

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2025-2027
DELL'ISTITUTO SUPERIORE REGIONALE ETNOGRAFICO
DELLA SARDEGNA

Sommario

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	3
SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	4
SEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO	4
SEZIONE 2.2 PERFORMANCE	4
SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	7
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	19
SEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	19
SEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	26
SEZIONE 3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DI PERSONALE TRIENNIO 2025-2027.	36
PREMESSA	36
SEZIONE 3.4 FORMAZIONE PROFESSIONALE.....	47

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione: **Istituto Superiore Regionale Etnografico della Sardegna**

Sede legale: Via Papandrea, 6 – 08100 Nuoro

Codice Fiscale: 80002150912

Indirizzo Pec: isresardegna@pec.it

Sito istituzionale: www.isresardegna.it

Cod. Ipa isres

Class. Istat: 84.11.10 - Attività degli organi legislativi ed esecutivi....

L'Istituto Superiore Regionale Etnografico è un Ente Strumentale della Regione Sardegna, istituito “*Ai fini dello studio e della documentazione della vita sociale e culturale della Sardegna nelle sue manifestazioni tradizionali e nelle sue trasformazioni*” con L.R. 5 luglio 1972 n. 26.

Il suo statuto è stato approvato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale 11 maggio 1975, n. 144.

L'Istituto ha propria personalità giuridica ed è sottoposto, ai sensi della L.R. 14/1995, all'indirizzo, al controllo e alla vigilanza da parte della Regione che la esercita tramite l'Assessore regionale alla Pubblica Istruzione e Cultura e, per le materie di rispettiva competenza, anche dell'Assessorato al Bilancio e dell'Assessorato al Personale.

La materia concernente il personale dell'Isre e quella dell'organizzazione degli uffici sono disciplinate dalla L.R. 31/1998 e ss. mm. e ii.

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO: L'Istituto non è tenuto alla compilazione (Amministrazione con meno di 50 dipendenti).

SEZIONE 2.2 PERFORMANCE

Ai sensi del D. M. 30 giugno 2022, n. 132 – Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dip. Funzione Pubblica - *Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione* - l'Istituto non è tenuto alla compilazione contestuale al PIAO (Amministrazione con meno di 50 dipendenti).

Atteso che non è stato ancora possibile approvare gli atti generali presupposti (Bilancio previsione 2025-2027, Programma annuale delle attività), il Piano della Performance/Programma Operativo Annuale 2025 sarà predisposto non appena saranno definiti i predetti atti e resa completamente leggibile la delibera di G. R. n. 4/13 del 22.01.2025 di approvazione del Programma Regionale di Sviluppo 2024-2029 al quale la performance dell'Istituto dovrà collegarsi in punto di obiettivi strategici.

Di seguito, si descrive comunque il processo di programmazione e controllo dell'Istituto Superiore Regionale Etnografico della Sardegna nella cui cornice confluisce il sistema della performance.

Premessa

Il Piano della Performance è un documento di programmazione previsto dal Decreto Legislativo 27 Ottobre 2009 n. 150.

Ai sensi dell'art. 10, lett. a) del citato Decreto, il Piano della Performance costituisce *“(...) un documento programmatico triennale, da adottare in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e di Bilancio, che individua gli indirizzi, gli obiettivi strategici ed operativi e definisce gli indicatori necessari alla misurazione e valutazione della performance dell'Istituto, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale con i rispettivi indicatori”*.

Tale normativa deve essere integrata, nel Sistema Regione Sardegna, con le relative disposizioni di cui alla L.R. 31/1998.

Il Piano definisce dunque gli obiettivi, gli indicatori e il target su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della Performance.

L'impianto metodologico si basa, in particolare, sulla definizione e adozione dei seguenti documenti:

- Piano della Performance/POA;
- Sistema di misurazione e valutazione della performance;
- Relazione sulla Performance.

