficio supporto alle CSN
	Richiesta di parere agli Uffici competenti dell'Amministrazione Centrale	Ufficio Convenzioni DPO (Responsabile protezione dei dati) Servizio Rapporto di Lavoro e Benefici Assistenziali Servizio Professionale Sicurezza Salute e Ambiente Servizio contabilità
	Invio delle tabelle riepilogative delle richieste finanziarie per il bilancio preventivo	Ufficio supporto alle CSN
	Elaborazione delle proposte finanziarie per il bilancio preventivo e per le variazioni in corso d'anno	Commissioni Scientifiche Nazionali e altre commissioni INFN Ufficio supporto alle CSN
Invio delle tabelle riepilogative delle proposte finanziarie agli uffici amministrativi centrali dell'INFN, sia per il bilancio preventivo che per le variazioni in corso d'anno	Ufficio supporto alle CSN	

**RAPPRESENTAZIONE SINTETICA DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI DELL'INFN  
AREA SERVIZI ALLA RICERCA**

PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' (unità organizzative che svolgono le attività del processo)
<b>Stipula di contratti di ricerca o servizio</b> Il processo è costituito dalle attività finalizzate alla stipula di appositi contratti che individuano le attività di ricerca o servizio che l'INFN svolge in collaborazione o in favore di soggetti terzi <b>INPUT</b> (elementi in ingresso che innescano il processo): Richiesta di attività da svolgere in collaborazione o in favore di soggetti terzi <b>OUTPUT</b> (risultato atteso del processo): Contratto stipulato tra INFN e soggetti terzi	Richiesta di svolgimento di attività di ricerca o servizio in collaborazione o in favore di soggetti terzi	Personale ricercatore, tecnico o tecnologo delle strutture INFN
	Ricezione della richiesta e acquisizione delle informazioni necessarie	Servizio Trasferimento Tecnologico
	Definizione delle condizioni di svolgimento delle attività o servizio	Servizio Trasferimento Tecnologico Referente Trasferimento Tecnologico Direzione di Struttura INFN
	Stesura di una bozza contrattuale e trasmissione della stessa alla controparte per l'approvazione	Servizio Trasferimento Tecnologico
	Valutazione del contratto da parte del Comitato Nazionale per il Trasferimento Tecnologico	Comitato Nazionale Trasferimento Tecnologico Servizio Trasferimento Tecnologico
	Approvazione e sottoscrizione del contratto	Servizio Trasferimento Tecnologico Direzione Struttura INFN Consiglio Direttivo Direttore Generale Presidente dell'Istituto
<b>Processo propedeutico all'ottenimento del deposito delle domande di brevetto</b> Il processo consiste nelle attività di supporto finalizzate all'ottenimento del deposito delle domande di brevetto <b>INPUT</b> (elementi in ingresso che innescano il processo): Richiesta di depositare un brevetto da parte del personale ricercatore, tecnico o tecnologo <b>OUTPUT</b> (risultato atteso del processo): Deposito di domanda di brevetto	Comunicazione di invenzione e richiesta di deposito della domanda di brevetto	Personale ricercatore, tecnico o tecnologo delle strutture INFN
	Ricezione della richiesta e acquisizione delle informazioni necessarie	Servizio Trasferimento Tecnologico
	Verifica dei requisiti di brevettabilità	Servizio Trasferimento Tecnologico
	Valutazione del Comitato Nazionale per il Trasferimento Tecnologico	Comitato Nazionale Trasferimento Tecnologico Servizio Trasferimento Tecnologico
	Predisposizione e sottoscrizione di atti propedeutici al brevetto	Servizio Trasferimento Tecnologico Direttore Generale
	Predisposizione del testo brevettuale e suo deposito	Servizio Trasferimento Tecnologico

**RAPPRESENTAZIONE SINTETICA DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI DELL'INFN  
AREA SERVIZI ALLA RICERCA**

PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' (unità organizzative che svolgono le attività del processo)
<b>Riconoscimento di spin off</b> Il processo è costituito dalle attività di verifica e valutazione finalizzate al riconoscimento di Spin Off con nuove società di carattere innovativo, come strumento di valorizzazione delle conoscenze proprie dell'INFN <b>INPUT</b> (elementi in ingresso che innescano il processo): Richiesta di riconoscimento dello spin off <b>OUTPUT</b> (risultato atteso del processo): Riconoscimento dello spin off	Richiesta di riconoscimento dello spin off	Personale ricercatore, tecnico o tecnologo delle strutture INFN
	Ricezione della richiesta e acquisizione delle informazioni necessarie	Servizio Trasferimento Tecnologico
	Verifica delle condizioni e istruttoria tecnica	Servizio Trasferimento Tecnologico Direzione di Struttura INFN
	Valutazione del Comitato Nazionale per il Trasferimento Tecnologico nel ruolo di Commissione Spin Off	Comitato Nazionale Trasferimento Tecnologico Servizio Trasferimento Tecnologico
	Sottoscrizione degli atti propedeutici al riconoscimento dello Spin Off	Giunta Esecutiva Presidente dell'Istituto
<b>Finanziamenti nazionali e internazionali</b> Il processo è costituito dalle attività di supporto per il reperimento di finanziamenti provenienti da enti finanziatori nazionali ed internazionali attraverso la partecipazione dell'Istituto a bandi di proprio interesse <b>INPUT</b> (elementi in ingresso che innescano il processo): Documenti programmatici, pubblicazione bandi e richieste interne all'Istituto <b>OUTPUT</b> (risultato atteso del processo): Progetto e relativa documentazione integrativa sottomessi all'Ente o agli Enti finanziatori	Divulgazione di informazioni e opportunità di finanziamento	Servizio Progettazione Internazionale Servizio Progettazione Nazionale
	Erogazione di formazione (Training)	Servizio Progettazione Internazionale Servizio Progettazione Nazionale
	Supporto tecnico pre-proposta progettuale	Servizio Progettazione Internazionale Servizio Progettazione Nazionale Ufficio Supporto Legale
	Supporto alla redazione della proposta progettuale	Servizio Progettazione Internazionale Servizio Progettazione Nazionale
	Supporto alla redazione dei documenti integrativi della proposta progettuale	Servizio Progettazione Internazionale Servizio Progettazione Nazionale Servizio di Presidenza Presidente dell'Istituto Direttori delle Strutture
	Preparazione Accordi di Finanziamento	Servizio Progettazione Internazionale Servizio Progettazione Nazionale Ufficio Supporto Legale Servizio Trasferimento Tecnologico

**RAPPRESENTAZIONE SINTETICA DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI DELL'INFN  
AREA SERVIZI ALLA RICERCA**

PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' (unità organizzative che svolgono le attività del processo)
<p><b>Gestione dei finanziamenti da Istituzioni e privati nazionali, comunitari e internazionali</b></p> <p>Il processo è costituito dalle attività di informazione, formazione e supporto per la gestione amministrativa, la rendicontazione e la verifica da parte di soggetti terzi dei progetti finanziati da enti e privati nazionali, comunitari e internazionali</p> <p><b>INPUT</b> (elementi in ingresso che innescano il processo): Documentazione allegata ad avvisi, bandi e approvazioni di finanziamenti, richieste dalle strutture e dagli organi decisionali dell'INFN</p> <p><b>OUTPUT</b> (risultato atteso del processo): Documentazione per l'avvio amministrativo dei progetti, per il loro monitoraggio amministrativo, per il controllo del finanziamento e per gli audit interni ed esterni di I e II livello</p>	Verifica degli Accordi di Finanziamento	Servizio Gestione Progetti Strutture dell'INFN Servizio professionale Supporto Giuridico dell'INFN Presidente dell'Istituto Enti finanziatori e /o Coordinatore del progetto
	Supporto alla predisposizione della delibera di approvazione dell'accordo e di eventuale delega di firma ai Direttori delle Strutture INFN	Direzione Servizi alla Ricerca Servizio Gestione Progetti
	Assegnazione in bilancio del finanziamento	Strutture dell'INFN Servizio Finanza e Tesoreria Servizio Gestione Progetti
	Predisposizione e diffusione di disposizioni, circolari e linee guida per la gestione e rendicontazione dei progetti	Servizio Gestione Progetti
	Controllo in qualità di DEC (Direttore dell'Esecuzione del Contratto) delle certificazioni esterne rilasciate dai revisori legali individuati tramite gara	Servizio Gestione Progetti
	Verifica e predisposizione della documentazione per Audit esterni di I e II livello	Servizio Gestione Progetti Strutture dell'INFN Amministrazione Centrale Presidente dell'Istituto Revisori esterni di I e II livello
	Erogazione di formazione per tipologia di finanziamento	Servizio Gestione Progetti Docenti interni delle Strutture INFN e dell'Amministrazione Centrale Docenti esterni tra cui revisori di I livello ed Enti finanziatori
	Predisposizione degli accordi per il mantenimento del finanziamento (Bando Prin)	Servizio Gestione Progetti Struttura INFN capofila del progetto Presidente dell'Istituto Università coinvolta dall'accordo MUR

## Allegato 4 : Presidi, attività, azioni e misure finalizzate alla prevenzione della corruzione

### 4.1. Patti d'integrità

Come è noto l'art.1 comma 17 della legge 6 novembre 2012, n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" tra le specifiche misure di prevenzione della corruzione prevede anche l'utilizzo di strumenti di carattere pattizio quali appunto i Patti d'Integrità/Protocolli di Legalità, prevedendo che ".....*le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara*"

Detti Patti o Protocolli rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario per la partecipazione dei concorrenti ad una gara d'appalto e mirano, quindi, a stabilire un complesso di regole di comportamento finalizzate a prevenire fenomeni di corruzione e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati da parte di tutti i concorrenti e del personale dell'amministrazione impiegato ad ogni livello nell'espletamento delle procedure di affidamento di beni, servizi e lavori e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato.

Avvalendosi di tale facoltà l'Istituto, con deliberazione del Consiglio Direttivo n.16197 del 25 febbraio 2022, ha approvato lo schema di patto di integrità da utilizzare nelle procedure di affidamento di beni, servizi e lavori.

Tale schema contiene una serie di impegni che rafforzano comportamenti già doverosi sia per l'Amministrazione che per gli operatori economici, per i quali ultimi l'accettazione del Patto costituisce presupposto necessario e condizionante per la partecipazione alle singole procedure di affidamento dei contratti pubblici.

Detto documento, che prevede anche un regime sanzionatorio in caso di accertata violazione degli impegni nello stesso previsti, deve essere obbligatoriamente sottoscritto e prodotto dagli operatori economici partecipanti alle procedure di appalto insieme agli altri documenti di gara.

### 4.2. Codice Etico

Dopo l'introduzione del Codice di comportamento in materia di anticorruzione del personale dell'INFN, gli organi di indirizzo politico hanno ritenuto opportuno completare il processo di definizione delle regole di comportamento di tutti coloro che, a vario titolo, operano, anche per brevi periodi, nell'ambito dell'Istituto attraverso l'adozione del *Codice Etico* approvato con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 13501 del 23 gennaio 2015.

I principi che hanno ispirato la redazione del Codice Etico sono stati i principi costituzionali fondamentali come la tutela della dignità, della garanzia di libertà nell'ambito dell'attività di ricerca scientifica e di formazione, dell'equità, della giustizia e della valorizzazione del merito con l'esaltazione dei principi di trasparenza, integrità e imparzialità al fine di garantire una buona amministrazione, basata su criteri di efficienza, efficacia ed

economicità salvaguardando e favorendo l'orientamento delle attività di ricerca al bene dell'umanità e all'ampliamento delle frontiere della conoscenza scientifica.

*Il Codice etico, quindi, rappresenta, in aggiunta al Codice di comportamento in materia di anticorruzione del personale dell'INFN, uno strumento importante di indirizzo contenente indicazioni in relazione agli obblighi di condotta di tutto il personale dell'Istituto con la loro estensione a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo.*

Considerata la necessità rappresentata dal Comitato Garante del Codice Etico di rendere più efficaci alcune previsioni del Codice stesso nonché di meglio adattare le prescrizioni in esso contenute al contesto attuale dell'Istituto, è stata approvata, con deliberazione del Consiglio Direttivo n.15897 del 30 aprile 2021, una nuova versione del Codice Etico con relativo Regolamento per il funzionamento del suo Comitato Garante.

#### **4.3. Revisione del Codice di comportamento del personale dell'INFN in materia di anticorruzione**

In ottemperanza a quanto prescritto dall'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 e in linea con quanto indicato nell'art. 1 comma 2 del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con DPR 16 aprile 2013, n. 62, l'Istituto, con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 13352 del 26 settembre 2014, ha provveduto all'adozione del codice di comportamento in materia di anticorruzione del personale dell'INFN, integrandone e specificandone i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta ivi contenuti, in considerazione delle peculiarità che caratterizzano l'attività dell'Istituto.

Al fine di venire incontro a specifiche e oggettive esigenze manifestatesi nelle attività di divulgazione delle norme contenute nel Codice di comportamento del personale dell'INFN in materia di anticorruzione nei confronti dei soggetti di nazionalità diversa da quella italiana che operano nell'Istituto, si è provveduto, altresì, alla redazione del documento nella versione in lingua inglese e alla sua pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale.

Nell'aggiornamento 2018 del Piano nazionale anticorruzione l'ANAC, nella sezione dedicata a Codici di comportamento, lamentando una generale scarsa specificità dei Codici delle singole amministrazioni, ha messo in evidenza la necessità di adozione di Codici più rispondenti alle particolari esigenze delle singole realtà in cui dovranno applicarsi, manifestando l'intento di emanare nuove linee guida finalizzate a promuovere una generazione di codici in linea con le predette esigenze.

In relazione, quindi, alle considerazioni e ai suggerimenti espressi dall'ANAC nel citato aggiornamento al PNA e alla luce delle indicazioni e dei principi contenuti nel successivo documento "Linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" approvato dall'ANAC con delibera n.177 del 19 febbraio 2020, l'Istituto ha costituito un Gruppo di Lavoro con lo scopo di esaminare e valutare l'opportunità di una eventuale ridefinizione del Codice di comportamento, concentrando l'attenzione da una parte verso una maggiore specificità e contestualizzazione alla realtà organizzativa e funzionale dell'Istituto e dall'altra al rispetto dei doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e di buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare e che sono chiaramente contenuti nel codice nazionale emanato con il D.P.R. 16 aprile 2013, n.62.

Detta attività di esame e valutazione ad opera del Gruppo di lavoro si è conclusa nel corso del 2022 con la redazione di una bozza di nuovo Codice di comportamento del personale dell'INFN nel quale - dopo avere individuato l'ambito di applicazione, i soggetti destinatari e i principi di carattere generale - si prevedono, sulla

base delle peculiarità delle attività svolte dall'istituto, alcune integrazioni, specificazioni e ulteriori precisazioni volte ad assicurare una completa ed esaustiva disciplina comportamentale.

Al fine di assicurare il massimo coinvolgimento nella procedura di adozione del Codice si provvederà, come già avvenuto in passato in occasione dell'adozione di quello attualmente vigente, alla pubblicazione dello "schema di Codice" sulla home page del sito istituzionale dell'Istituto, avviando così, per un periodo di trenta giorni, una consultazione pubblica interna per la raccolta di eventuali osservazioni e proposte da parte di tutti gli interessati.

In questa fase saranno altresì coinvolte a tale scopo, attraverso la trasmissione dello schema del codice, le organizzazioni sindacali presenti all'interno dell'Istituto e il Comitato Unico di Garanzia.

Una volta conclusa la fase di consultazione e valutata l'opportunità di recepire le eventuali osservazioni e/o suggerimenti pervenuti, si procederà all'invio dello schema di Codice all'Organismo Indipendente di Valutazione per l'acquisizione del previsto parere in merito ai suoi contenuti e alla sua conformità alle indicazioni formulate al riguardo nei predetti documenti dell'ANAC.

#### 4.4. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)

Tra le misure da adottare in materia di prevenzione, contrasto e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, la legge 190/2012, all'art. 1 comma 51, ha inserito la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, con l'introduzione dell'art. 54-bis del decreto legislativo 165 del 2001.

Successivamente, tale articolo è stato modificato dall'art. 31, comma 1, del Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla legge 11 agosto 2014, n. 114 (che ha inserito l'ANAC tra i possibili soggetti destinatari delle segnalazioni) e, da ultimo, con l'art. 1 della legge 30 novembre 2017 n. 179, l'articolo stesso è stato integralmente sostituito con l'intento di rafforzare le tutele nei confronti del personale che segnala eventuali illeciti commessi nella pubblica amministrazione, dei quali sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

Tali tutele, secondo quanto previsto nel novellato testo del predetto art. 54-bis, si concretizzano in:

- **divieto di discriminazione** (il segnalante *"non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione"*) con l'applicazione, nei casi di violazione di tale divieto, delle sanzioni previste dal comma 6;
- **tutela dell'anonimato** (*"l'identità del segnalante non può essere rivelata"*, salvo i casi indicati nel comma 3);
- **previsione che la denuncia è sottratta all'accesso** previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

L'ANAC intervenendo sulla materia, prima della vigente versione dell'art. 54-bis, aveva emanato, con Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, Linee guida volte a fornire orientamenti applicativi delle relative disposizioni normative, nelle quali aveva illustrato i diversi aspetti della disciplina introdotta a tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (soggetti abilitati, oggetto delle segnalazioni, ruoli, responsabilità e strumenti necessari per la sua attuazione).

Nello stesso documento veniva evidenziato che, ai fini della tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, si riteneva preferibile la gestione delle segnalazioni realizzata attraverso procedure informatizzate in grado di garantire adeguate misure di sicurezza nella circolazione e gestione delle informazioni. Nella parte III di dette Linee Guida, e più precisamente nel paragrafo 4.1, veniva inoltre manifestata la volontà da parte dell'Autorità (in seguito ribadita nel punto 7.5 del *Piano Nazionale Anticorruzione 2016* approvato con delibera n. 831 del 3 agosto 2016) di dotarsi di un sistema automatizzato per la gestione delle segnalazioni di condotte

illecite dei propri dipendenti, sistema che, una volta realizzato, poteva essere messo a disposizione in riuso gratuito alle pubbliche amministrazioni che ne avessero fatto richiesta.