Integra e completa la programmazione della performance di un ente la definizione ed approvazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Il ciclo di gestione della performance è un processo circolare ad ampio raggio che parte da una prima fase di pianificazione degli obiettivi attraverso il Piano delle Performance/POA, prosegue con una seconda fase di misurazione della performance attraverso lo sviluppo del Sistema di misurazione e valutazione della Performance e termina con la fase di rendicontazione attraverso la Relazione sulla Performance/POA e la pubblicazione di tutti gli atti adottati nella Sezione “Amministrazione Trasparente” del profilo Internet dell'ente.

Secondo quanto previsto dall'art. 5, comma 1 e dell'art. 10, comma 1 del Decreto Legislativo 150/2009, la definizione degli obiettivi strategici nell'ambito del Piano delle Performance deve avvenire in maniera integrata con il processo di Programmazione e di Bilancio di Previsione. La previsione dell'art. 5, comma 1, e dell'art. 10, comma 1, del decreto è un principio di fondamentale importanza perché un sistema di obiettivi è effettivamente sostenibile solo se è garantita la congruità tra le risorse effettivamente disponibili e le azioni da porre in essere per raggiungere gli obiettivi fissati. L'integrazione e il collegamento logico tra la Pianificazione della Performance e il processo di Programmazione Economico Finanziaria e di Bilancio è garantita su diversi livelli:

1. coerenza dei contenuti;
2. coerenza del calendario con cui si sviluppano i due processi;
3. coordinamento delle funzioni organizzative coinvolte;
4. integrazione degli strumenti di reportistica e dei sistemi informativi a supporto dei due processi.

In ogni fase del ciclo di gestione della performance, ai sensi di quanto disposto dall'art.10 del D. Lgs 33/2013, le pubbliche amministrazioni devono garantire la massima trasparenza mediante la pubblicazione del Piano della Performance, del Sistema di Misurazione e Valutazione, della Relazione sulla Performance e del Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza nell'apposita Sezione “Amministrazione Trasparente”.

Il sistema di pianificazione e i livelli di programmazione nell'Istituto Superiore Regionale Etnografico della Sardegna

La programmazione “a cascata” degli obiettivi strategici, direzionali e operativi prende l'avvio dal Piano Regionale di Sviluppo (PRS) e dal DEFR (Documento di Economia e Finanza Regionale) approvati dalla Regione Sardegna nonché dagli indirizzi dati dalla Giunta Regionale/Assessorati di riferimento.

La Giunta Regionale con delibera n. 4/13 del 22.01.2025 ha approvato il Programma Regionale di Sviluppo (PRS) per il quadriennio 2024/2029 della Regione Sardegna, attualmente ancora in fase di pubblicazione.

L'Istituto nella definizione della sua programmazione fa riferimento agli obiettivi strategici del Piano Regionale di Sviluppo riprodotti in sintesi in ragione dell'attinenza con l'attività istituzionale dell'ISRE.

Fa inoltre riferimento alle Delibere Giunta Regionale Sardegna n. 17/39 del 19.05.2022 recante "*Indirizzi all'Istituto Superiore Regionale Etnografico (ISRE) di Nuoro. L.R. 15 maggio 1995, n. 14, art. 2*" e n. 17/40 del 19.05.2022 recante "*Indirizzi per la realizzazione del programma di attività culturali dell'Istituto Superiore Etnografico della Sardegna, ai sensi dell'art. 26 della L.R. n. 22/2018*".

Il sistema di pianificazione adottato dall'ISRE, come per tutti gli enti del Sistema Regione afferente alla Regione Sardegna, prevede inoltre l'approvazione di un Piano delle Attività da parte dell'organo di indirizzo politico dell'Istituto (integrato dalle direttive scientifiche definite dal Comitato Tecnico Scientifico e corrispondente al Piano della Prestazione Organizzativa della Regione Sardegna) e l'adozione del Piano Operativo Annuale (POA) da parte del direttore generale; l'integrazione del contenuto di tali atti con i predetti atti di programmazione e di indirizzo regionale costituisce il Piano della Performance ISRE.

SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

VALUTAZIONI DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO

L'Istituto Superiore Regionale Etnografico è stato istituito con L.R. 5 luglio 1972 n. 26, recante "Istituzione con sede in Nuoro dell'Istituto Superiore Regionale Etnografico con annesso Museo della vita e delle tradizioni popolari sarde nel centenario della nascita della scrittrice Grazia Deledda"; l'art. 1 della legge istitutiva recita: "Ai fini dello studio e della documentazione della vita sociale e culturale della Sardegna nelle sue manifestazioni tradizionali e nelle sue trasformazioni, l'Amministrazione Regionale istituisce, con sede in Nuoro, l'Istituto Superiore Regionale Etnografico, nell'anno centenario della nascita della scrittrice sarda Grazia Deledda".

L'Istituto pertanto opera nell'ambito dell'intero territorio regionale programmando, progettando e realizzando attività e iniziative culturali funzionali a promuovere la ricerca e la documentazione sulla realtà sociale e culturale della Sardegna nelle sue manifestazioni tradizionali e nelle sue evoluzioni, gestendo, valorizzando e tutelando un patrimonio culturale di varia natura e supporto (museale, librario, audiovisivo e cartaceo).

Il contesto socio economico regionale continua a presentare aspetti di criticità legati principalmente ad una economia debole, seppur con dinamiche sociali che non presentano particolari rischi di esposizione rispetto ai fenomeni di illegalità maggiormente diffusi in altri contesti territoriali.

Si conferma una fase di fermento nel contesto culturale nel quale l'Isre si inserisce in modo sostanziale in virtù delle proprie finalità istituzionali, del proprio radicamento nel contesto culturale territoriale, della propria organizzazione e del sistema di relazioni creato in cinquant'anni di attività.

La particolare connotazione culturale dell'attività istituzionale dell'Isre porta a percepire in misura inferiore rispetto ad altri settori di attività la crisi economica e sociale del territorio.

Da ciò deriva anche una minore percezione del rischio corruttivo che, tuttavia, non può ritenersi assente, seppure ridotto nelle dimensioni rispetto ad altre realtà, caratterizzate dalla presenza di maggiori aspettative ed interessi concorrenziali.

La logica entro la quale l'Istituto si muove è quella secondo la quale la cultura deve ritenersi strumento di crescita socio-economica, anche attraverso azioni di respiro extra regionale e, talvolta, fin oltre i confini nazionali.

La continua divulgazione dei messaggi culturali che l'Istituto promuove, intende sostenere nel contempo la generale crescita del senso civico e di un'etica del valore pubblico connesso al ruolo della cultura in genere e dell'identità culturale del territorio regionale, nella consapevolezza che la cultura, espressa anche attraverso la conservazione delle pratiche di tradizione, si propone come veicolo privilegiato della formazione di una coscienza civica nel territorio, nonché quale possibile antidoto al disorientamento sociale ed economico.

In tale contesto assume rilevanza il rapporto con gli stakeholder rappresentati dalla pluralità dei destinatari delle azioni dell'Istituto, il mondo della cultura in senso ampio e i beneficiari dei servizi culturali resi, il mondo

dell'associazionismo, il mondo della cultura popolare e dei detentori delle pratiche tradizionali locali, il mondo dei piccoli e medi operatori economici dei quali l'Isre si avvale per gli approvvigionamenti che connettono la realizzazione della propria *mission* variamente declinata.

VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO

È indubbio che un maggior livello organizzativo interno, declinato nella capacità dell'Istituto di definire e attuare procedure e metodologie corrette, sviluppi un sistema di verifica, di valutazione, di identificazione di misure e di controllo più adeguato allo scopo di intercettare e neutralizzare l'insorgenza di eventuali comportamenti corruttivi.