In attesa di poter utilizzare tale applicativo informatico, l'Istituto a partire dal 2015 aveva definito una procedura atta a garantire l'anonimato delle eventuali segnalazioni che fossero pervenute in forma cartacea.

Tale procedura è stata resa disponibile a tutti i potenziali utilizzatori attraverso la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale di un dettagliato documento di informazione e di un modulo editabile da poter utilizzare e trasmettere.

Successivamente, nel corso del 2019, a seguito della messa a disposizione da parte dell'ANAC - in riuso gratuito - dell'applicativo per la gestione informatizzata delle segnalazioni, l'Istituto ha provveduto:

- all'acquisizione dell'applicativo stesso;
- alla sua installazione su piattaforma dedicata;
- alla definizione e customizzazione dei layout da utilizzare, sia per la loro sequenza che per i relativi contenuti;
- **alla definizione dei ruoli e dei privilegi di accesso e gestione delle segnalazioni, in particolare per quanto riguarda il custode dell'identità del segnalante, individuato nel RPCT, e dell'ulteriore personale incaricato, insieme al RPCT, dello svolgimento della fase istruttoria, personale individuato nei due collaboratori afferenti al Servizio Audit Interno dell'Amministrazione Centrale dell'Istituto nella loro funzione di supporto al RPCT.**

Nel corso del 2020 - come previsto nel corrispondente paragrafo del PTPCT 2020-2022 - a dette fasi ha fatto seguito lo svolgimento di adeguati test di funzionamento, soprattutto per quanto riguarda la salvaguardia della identità del segnalante.

A conclusione dei test l'applicativo è stato reso operativo, previo aggiornamento del predetto documento di informazione pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto nella sezione "Amministrazione trasparente" e dopo aver portato a conoscenza di tutto il personale interessato, mediante l'emanazione di nuova apposita circolare, l'attivazione dell'applicativo stesso.

Nel corso del 2022 si è provveduto ad integrare i layout presenti nell'applicativo per la effettuazione delle segnalazioni, inserendone uno contenente l'informativa sul trattamento dei dati personali della quale prendere necessariamente visione prima di poter procedere con l'invio della segnalazione.

Inoltre, sempre nel corso del 2022, a seguito dell'emanazione da parte dell'ANAC delle nuove "*Linee Guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art.54-bis del D. Lgs. 165/2001*" approvate con delibera n.469 del 9 giugno 2021, si è provveduto ad una accurata analisi volta a verificare se l'applicazione informatica e le procedure definite dall'Istituto per la gestione di tali segnalazioni risultano pienamente conformi alle indicazioni e suggerimenti contenuti in dette nuove Linee Guida.

L'esito di tale analisi - che ha tenuto altresì conto delle contestazioni rilevabili nei provvedimenti sanzionatori adottati del Garante della Privacy nei confronti di alcune amministrazioni pubbliche per il mancato rispetto delle norme di tutela del segnalante - è risultato pienamente soddisfacente.

Si evidenzia infine che fino alla data 31 dicembre 2022 non sono pervenute segnalazioni di illeciti.

#### **4.5. Verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interesse**

L'individuazione e gestione del conflitto di interessi contribuisce a realizzare una tutela preventiva verso i fenomeni corruttivi.

Si configura conflitto di interessi allorché alla cura di un interesse pubblico cui è preposto il soggetto si contrappone il soddisfacimento di interessi di cui sia direttamente o indirettamente titolare il soggetto medesimo. Il conflitto di interessi deve essere inteso in accezione ampia, tale da ricomprendere non solo le situazioni esplicitate dagli artt. 7 e 14 del D.P.R. n. 62 del 2013, bensì anche quelle di potenziale conflitto che, sebbene non tipizzate, potrebbero interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità e l'immagine dell'amministrazione.

Tenendo conto, quindi, che il conflitto di interessi si realizza nel momento in cui un interesse privato del dipendente (c.d. interesse secondario) interferisce, anche solo potenzialmente, con l'interesse pubblico (c.d. interesse primario) che lo stesso deve perseguire, il principio di imparzialità dell'azione amministrativa impone al dipendente che si trovi in una situazione di conflitto di interessi di astenersi dal partecipare all'attività, dandone notizia al responsabile della struttura di appartenenza.

In aggiunta alla disciplina contenuta nell'art.42 del D.Lgs.50/2016 e agli approfondimenti sul tema del conflitto di interessi illustrati nelle Linee Guida n. 15 approvate dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n.494 del 5 giugno 2019, l'Istituto - in considerazione del fatto che la contrattualistica pubblica rappresenta per tutte le amministrazioni pubbliche un settore potenzialmente esposto ad ingerenze - ha ravvisato l'opportunità di tracciare le attività svolte dai soggetti coinvolti a qualsiasi titolo in tali procedimenti amministrativi e comunque responsabilizzare i dipendenti in merito alla sussistenza di possibili conflitti di interessi, anche potenziali, attraverso la compilazione e la sottoscrizione di una dichiarazione, da parte di ciascun soggetto partecipante a qualsiasi titolo ad una procedura di gara, attestante la verifica della sussistenza o meno di situazioni di conflitto di interessi, con l'obbligo, da parte degli stessi, di comunicare qualsiasi variazione intervenga successivamente rispetto alla dichiarazione resa.

Così pure per quanto riguarda la disciplina contenuta all'art. 53, comma 14, secondo periodo, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e s.m.i., come novellato dall'art. 1 comma 42, lett. h), della legge 190/2012 - il quale prevede che "*Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi*" - si è provveduto, come nello scorso anno, attraverso il coinvolgimento della Direzione competente, a corredare ogni contratto relativo agli incarichi di consulenza e collaborazione con autocertificazioni prodotte dai rispettivi interessati attestanti l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Le predette norme devono essere lette in maniera coordinata con gli artt. 7 e 14 del *Codice di comportamento in materia di anticorruzione del personale dell'INFN* che, riprendendo la disciplina generale dettata dall'art. 7 del DPR n. 62/2013, descrivono puntualmente la procedura da rispettare in caso si verifichi una situazione di potenziale conflitto di interessi prevedendo un generale obbligo di astensione dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni per tutti i dipendenti e per le altre categorie di personale individuate nel precedente art. 2 del codice stesso, nei casi in cui possano ravvisarsi situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi diretti, indiretti e di diversa natura.

Tali disposizioni perseguono entrambe la finalità di prevenzione che si realizza attraverso la previsione di un obbligo di astensione, la quale deve, altresì, essere esplicitamente comunicata all'Organo competente.

#### **4.6. Adempimenti Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi**

In ottemperanza alle prescrizioni contenute nell'art. 20, comma 2, nel Decreto Legislativo n. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni, come per gli anni precedenti, si è provveduto su proposta del RPCT, al quale l'art. 15 del citato Decreto attribuisce la cura del rispetto delle relative disposizioni, a predisporre e trasmettere ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali - che nell'INFN si identificano nei Membri della Giunta Esecutiva e del Consiglio Direttivo, nei

Direttori delle Direzioni e Servizi Professionali dell'Amministrazione Centrale e nei Direttori delle Strutture decentrate dell'Istituto - il modello di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (ex art.47 del DPR N. 445/2000) attestante l'insussistenza delle situazioni di inconfiribilità e incompatibilità previste dal decreto legislativo stesso.

Le dichiarazioni sostitutive debitamente compilate e sottoscritte dai rispettivi interessati sono state poi raccolte dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per la pubblicazione nella sezione *Amministrazione Trasparente* del sito istituzionale.

#### **4.7. Applicazione delle disposizioni per la prevenzione del fenomeno corruttivo in relazione allo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. pantouflage - revolving doors)**

La misura trova applicazione nei confronti dei dipendenti dell'Istituto compresi i soggetti legati da un rapporto a tempo determinato o autonomo che nell'ultimo triennio di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi e negoziali per conto dell'Istituto.

La normativa di riferimento - art. 53, comma 16 ter del D.Lgs.165/2001, così come integrato dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 - riguarda i soggetti che cessano dal rapporto con l'Amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione) i quali nel triennio successivo alla data di cessazione non possono instaurare alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi adottati nell'esercizio della potestà o del potere negoziale di cui essi siano stati titolari negli ultimi tre anni di servizio.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente durante il periodo di servizio, sfruttando la sua posizione e il suo potere all'interno dell'Amministrazione, possa preconstituirsì delle situazioni finalizzate ad ottenere un lavoro con l'impresa o il soggetto privato destinatario di provvedimenti, contratti o accordi adottati nell'esercizio della potestà o del potere negoziale di cui sia stato titolare negli ultimi tre anni di servizio.

Al fine di assicurare la completa applicazione della normativa in questione, il RPCT ha intrapreso, anche nel corso del 2022, alcune attività di monitoraggio volte ad accertare l'applicazione della sua circolare prot. n. 2068 del 5 marzo 2015 indirizzata a tutti i Direttori delle diverse Strutture dell'Istituto e al Direttore Generale e della successiva nota prot. n. AOO\_SAI-2016-0000025 del 12 maggio 2016 indirizzata Direttore della Direzione Affari del Personale e al Direttore Generale contenenti le seguenti indicazioni operative:

- Nei contratti di assunzione del personale, nelle comunicazioni di presa d'atto delle dimissioni, nei provvedimenti di collocamento in quiescenza riguardanti quei dipendenti il cui rapporto di lavoro sia stato costituito in data anteriore a quella di entrata in vigore della citata legge, nonché nei contratti con il quale sia affidato ad un soggetto anche esterno all'Istituto uno degli incarichi previsti dal d.lgs. 39/2013, deve essere inserita un'apposita clausola che sancisca il divieto per i dipendenti di prestare attività, a titolo di lavoro subordinato o autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di impiego con l'Istituto, qualunque sia la causa della cessazione, in favore dei soggetti privati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi adottati o conclusi con l'apporto decisionale del dipendente medesimo negli ultimi tre anni di servizio, pena la nullità del contratto di lavoro/incarico dell'ex dipendente con il soggetto privato e fatta salva l'azione giudiziale dell'Istituto nei confronti dell'ex dipendente diretta ad ottenere il risarcimento dell'eventuale danno;
- Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedure ristrette o negoziate, nei capitolati speciali e richieste di preventivo, deve essere inserita un'apposita clausola che faccia espresso riferimento alla condizione soggettiva dei privati partecipanti, di non avere concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non avere attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'Istituto nel triennio successivo alla cessazione del loro rapporto di impiego con l'Istituto medesimo e che negli ultimi tre anni di servizio presso l'Istituto abbiano esercitato poteri

autoritativi o negoziali nei confronti degli stessi soggetti privati. La clausola deve specificare altresì che qualora emerga la predetta situazione sarà disposta l'esclusione di tali soggetti privati dalle procedure di affidamento, con l'obbligo per gli stessi di restituire all'Istituto eventuali compensi illegittimamente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo. Tale clausola deve essere inserita altresì nelle dichiarazioni sostitutive rese dai partecipanti alle procedure di affidamento.

- Nelle bozze di contratto di appalto deve essere inserita inoltre la seguente clausola:

*Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del Decreto Legislativo n. 165/2001, la Ditta aggiudicataria, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Istituto Nazionale di Fisica Nucleare nei loro confronti, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro dei citati dipendenti con l'Istituto.*

#### **4.8. Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici - Attuazione delle disposizioni di cui all'art. 35 bis del d.lgs n. 165/2001**

L'art. 35 bis del d.lgs n. 165/2001 - inserito dall'art. 1, comma 46 della Legge 190/2012 recante *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A.* - stabilisce che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del tit. II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione):

- *non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- *non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- *non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

Al fine di verificare la completa applicazione della normativa in questione, il RPCT ha intrapreso, anche nel corso del 2022 alcune attività di monitoraggio volte ad accertare l'applicazione della sua circolare prot. n. 4033 del 27 maggio 2015 indirizzata a tutti i Direttori dell'Amministrazione Centrale, delle diverse Strutture decentrate dell'Istituto e al Direttore Generale, contenente le seguenti indicazioni operative:

- *qualora la nomina delle commissioni di che trattasi (concorso/selezione per l'assunzione di personale; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; concessione o erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere) sia effettuata in esito a procedure per la manifestazione di volontà a far parte delle commissioni stesse, negli avvisi relativi a tali procedure devono essere espressamente indicate le condizioni ostative al conferimento dell'incarico, in particolare quella stabilita dalla norma in oggetto;*
- *per la nomina di dette commissioni e per l'assegnazione di personale agli uffici in questione (uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati), il provvedimento di nomina o le assegnazioni stesse devono essere preceduti dall'accertamento della insussistenza di eventuali condanne penali riportate relativamente ai reati sopra indicati, mediante apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione da rendere a cura degli interessati;*

- nei provvedimenti di nomina delle commissioni, inoltre, si dovrebbe dare atto dell'avvenuto accertamento circa l'assenza della condizione ostativa in parola.

Nella stessa circolare è stato altresì evidenziato che - ai sensi dell'art. 9, comma 1, del *Codice di comportamento in materia di anticorruzione del personale dell'INFN*, approvato con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 13352 del 26 settembre 2014 - tutto il personale destinatario delle disposizioni contenute nel Codice stesso è tenuto a comunicare tempestivamente le circostanze di rinvio a giudizio o di condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per i delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione.

Al fine di agevolare detti adempimenti, si è ritenuto utile allegare alla comunicazione un possibile modello per la dichiarazione sostitutiva di certificazione da rendere a cura degli interessati nei termini e alle condizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

#### 4.9. Rotazione del personale

##### Rotazione ordinaria

Al fine di valutare compiutamente le reali possibilità di programmare ed attuare, anche in modo graduale, nel periodo di validità del presente Piano, una rotazione sistematica (rotazione cosiddetta ordinaria) del personale con incarichi dirigenziali e del personale con incarichi di responsabilità operante in particolare nelle aree a più elevato rischio di potenziali eventi corruttivi - rotazione intesa, secondo la definizione utilizzata nel paragrafo 7.2.2 del PNA 2016, quale *“misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione”* - si ritiene, come per i precedenti anni, di dover effettuare tale valutazione ad iniziare dalle seguenti considerazioni/indicazioni, sia di carattere generale che di carattere specifico in relazione ai vincoli soggettivi ed oggettivi, contenute al riguardo in detto paragrafo del PNA 2016, al quale si fa riferimento anche nell'aggiornamento 2018 al PNA e tenuto conto altresì delle ulteriori considerazioni contenute nel PNA 2019:

di carattere generale

- *“La rotazione è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. Il ricorso alla rotazione deve, infatti, essere considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. In particolare, occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione **senza determinare inefficienze e malfunzionamento.**”;*
- *“Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi.”;*

di carattere specifico

- *“Le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono strettamente connesse a vincoli di natura soggettiva attinenti al rapporto di lavoro e a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'amministrazione.”*
- *“Le amministrazioni sono tenute ad adottare misure di rotazione compatibili con eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati soprattutto laddove le misure si riflettono sulla sede di servizio del dipendente.”*
- *“La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di*

*talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.”*

Ciò premesso, per quanto riguarda una puntuale analisi del quadro di riferimento interno nell'ambito del quale la misura in questione dovrebbe trovare applicazione si fa rimando ai relativi paragrafi dei PTPC dell'Istituto per i periodi 2015-2017 (par. 1.5) e 2016-2018 (par. 1.6), nonché alle considerazioni espresse nei PTPCT dal 2017-2019 al 2022-2024 rilevando come la situazione evidenziata in detti Piani rimane sostanzialmente immutata, in particolare per quanto riguarda gli incarichi dirigenziali per le Strutture decentrate e gli incarichi di responsabilità in genere.

Si riporta nel seguito una sintesi di dette situazioni e delle relative considerazioni espresse delle quali si deve necessariamente tener conto al fine della eventuale adottabilità della misura stessa come sopra definita.

#### - **Incarichi dirigenziali per le Strutture decentrate dell'Istituto**

Come indicato nel Piano Triennale delle Attività 2023-2025 l'organigramma e l'organizzazione l'INFN è articolato, oltre che nell'Amministrazione Centrale, in ulteriori 26 Strutture decentrate tra Sezioni, Laboratori Nazionali e Centri Nazionali.

La Direzione di tali Strutture, ai sensi di quanto stabilito dalle vigenti disposizioni statutarie è di norma affidata, mediante elezione, a Dirigenti di Ricerca e Dirigenti Tecnologi anche di altri enti di ricerca o a Professori ordinari delle università con incarico di ricerca presso l'Istituto. Le stesse norme statutarie stabiliscono inoltre che detto incarico di Direzione ha la durata di 4 anni e può essere conferito per la stessa Struttura per un massimo di 2 mandati.

**Tali norme, pertanto, assicurano una rotazione sistematica degli incarichi dirigenziali in parola.**

#### - **Incarichi dirigenziali per l'Amministrazione Centrale dell'Istituto**

Ai sensi di quanto previsto dalle relative norme statutarie e dal vigente Disciplinare Organizzativo dell'Amministrazione Centrale, l'incarico di Direttore per le Direzioni e i Servizi Professionali in cui è articolata l'Amministrazione stessa (attualmente n. 4 Direzione e n. 6 Servizi Professionali) può essere conferito, oltre che al personale con qualifica di Dirigente, anche al personale dei profili di Ricercatore e Tecnologo.

Per tali incarichi le predette norme non fissano limiti temporali di mandato ma una loro eventuale rotazione non potrebbe prescindere dalla sopra citata considerazione di carattere specifico in base alla quale la rotazione stessa va *“correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico”*.