A seguito dell'espletamento di due recenti procedure concorsuali finalizzate al reclutamento di n. 3 unità di personale Cat. D e n. 4 unità di personale Cat. C, l'assetto organizzativo ha beneficiato di nuove risorse in grado di soddisfare esigenze di competenza e professionalità in un contesto sempre più complesso ma non ha subito delle modificazioni rispetto all'impatto sull'esposizione a nuovi potenziali rischi corruttivi.

Per altro, l'aver richiesto ai candidati e riscontrato nei vincitori un'apposita preparazione sui temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza, materie espressamente previste nei rispettivi bandi di concorso, costituisce di per se una misura importante di prevenzione e di promozione del senso etico nel lavoro pubblico.

L'Istituto dall'anno 2021/2022 ha avviato e consolidato il livello di informatizzazione delle procedure e di integrazione tra loro di software gestionali (protocollo, provvedimenti amministrativi, contabilità) tale da garantire maggiore circolazione di dati e flussi documentali e, pertanto, maggiori margini di controllo.

Tutti i procedimenti possono essere tracciati, verificati e controllati ed al cittadino viene garantito un adeguato livello di trasparenza.

Nell'anno 2023, tale consolidamento è stato ulteriormente rafforzato attraverso la completa digitalizzazione della seduta consiliare, dal momento della convocazione a quello della pubblicazione degli atti deliberativi.

Nell'anno 2024 è stato adottato il manuale della conservazione digitale dei documenti che ha meglio definito l'assetto organizzativo e funzionale dei processi di conservazione documentale.

MAPPATURA DEI PROCESSI

Identificazione, descrizione, rappresentazione dei processi.

Come previsto dalla Guida alla Compilazione del Piano Tipo per le Amministrazioni Pubbliche allegata al D. M. 30.6.2022 n. 32 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e di Organizzazione", l'Isre, attesa la dimensione di ente con meno di 50 dipendenti, conferma nella presente Sezione la mappatura dei processi approvata con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 1 del 29.01.2024 recante *Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 (P.I.A.O.) dell'Istituto Superiore Regionale Etnografico e*

rappresentata nella Tabella 1 allegata al PIAO 2024/2026 – Sezione 2.3 denominata "Mappatura Processi", apportando una integrazione relativa alla mappatura di un nuovo processo ed un aggiornamento sulla rappresentazione e descrizione di alcuni processi.

Anche alla luce del monitoraggio svolto nell'anno 2024, i cui esiti sono rappresentati nell'Allegato 1 di questo PIAO 2025/2027, è emersa l'opportunità di aggiornare la mappatura suddetta. La Tabella 1 è stata pertanto integrata con il seguente nuovo Processo: *"Assunzione personale mediante graduatorie di altre P.A."*.

Nel corso dell'anno 2024 non sono stati rilevati e/o verificati fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o casi di disfunzioni significative del sistema.

Si ritiene opportuno riportare di seguito la procedura adottata per la mappatura dei processi rappresentati nella citata Tabella 1 allegata al PIAO 2024/2026 denominata "Mappatura Processi", che si conferma nella presente Sezione del PIAO 2025/2027 con l'integrazione predetta.

Per la predisposizione dell'aggiornamento 2024/2026 al Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza/ Sezione PIAO dell'Isre, si era preliminarmente proceduto all'attività di verifica e valutazione della correttezza e corrispondenza della rappresentazione dei processi rispetto alla situazione in cui opera attualmente l'Istituto. All'esito di tale verifica, si era ritenuto di poter confermare la mappatura dei processi organizzativi dell'ente riportata nella Tabella 1 allegata al PTPCT 2022 denominato "Mappatura Processi".