Al riguardo va considerato che:

- il personale in servizio nell'Istituto con qualifica di Dirigente è di sole 2 unità, una delle quali ha assunto da anni ed è attualmente titolare di incarico di Direttore Generale presso altra amministrazione pubblica;
- per lo svolgimento delle attività relative agli incarichi dirigenziali in parola sono necessarie, in un numero non trascurabile di casi, oltre ad adeguate conoscenze e preparazione professionale, anche specifiche qualificazioni e/o abilitazioni che, pertanto, caratterizzano le attività stesse come non fungibili;
- i carichi di lavoro e gli impegni correlati allo svolgimento di detti incarichi non consentirebbero, inoltre, nei casi delle attività fungibili, di garantire per il personale subentrante, oltre che una adeguata formazione, un appropriato periodo di affiancamento necessario ad *“assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa”*.

**Per tali ragioni, quindi, la previsione e attuazione di una rotazione sistematica degli incarichi di che trattasi presenta una serie di problemi oggettivi molto difficilmente superabili.**

## - Incarichi di responsabilità

Come già accennato, l'Istituto è articolato, oltre che nell'Amministrazione Centrale, in 26 ulteriori Strutture decentrate tra Sezioni, Laboratori Nazionali e Centri Nazionali, situati su tutto il territorio nazionale ed ubicati, nella quasi totalità dei casi, in città o centri provinciali diversi.

La consistenza numerica del personale di tutte le predette Strutture - in particolare quello amministrativo al quale fanno capo e riferimento le attività proprie delle aree a più elevato rischio di potenziali eventi corruttivi e quello non amministrativo che svolge funzioni di RUP - è caratterizzata ormai da anni da una costante criticità in ragione della quale, pur considerando il relativo incremento operato nell'ultimo periodo, le risorse umane attualmente disponibili risultano appena sufficienti a garantire un buon andamento della gestione amministrativa dell'Istituto.

Va inoltre considerato - in ragione della predetta dislocazione territoriale delle Strutture dell'Istituto e tenuto conto della compatibilità di tale misura con i diritti individuali dei dipendenti interessati, in relazione alla sede di lavoro - che una eventuale rotazione degli incarichi di responsabilità sarebbe attuabile per la quasi totalità delle Strutture medesime esclusivamente tra il personale in servizio presso la stessa Struttura.

Tale condizione, peraltro - con riferimento alle Strutture decentrate e in particolare alle Sezioni - considerata l'esiguità sia degli incarichi di responsabilità conferibili che del personale addetto per singola Struttura, determinerebbe in moltissimi casi l'impossibilità di conferire un diverso incarico ai titolari degli incarichi attuali, con ripercussioni facilmente intuibili sia per quanto riguarda le funzioni esercitate che per quanto riguarda i connessi aspetti retributivi.

Inoltre, come già considerato relativamente agli incarichi dirigenziali per l'Amministrazione Centrale, i carichi di lavoro e gli impegni correlati allo svolgimento di detti incarichi non consentirebbero di garantire per il personale subentrante, oltre che una adeguata formazione, un appropriato periodo di affiancamento necessario ad *"assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa"*.

Per quanto precede e per le ragioni evidenziate nei Piani Triennali degli anni precedenti, restano, conseguentemente, invariate le considerazioni formulate nei Piani stessi circa il prevedibile impatto che una eventuale utilizzazione sistematica della misura della rotazione ordinaria relativamente agli incarichi in parola avrebbe sull'assetto organizzativo dell'Istituto con pesanti ricadute negative in termini di efficienza e funzionamento, condizioni queste che possono essere mantenute solo mediante le prestazioni lavorative di personale con le competenze professionali necessarie per soddisfare le irrinunciabili esigenze di buon andamento e continuità dell'azione amministrativa per tutte le attività di riferimento.

Tuttavia, per tali incarichi di responsabilità, sia per il personale afferente alle Strutture decentrate che all'Amministrazione Centrale, *la cessazione dal servizio, le dimissioni dall'incarico, la rotazione dell'incarico in relazione a nuovo assetto organizzativo* hanno comportato anche nell'ultimo anno un ricambio-rotazione non trascurabile negli incarichi stessi.

Pertanto, pur nella consapevolezza dell'importanza strategica e dei potenziali effetti positivi che possono determinarsi mediante una sistematica previsione ed attuazione della misura di che trattasi - in termini di mitigazione del rischio che la permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione finisca per alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa - si ritiene che continuino a non sussistere le condizioni per adottare ed attuare meccanismi di rotazione programmata più significativi rispetto ai naturali avvicendamenti sopra citati.

Infine, come già rappresentato nei Piani Triennali degli anni precedenti, l'attuale assetto organizzativo - quale sopra riferito, soprattutto in termini di risorse umane disponibili - non consente nel breve periodo di programmare e dare effettiva attuazione ad eventuali scelte organizzative o misure diverse dalla rotazione ordinaria, come quelle esemplificativamente indicate nel corrispondente paragrafo del PNA 2016, che possano determinare effetti analoghi a tale misura. Al riguardo va tuttavia evidenziato che, in ragione della relativa esiguità del personale addetto e del più volte citato assetto organizzativo delle Strutture dell'Istituto e in relazione anche alle buone prassi attuate in maniera diffusa in tutto l'Istituto stesso:

- per la maggior parte delle attività, in particolare per quelle afferenti alle aree a più elevato rischio di

corruzione, non può non realizzarsi, tra il personale addetto, una proficua condivisione nella gestione dei relativi processi;

- le fasi procedurali attraverso le quali si determinano le decisioni oggetto del provvedimento finale sono, di norma, seguite congiuntamente sia dagli addetti che dal responsabile del procedimento e le relative decisioni sono condivise in modo partecipato, ancor prima dell'adozione del provvedimento stesso, con gli organi, anche di vertice, competenti per la sua adozione.

Si riporta nel seguito un riepilogo del numero di avvicendamenti (rotazione naturale) intervenuti nel corso del 2022 in ragione di tutte le predette circostanze (*durata dell'incarico, rinnovabilità e incompatibilità dell'incarico, conferimento di nuovo incarico, cessazione dal servizio, dimissioni dall'incarico, rotazione dell'incarico in relazione a nuovo assetto organizzativo*) in relazione alle quali gli avvicendamenti stessi sono stati operati:

incarichi dirigenziali

- |   |   |
|---|---|
| - Direttori di Strutture decentrate (Sezioni, Laboratori Nazionali, Centri Nazionali) | 3 |
| - Direttori/Responsabili di Direzioni/Servizi Professionali dell'Amm.ne Centrale      | 1 |

incarichi di responsabilità

- |  |    |
|--|----|
| - Responsabile di Divisione di Laboratori Nazionali                                | 1  |
| - Responsabili di Servizi non professionali e Uffici dell'Amministrazione Centrale | 1  |
| - Responsabili di Servizi e Uffici amministrativi di Strutture decentrate          | 5  |
| - Responsabili di Servizi e Reparti tecnici di Strutture decentrate                | 18 |

#### **Rotazione straordinaria**

Con riferimento ai nove anni precedenti quello di approvazione del PIAO di cui la presente sottosezione fa parte, si dà atto dell'assenza di situazioni (segnatamente, l'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva) in conseguenza delle quali si sarebbero dovuti adottare eventuali provvedimenti per l'attuazione della cosiddetta rotazione straordinaria ai sensi delle disposizioni contenute nell'art. 16, comma 1, lettera l-quater del D.Lgs 165/2001.

## **4.10. Formazione**

### **a) Formazione specifica**

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto alla corruzione un ruolo strategico è rappresentato altresì dalla formazione annuale dei dipendenti sul tema del rischio corruttivo, sia di tipo generale che specifica (ossia riferita alle misure operative previste nel Piano), oltre che sulla materia dell'etica e dell'integrità.

Come per i precedenti anni - nell'ottica di una progressiva sensibilizzazione in materia di prevenzione della corruzione e in considerazione dell'importanza che riveste la formazione in tale ambito - l'Istituto aveva provveduto a programmare anche per il 2022, inserendole nel relativo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, alcune iniziative di ulteriore formazione di tipo specifico rivolte al RPCT e ai suoi collaboratori e al personale operante, anche con funzioni di responsabilità, in particolare nell'area di rischio comune "contratti pubblici", da realizzarsi mediante la partecipazione ad appositi corsi da individuarsi prioritariamente tra quelli organizzati e gestiti dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA).