Tale valutazione era stata operata attraverso una preliminare attività ricognitiva di verifica svolta in relazione sinergica tra il RPCT - Direttore Generale, l'unità a supporto del medesimo, il Direttore del Servizio Tecnico-Scientifico e i Responsabili di Settore; la mappatura dei processi organizzativi dell'ente era stata definita secondo le indicazioni di cui all'Allegato 1 della Delibera ANAC 1064 del 13.11.2019 (PNA 2019) recante *"Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi"*.

Era stata approfondita la fase di mappatura dei processi, nel rispetto delle indicazioni contenute nel PNA 2019, procedendo con l'identificazione-descrizione-rappresentazione dei processi e con la successiva valutazione del livello di rischio del fenomeno corruttivo per ogni singolo processo.

L'attività di identificazione-descrizione-rappresentazione era stata svolta in ragione dei processi organizzativi in cui l'ente esplica la sua attività istituzionale, inquadrando i medesimi all'interno delle classiche aree di rischio che si ritiene di dover confermare, conformemente a quanto disposto nella Guida alla Compilazione del Piano Tipo per le Amministrazioni Pubbliche allegata al D. M. 30.6.2022 n. 32 recante *"Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e di Organizzazione"*.

L'aggiornamento della mappatura sarà effettuato, conformemente al disposto del citato D. M. 30.6.2022 n. 32, alla scadenza del triennio di validità PTPCT 2023/2025, fatta salva l'opportunità di aggiornamento della mappatura dei processi, in corso di anno, in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o casi di disfunzioni significative del sistema, emersione di nuovi processi come rilevato nell'anno 2024 che ha determinato l'individuazione del nuovo processo sopra descritto.

Sarà comunque sempre garantito il monitoraggio annuale attraverso la somministrazione di un questionario da sottoporre ai Dirigenti/Responsabili di Settore, nel quale sarà espressamente richiesto un contributo riguardante la necessità/opportunità di apportare modifiche/aggiornamenti al sistema di processi organizzativi e gestionali dell'Istituto, in ragione dei rispettivi ambiti di operatività e competenze.

Il questionario, quale strumento di controllo e verifica, sarà sottoposto al vaglio dei Dirigenti/Responsabili di Settore perché rinnovino in corso d'anno la valutazione di idoneità della mappatura dei processi rilevanti ai fini del rischio e delle relative misure adottate, facendo eventualmente emergere nuovi processi prima non censiti, ovvero singole fasi dei medesimi ritenute rilevanti oppure nuove misure non ancora individuate. Tale attività avrà il costante affiancamento della struttura di supporto al RPCT che assisterà i Dirigenti/Responsabili di Settore nell'analisi e valutazione dei processi.

Al termine del triennio di validità, il Piano Pluriennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza / Sezione PIAO dell'Isre sarà modificato/aggiornato/integrato sulla base delle risultanze dei monitoraggi annuali; fatta comunque salva l'eventuale opportunità di modificare e aggiornare comunque nel corso del triennio la mappatura dei processi e i livelli di rischio.

Nel monitoraggio della mappatura dei processi si procederà seguendo l'articolazione organizzativa dell'Istituto, ossia monitorando i processi che fanno capo direttamente alla Direzione Generale, quelli relativi alle competenze del Servizio Tecnico-Scientifico e quelli relativi alle competenze del Servizio Amministrativo ed eventualmente rilevandone di nuovi.

Come premesso, i processi sono stati individuati all'interno delle aree di attività già considerate maggiormente esposte a rischio secondo le direttrici del PNA (Aree Generali) e che si intende confermare nel presente aggiornamento al PTPCT/Sezione PIAO; nel corso del monitoraggio annuale si valuterà l'opportunità di individuare Aree Specifiche di attività in ragione delle peculiarità organizzative e funzionali dell'Istituto e a ponderare il relativo rischio corruttivo.