Dette iniziative prevedevano di:

- verificare con la SNA la possibilità di realizzare un corso/seminario riservato al personale dell'INFN addetto alle attività dell'Area di rischio comune Contratti Pubblici - incluso il personale non amministrativo cui sono attribuite funzioni di RUP - con particolare riguardo agli affidamenti di forniture e servizi, che avesse ad oggetto argomenti di maggiore attualità rispetto a quelli trattati negli analoghi corsi effettuati dalla Scuola negli anni precedenti e ai quali il personale stesso aveva già partecipato e successivamente a definire con la Scuola quanto necessario per la realizzazione del corso/seminario stesso.
- monitorare da parte del RPC, con il coinvolgimento dei Direttori delle Direzioni e dei Servizi Professionali cui afferiscono le attività proprie delle aree di rischio comune - in particolare l'area Contratti Pubblici (anche in relazione all'attuazione delle misure 1, 3 4, 6 e 7 della prima annualità del PTPC 2016-2018 e delle misure 8 e 9 della prima annualità del PTPC 2017-2019) e l'area Acquisizione e Gestione del Personale (area che, nell'assetto organizzativo dell'INFN, comprende anche i processi relativi ai *Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari*) - le iniziative incluse dalla SNA nel suo programma annuale per la formazione continua, al fine di individuare eventuali corsi in tema di anticorruzione, tra quelli non già frequentati negli ultimi anni precedenti, ai quali far partecipare il personale di dette Direzioni e Servizi, previa la prevista approvazione da parte dei competenti Organi dell'Istituto;

In esito a tali previsioni programmatiche e

- dato atto che per i predetti ambiti sono state costantemente monitorate dal RPCT le specifiche offerte formative, in termini di corsi, sia da parte della SNA che da parte di altre Scuole o Società di Formazione per dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni,
- tenuto conto del fatto che i corsi in tema di anticorruzione di maggior interesse per l'Istituto tra quelli calendarizzati per l'anno 2022 dalla SNA come pure da dette Scuole o Società di Formazione coincidevano, per i contenuti di carattere sostanziale, con quelli che negli anni precedenti erano già stati frequentati, per i rispettivi ambiti di competenza, sia dal RPCT e dai suoi collaboratori che dal personale afferente alle aree di rischio comune alle quali i corsi stessi erano riferiti,

Il RPCT ha provveduto

- a richiedere alla SNA, nel mese di maggio, di esaminare la possibilità di realizzare un corso/seminario dedicato al personale dell'INFN, da somministrare entro l'anno in modalità webinar, in materia di prevenzione della corruzione per l'area di rischio contratti pubblici, con particolare riguardo seguenti aspetti:
  - **adempimenti post aggiudicazione propedeutici alla stipula del contratto di appalto;**
  - **fase esecutiva dei contratti di appalto di servizi e forniture:**
    - normativa di riferimento
    - figure coinvolte
    - atti da redigere
    - contabilità: stati di avanzamento, fatturazione e pagamenti
    - verifica finale
    - piattaforme telematiche per la gestione della fase esecutiva dei contratti (DM 49/2018).
- a segnalare al Direttore della Direzione Risorse Umane i due seguenti seminari formativi organizzati dalla SNA in tema di prevenzione della corruzione:
  - **"Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari"**
  - **"Acquisizione e gestione del personale" e "Incarichi e nomine"**
- Per quanto riguarda il corso in materia di contratti pubblici riservato al personale dell'INFN, la SNA, in risposta alla proposta avanzata in tal senso dall'Istituto - dopo aver fatto presente per le vie brevi che, in ragione delle difficoltà di carattere organizzativo-gestionale circa la realizzazione e l'erogazione di nuovi corsi oltre quelli già programmati, sarebbe stato difficilmente possibile realizzare ed erogare entro il 2022 il corso richiesto - nel mese di dicembre ha comunicato in una nota scritta la disponibilità a mettere a

disposizione dell'Istituto la prima edizione, tra quelle previste a catalogo per il 2023, di un corso in tema di anticorruzione per l'area contratti pubblici e conflitto di interessi o, alternativamente, di provvedere, previa apposita convenzione, alla realizzazione del corso richiesto entro il 2023.

Per tale iniziativa di formazione sarà valutata prioritariamente la prima delle proposte prospettate dalla SNA e, nel caso non risultasse possibile provvedere agli adempimenti previsti per la fruizione del corso entro i termini a tal fine indicati, si procederà con quanto necessario per la realizzazione del corso dedicato secondo la richiesta già avanzata in tal senso.

- Per quanto riguarda i due predetti seminari formativi concernenti i “*Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari*” e “*Incarichi e nomine*”, il direttore della competente Direzione dell'Amministrazione Centrale dell'Istituto, in esito alle note del RPCT di segnalazione dei seminari stessi e di richiesta di dati relativamente alla loro frequenza, ha comunicato che il si è resa possibile la partecipazione di una dipendente a quello relativo a Incarichi e nomine.
- Infine, tenuto conto di quanto precede, si è resa possibile la partecipazione di un collaboratore del RPCT ad un corso avanzato organizzato dalla SNA della durata di 27 ore distribuite in 9 giornate riguardante “La funzione dei Responsabili e Referenti dell'anticorruzione”

## b) Formazione generalizzata

Come già illustrato nei PTPCT degli anni precedenti - in particolare nel Piano 2018-2020, al quale si fa rimando per un maggior dettaglio su quanto forma oggetto del presente punto del paragrafo dedicato alla formazione - nell'ottica di una quanto più possibile diffusa sensibilizzazione in materia di prevenzione della corruzione e nella consapevolezza dell'importanza che in tale ambito riveste la formazione, l'Istituto nel 2015 ha avviato un percorso per la realizzazione di una iniziativa che consentisse la maggior partecipazione possibile del suo personale.

Per tale ragione la scelta si è indirizzata su un corso di formazione da somministrare in modalità e-learning e con una struttura modulare che consentisse di assicurare una formazione declinata in base ai diversi livelli di responsabilità e di rischio rilevabili nelle attività svolte dai destinatari del corso stesso.

Il corso

è finalizzato a:

- fornire una informativa di base sugli aspetti concettuali e di definizione del fenomeno corruttivo e sul quadro normativo di riferimento;
- trasferire conoscenze sulle metodologie e tecniche di gestione del rischio di corruzione e degli strumenti di prevenzione della corruzione;

è strutturato in unità didattiche auto consistenti (9 unità) ognuna delle quali è costituita da:

- una video lezione
- un test di autovalutazione
- uno story board descrittivo dei contenuti della video lezione
- materiale informativo e di approfondimento;

è stato articolato nei *livelli base, intermedio e avanzato* ai quali i destinatari sono iscritti in relazione al grado di responsabilità e di rischio connessi alle attività rispettivamente svolte.

La somministrazione del corso è stata avviata nel mese di dicembre del 2016 a cura del RPCT e dei suoi collaboratori, con il coinvolgimento dei Direttori delle Strutture decentrate nella loro funzione di referenti locali

per la prevenzione della corruzione.

Dalla data di avvio fino al monitoraggio effettuato relativamente al personale per il quale il termine di completamento delle attività era fissato per il 31 dicembre 2021, il corso è stato somministrato complessivamente a 2609 unità di personale, con i seguenti esiti di partecipazione:

**Livello base**

iscritti	completato	%	non compl.	%	non effett.	%
1998	1811	90,64	15	0,75	172	8,61

**Livello intermedio**

iscritti	completato	%	non compl.	%	non effett.	%
499	458	91,79	11	2,20	30	6,01

**Livello avanzato**

iscritti	completato	%	non compl.	%	non effett.	%
112	111	99,11	1	0,89	0	0,00

**Complessivo**

iscritti	completato	%	non compl.	%	non effett.	%
2609	2380	91,22	27	1,04	202	7,74

esiti in ragione dei quali è possibile affermare che:

- la percentuale complessivamente relativa alla fruizione, in termini di completamento delle attività previste, è risultata più che soddisfacente;
- si è rivelata particolarmente significativa la percentuale di completamento (più del 99%) relativamente al personale iscritto per il livello avanzato, soprattutto in considerazione della circostanza che a tale livello del corso è afferto il personale con i più elevati gradi di responsabilità e di livelli di rischio connessi alle attività svolte - con particolare riguardo a quelle relative alle Aree di rischio generali Contratti Pubblici e Acquisizione e gestione del personale - che ricomprende al suo interno tutti i referenti locali per la prevenzione della corruzione.

Come previsto dal precedente Piano la somministrazione del corso è proseguita nel 2022 per il personale (come sopra definito) di nuova acquisizione, con i seguenti esiti di partecipazione alla data del 31 dicembre:

**Livello base**

iscritti	completato	%	non compl.	%	non effett.	%
----------	------------	---	------------	---	-------------	---

142	140	98,60	==	==	2	1,40
-----	-----	-------	----	----	---	------

**Livello intermedio**

iscritti	completato	%	non compl.	%	non effett.	%
16	16	100	==	==	==	==

**Livello avanzato**

iscritti	completato	%	non compl.	%	non effett.	%
4	4	100	==	==	==	==

**Complessivo**

iscritti	completato	%	non compl.	%	non effett.	%
162	160	98,77	==	==	2	1,23

Al riguardo si confermano le positive valutazioni già formulate circa gli esiti dei monitoraggi relativi al precedente periodo dicembre 2016 - dicembre 2021, in particolare per quanto concerne la partecipazione del personale iscritto per i livelli avanzato e intermedio, in quanto a tali livelli del corso afferisce, come già detto, il personale con i più elevati gradi di responsabilità e di rischio connessi alle attività svolte - con particolare riguardo a quelle relative alle Aree di rischio comuni - personale che ricomprende al suo interno anche i Direttori delle Strutture decentrate dell'Istituto referenti locali per la prevenzione della corruzione.

# Allegato 5 : Schede per la gestione del ciclo della performance individuale

Scheda per la valutazione della Performance del "Direttori Generale e dei Direttori delle Strutture "			
<b>Colloquio iniziale</b>			
<b>Dati generali</b>			
Anno 2022	Struttura		
Articolazione	Denominazione		
Valutato			
Cognome	Nome		
C.F.	C.F. inserito esclusivamente per disambiguazione della scheda		
Valutatore			
Cognome	Nome		
<b>Obiettivi individuali (OI)</b>			
Obiettivo num. 1	Cod. obiettivo	N/A	
Descrizione Obiettivo individuale Numero 1			
Indicatore		Obiettivo individuale Numero 1	target 2022 obbiet. 1
Obiettivo num. 2	Cod. obiettivo	N/A	
Descrizione Obiettivo individuale Numero 2			
Indicatore		Obiettivo individuale Numero 2	target 2022 obbiet. 2
Obiettivo num. 3	Cod. obiettivo	N/A	
Descrizione Obiettivo individuale Numero 3			
Indicatore		Obiettivo individuale Numero 3	target 2022 obbiet. 3
Obiettivo num. 4	Cod. obiettivo	N/A	
Descrizione Obiettivo individuale Numero 4			
Indicatore		Obiettivo individuale Numero 4	target 2022 obbiet. 4
<b>Comportamenti organizzativi (CO)</b>			
Comportamento		Assegnato	
Gestione e problem solving	Programmazione e gestione delle risorse	SI	
	Gestione critica e problem solving	SI	
	Capacità propositiva	SI	
	Gestione e sviluppo competenze nella forma dell'apprendimento continuo	SI	
Leadership e governo delle relazioni	Motivazione del personale agendo come modello di ruolo	SI	
	Competenze relazionali	SI	
	Consapevolezza dell'impatto	SI	
Orientamento al risultato	Attribuzione degli obiettivi e valutazione	SI	
	Sviluppo e supporto alla cultura della valutazione	SI	
Firma del valutatore _____ Data _____			
Firma del valutato _____ Data _____			

Scheda per la valutazione della Performance del "Direttori Generale e dei Direttori delle Strutture "			
<b>monitoraggio intermedio</b>			
<b>Dati generali</b>			
Anno 2022	Struttura	0	
Articolazione	Denominazione	0	
Valutato			
Cognome	Nome	0	
C.F.	C.F. inserito esclusivamente per disambiguazione della scheda		
Valutatore			
Cognome	Nome	0	
<b>Obiettivi individuali (OI)</b>			
Obiettivo num. 1	Necessita revisione	Motivo	
Descrizione revisionata Obiettivo individuale Numero 1			
Indicatore revisionato		Obiettivo individuale Numero 1	target revisionato 2022
Obiettivo num. 2	Necessita revisione	Motivo	
Descrizione revisionata Obiettivo individuale Numero 2			
Indicatore revisionato		Obiettivo individuale Numero 2	target revisionato 2022
Obiettivo num. 3	Necessita revisione	Motivo	
Descrizione revisionata Obiettivo individuale Numero 3			
Indicatore revisionato		Obiettivo individuale Numero 3	target revisionato 2022
Obiettivo num. 4	Necessita revisione	Motivo	
Descrizione revisionata Obiettivo individuale Numero 4			
Indicatore revisionato		Obiettivo individuale Numero 4	target revisionato 2022
<b>Comportamenti organizzativi (CO)</b>			
Comportamento		Assegnato	commenti
Gestione e problem solving	Programmazione e gestione delle risorse	SI	
	Gestione critica e problem solving	SI	
	Capacità propositiva	SI	
	Gestione e sviluppo competenze nella forma dell'apprendimento continuo	SI	
Leadership e governo delle relazioni	Motivazione del personale agendo come modello di ruolo	SI	
	Competenze relazionali	SI	
	Consapevolezza dell'impatto	SI	
Orientamento al risultato	Attribuzione degli obiettivi e valutazione	SI	
	Sviluppo e supporto alla cultura della valutazione	SI	
Firma del valutatore _____ Data _____			
Firma del valutato _____ Data _____			

Scheda per la valutazione della Performance del "Direttore Generale e dei Direttori delle Strutture "			
<b>Valutazione Finale</b>			
<b>Dati generali</b>			
Anno 2022	Struttura	0	
Articolazione	Denominazione	0	
Valutato			
Cognome	Nome	0	
C.F.	C.F. inserito esclusivamente per disambiguazione della scheda		
Valutatore			
Cognome	Nome	0	
<b>Obiettivi individuali (OI)</b>			
Obiettivo num. 1	revisionato		
target 2022	misurazione	Commento	Valutazione
Obiettivo num. 2	revisionato		
target 2022	misurazione	Commento	Valutazione
Obiettivo num. 3	revisionato		
target 2022	misurazione	Commento	Valutazione
Obiettivo num. 4	revisionato		
target 2022	misurazione	Commento	Valutazione
Gli obiettivi individuali sono valutati con lo stesso peso			Punteggio totale (max 100)
<b>Comportamenti organizzativi (CO)</b>			
Comportamento		Assegnato	Commento
Gestione e problem solving	Programmazione e gestione delle risorse	SI	
	Gestione critica e problem solving	SI	
	Capacità propositiva	SI	
Leadership e governo delle relazioni	Gestione e sviluppo competenze nella forma dell'apprendimento continuo	SI	
	Motivazione del personale agendo come modello di ruolo	SI	
	Competenze relazionali	SI	
Orientamento al risultato	Consapevolezza dell'impatto	SI	
	Attribuzione degli obiettivi e valutazione	SI	
Sviluppo e supporto alla cultura della valutazione			SI
Si formula una sola valutazione complessiva dei comportamenti organizzativi			Punteggio totale (max 100)
<b>Valutazione</b>			
La performance complessiva si ottiene dalla seguente formula: $[(PO * 40) + (OI * 40) + (CO * 20)] / 100$ dove PO è la performance organizzativa di ente, OI sono gli obiettivi individuali e CO è il comportamento organizzativo individuale. La PO sarà disponibile entro il mese di giugno dopo l'approvazione della Relazione sulla Performance in CO e la validazione da parte dell'ONV. La Performance è valutata secondo la griglia di valutazione riportata nel testo del SMVP			
Componente	Peso	Punteggio	Valutazione finale
OI - Obiettivi Individuali	40	0	0
CO - Comportamenti Organizzativi	20	0	0
Firma del valutatore _____ Data _____			
Firma del valutato _____ Data _____			

Scheda per la valutazione della Performance dei "Responsabili dei Servizi e degli Uffici dell'Amministrativa Centrale e dei Responsabili delle Unità funzionali e dei Servizi, Reparti, Uffici, presso le Strutture"			
<b>Colloquio iniziale</b>			
<b>Dati generali</b>			
Anno	2023	Struttura	
Articolazione		Denominazione	
<b>Valutato</b>			
Cognome		Nome	
C.F.	C.F. inserito esclusivamente per disambiguazione della scheda		
<b>Valutatore</b>			
Cognome		Nome	
<b>Obiettivi individuali (OI)</b>			
Obiettivo num.	1	Cod. obiettivo	#N/A
Descrizione Obiettivo individuale Numero 1			
Indicatore	Obiettivo individuale Numero 1	target 2023	obbiet. 1
Obiettivo num.	2	Cod. obiettivo	#N/A
Descrizione Obiettivo individuale Numero 2			
Indicatore	Obiettivo individuale Numero 2	target 2023	obbiet. 2
Obiettivo num.	3	Cod. obiettivo	#N/A
Descrizione Obiettivo individuale Numero 3			
Indicatore	Obiettivo individuale Numero 3	target 2023	obbiet. 3
<b>Comportamenti organizzativi (CO)</b>			
Comportamento		Assegnato	
Precisione e qualità delle prestazioni svolte; rispetto delle prescrizioni contenute nel codice di comportamento		Si	
Adattamento operativo al contesto di intervento, alle esigenze di flessibilità ed alla gestione dei cambiamenti organizzativi		Si	
Orientamento all'utenza alla collaborazione e alla trasmissione delle informazioni all'interno del proprio ufficio e tra i diversi		Si	
Contributo a proporre e a realizzare soluzioni innovative e miglioramenti organizzativi e gestionali		Si	
Firma del valutatore	Data		
Firma del valutato	Data		

Scheda per la valutazione della Performance dei "Responsabili dei Servizi e degli Uffici dell'Amministrativa Centrale e dei Responsabili delle Unità funzionali e dei Servizi, Reparti, Uffici, presso le Strutture"			
<b>monitoraggio intermedio</b>			
<b>Dati generali</b>			
Anno	2023	Struttura	0
Articolazione	0	Denominazione	0
<b>Valutato</b>			
Cognome	0	Nome	0
C.F.	C.F. inserito esclusivamente per disambiguazione della scheda		
<b>Valutatore</b>			
Cognome	0	Nome	0
<b>Obiettivi individuali (OI)</b>			
Obiettivo num.	1	Necessita revisione	Motivo
Descrizione revisionata Obiettivo individuale Numero 1			
Indicatore revisionato	Obiettivo individuale Numero 1	target revisionato	2023
Obiettivo num.	2	Necessita revisione	Motivo
Descrizione revisionata Obiettivo individuale Numero 2			
Indicatore revisionato	Obiettivo individuale Numero 2	target revisionato	2023
Obiettivo num.	3	Necessita revisione	Motivo
Descrizione revisionata Obiettivo individuale Numero 3			
Indicatore revisionato	Obiettivo individuale Numero 3	target revisionato	2023
<b>Comportamenti organizzativi (CO)</b>			
Comportamento		Assegnato	commenti
Precisione e qualità delle prestazioni svolte; rispetto delle prescrizioni contenute nel codice di comportamento		Si	
Adattamento operativo al contesto di intervento, alle esigenze di flessibilità ed alla gestione dei cambiamenti organizzativi		Si	
Orientamento all'utenza alla collaborazione e alla trasmissione delle informazioni all'interno del proprio ufficio e tra i diversi		Si	
Contributo a proporre e a realizzare soluzioni innovative e miglioramenti organizzativi e gestionali		Si	
Firma del valutatore	Data		
Firma del valutato	Data		

Scheda per la valutazione della Performance dei "Responsabili dei Servizi e degli Uffici dell'Amministrativa Centrale e dei Responsabili delle Unità funzionali e dei Servizi, Reparti, Uffici, presso le Strutture"			
<b>Valutazione finale</b>			
<b>Dati generali</b>			
Anno	2023	Struttura	0
Articolazione	0	Denominazione	0
<b>Valutato</b>			
Cognome	0	Nome	0
C.F.	C.F. inserito esclusivamente per disambiguazione della scheda		
<b>Valutatore</b>			
Cognome	0	Nome	0
<b>Obiettivi individuali (OI)</b>			
Obiettivo num.	1	revisionato	
target 2022	misurazione	Commento	Valutazione
Obiettivo num.	2	revisionato	
target 2022	misurazione	Commento	Valutazione
Obiettivo num.	3	revisionato	
target 2022	misurazione	Commento	Valutazione
Gli obiettivi individuali sono valutati con lo stesso peso			Punteggio totale (max 100)
<b>Comportamenti organizzativi (CO)</b>			
Comportamento		Assegnato	Commento
Precisione e qualità delle prestazioni svolte; rispetto delle prescrizioni contenute nel codice di comportamento		Si	
Adattamento operativo al contesto di intervento, alle esigenze di flessibilità ed alla gestione dei cambiamenti organizzativi		Si	
Orientamento all'utenza alla collaborazione e alla trasmissione delle informazioni all'interno del proprio ufficio e tra i diversi		Si	
Contributo a proporre e a realizzare soluzioni innovative e miglioramenti organizzativi e gestionali		Si	
Si formula una sola valutazione complessiva dei comportamenti organizzativi			Punteggio totale (max 100)
<b>Valutazione</b>			
La performance complessiva si ottiene dalla seguente formula: $[(PO * 70) + (OI * 40) + (CO * 40)] / 100$ dove PO è la performance organizzativa di ente, OI sono gli obiettivi individuali e CO è il comportamento organizzativo individuale. La PO sarà disponibile entro il mese di marzo tramite comunicazione che sarà inviata a tutti i Direttori di AC e delle Strutture.			
Componente	Peso	Punteggio	Valutazione finale
OI - Obiettivi Individuali	40	0	0
CO - Comportamenti Organizzativi	40	0	0
Firma del valutatore _____ Data _____			
Firma del valutato _____ Data _____			

Scheda per la valutazione della Performance Individuale			
<b>Colloquio iniziale</b>			
Dati generali			
Anno	2023	Struttura	
Articolazione	0	Denominazione	
Valutato			
Cognome	0	Nome	0
C.F.	0	C.F. inserito esclusivamente per disambiguazione della scheda	
Valutatore			
Cognome	0	Nome	0
Obiettivi individuali (OI)			
Obiettivo num.	1	Cost. obiettivo	#N/A
Descrizione Obiettivo individuale Numero 1			
Indicatore		Obiettivo individuale Numero 1	target 2023 obbiet. 1
Obiettivo num.	2	Cost. obiettivo	#N/A
Descrizione Obiettivo individuale Numero 2			
Indicatore		Obiettivo individuale Numero 2	target 2023 obbiet. 2
Obiettivo num.	3	Cost. obiettivo	#N/A
Descrizione Obiettivo individuale Numero 3			
Indicatore		Obiettivo individuale Numero 3	target 2023 obbiet. 3
Comportamenti organizzativi (CO)			
Comportamento	Assegnato	Commento	
Precisione e qualità delle prestazioni svolte; rispetto delle prescrizioni contenute nel codice di comportamento	0		
Adattamento operativo al contesto di intervento, alle esigenze di flessibilità ed alla gestione dei cambiamenti organizzativi	0		
Orientamento all'utenza alla collaborazione e alla trasmissione delle informazioni all'interno del proprio ufficio e tra i diversi	0		
Contributo a proporre e a realizzare soluzioni innovative e miglioramenti organizzativi e gestionali	0		
Firma del valutatore _____		Data _____	
Firma del valutato _____		Data _____	

Scheda per la valutazione della Performance Individuale			
<b>monitoraggio intermedio</b>			
Dati generali			
Anno	2023	Struttura	0
Articolazione	0	Denominazione	0
Valutato			
Cognome	0	Nome	0
C.F.	0	C.F. inserito esclusivamente per disambiguazione della scheda	
Valutatore			
Cognome	0	Nome	0
Obiettivi individuali (OI)			
Obiettivo num.	1	Necessita revisione	Motivo
Descrizione revisionata Obiettivo individuale Numero 1			
Indicatore revisionato		Obiettivo individuale Numero 1	target revisionato 2023
Obiettivo num.	2	Necessita revisione	Motivo
Descrizione revisionata Obiettivo individuale Numero 2			
Indicatore revisionato		Obiettivo individuale Numero 2	target revisionato 2023
Obiettivo num.	3	Necessita revisione	Motivo
Descrizione revisionata Obiettivo individuale Numero 3			
Indicatore revisionato		Obiettivo individuale Numero 3	target revisionato 2023
Comportamenti organizzativi (CO)			
Comportamento	Assegnato	Commento	
Precisione e qualità delle prestazioni svolte; rispetto delle prescrizioni contenute nel codice di comportamento	0		
Adattamento operativo al contesto di intervento, alle esigenze di flessibilità ed alla gestione dei cambiamenti organizzativi	0		
Orientamento all'utenza alla collaborazione e alla trasmissione delle informazioni all'interno del proprio ufficio e tra i diversi	0		
Contributo a proporre e a realizzare soluzioni innovative e miglioramenti organizzativi e gestionali	0		
Firma del valutatore _____		Data _____	
Firma del valutato _____		Data _____	

Scheda per la valutazione della Performance Individuale			
<b>Valutazione Finale</b>			
Dati generali			
Anno	2023	Struttura	0
Articolazione	0	Denominazione	0
Valutato			
Cognome	0	Nome	0
C.F.	0	C.F. inserito esclusivamente per disambiguazione della scheda	
Valutatore			
Cognome	0	Nome	0
Obiettivi individuali (OI)			
Obiettivo num.	1	revisionato	
target 2022	misurazione	Commento	Valutazione
Obiettivo num.	2	revisionato	
target 2022	misurazione	Commento	Valutazione
Obiettivo num.	3	revisionato	
target 2022	misurazione	Commento	Valutazione
Gli obiettivi individuali sono valutati con lo stesso peso			Punteggio totale (max 100)
Comportamenti organizzativi (CO)			
Comportamento	Assegnato	Commento	
Precisione e qualità delle prestazioni svolte; rispetto delle prescrizioni contenute nel codice di comportamento	0		
Adattamento operativo al contesto di intervento, alle esigenze di flessibilità ed alla gestione dei cambiamenti organizzativi	0		
Orientamento all'utenza alla collaborazione e alla trasmissione delle informazioni all'interno del proprio ufficio e tra i diversi	0		
Contributo a proporre e a realizzare soluzioni innovative e miglioramenti organizzativi e gestionali	0		
Si formula una sola valutazione complessiva dei comportamenti organizzativi			Punteggio totale (max 100)
Valutazione			
La performance complessiva si ottiene dalla seguente formula = [(PO * 20) + (OI * 40) + (CO * 40)] / 100 dove PO è la performance organizzativa di ente, OI sono gli obiettivi individuali e CO il comportamento organizzativo individuale. La PO sarà disponibile entro il mese di marzo tramite comunicazione che sarà inviata a tutti i Direttori di AC e delle Strutture.			
Componente	Peso	Punteggio	Valutazione finale
OI - Obiettivi Individuali	40	0	0
CO - Comportamenti Organizzativi	40	0	0
Firma del valutatore _____		Data _____	
Firma del valutato _____		Data _____	
Visto posizione organizzativa superiore _____		Data _____	