Come aree generali potenzialmente esposte a rischio si confermano le seguenti:

1. Area acquisizione, progressione e gestione del personale.

Processi:

- a) reclutamento (mediante concorsi e selezioni pubbliche, comando, mobilità, assegnazioni temporanee e mediante l'utilizzo di graduatorie di altre P.A.);
- b) progressioni orizzontali e verticali;
- c) conferimento incarichi comportanti titolarità di posizione organizzativa;
- d) conferimento incarichi non comportanti titolarità di posizione organizzativa (intermedi);
- e) conferimento di mansioni superiori;

- f) erogazione salario accessorio (rendimento e risultato);
- g) erogazione salario accessorio (lavoro straordinario);
- h) programma triennale fabbisogno personale;
- i) autorizzazioni attività extra-impiego;
- j) incarichi esterni di lavoro autonomo/consulenze/prestazione occasionale;
- k) spese di rappresentanza;
- l) utilizzo automezzi dell'ente;
- m) attività dell'agente contabile di fatto (entrate museali, economato);
- n) F.I.T.Q. Integrazione pensione/rendita vitalizia/integrazione TFS;
- o) F.I.T.Q. Erogazione piccoli prestiti.

2. Area dell'affidamento di lavori, servizi e forniture.

Processi:

- a) affidamenti sopra soglia comunitaria;
- b) affidamenti diretti o con procedura selettiva sotto soglia comunitaria;
- c) esecuzione dei contratti.

3. Area dei provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Processi:

- a) patrocini gratuiti e collaborazioni con l'istituto;
- b) concessione in uso delle strutture e dei locali dell'istituto in occasione di eventi organizzati da terzi;
- c) circolazione del patrimonio espositivo, dei beni librari, delle produzioni audio visuali e dei documenti in genere appartenenti al patrimonio librario, audio visuale e documentale dell'istituto;
- d) consulenze, per tramite dei propri esperti di settore, a soggetti esterni relativamente alle materie tipicamente affrontate dall'ISRE (es. consulenze museali e su materiale audio visuale ad indirizzo etnografico);
- e) attivazione tirocini formativi.

4. Area dei provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Processi:

- a) contributi per progetti, eventi, iniziative culturali;
- b) uso garantito delle strutture e dei locali dell'Istituto in occasione di eventi organizzati da terzi;
- c) agevolazioni tariffarie per l'accesso ai servizi museali;
- d) pagamenti fatture per prestazioni di servizi, forniture, esecuzione di lavori a favore dell'Ente;
- e) attivazione borse di studio e di ricerca.

La mappatura mira ad una sempre più precisa e aggiornata individuazione degli eventi rischiosi, ad una analisi del rischio, alle misure di trattamento dei rischi ed alle priorità nella loro applicazione.

Per il quadro completo dei processi organizzativi dell'Istituto mappati, si rinvia alla **Tabella 1 allegata** al PIAO 2023/2025 - Sezione 2.3, denominata "Mappatura Processi" che si ritiene di allegare anche alla presente Sezione.

IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI.

Seguendo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 della Delibera ANAC 1064 del 13.11.2019 (PNA 2019) recante "*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*", è stata effettuata la valutazione del rischio corruttivo per ogni processo mappato.

L'esito dell'attività di valutazione del rischio sui processi dell'Istituto è rappresentato dalla **Tabella 2 allegata** al PIAO 2023/2025 - Sezione 2.3 denominata "Valutazione del rischio", che si ritiene di confermare in questa sede e di allegare al presente Piano.

È stato ritenuto opportuno confermare la ripartizione del livello di rischio nei tre gruppi indicativi della ponderazione del rischio: basso-medio-alto.

Qualora dovessero emergere nuovi processi non precedentemente mappati, previa valutazione della loro esposizione al rischio di corruzione, gli stessi saranno valutati sui predetti tre livelli indicativi della ponderazione del rischio, basso-medio-alto, secondo il prospetto riportato nella citata Tabella 2 allegata.

Tale analisi coinvolge necessariamente il RPCT, i Referenti ed i Coadiutori, la struttura di supporto conoscitivo e operativo al RPCT così come indicati nei piani precedenti.

Il medesimo coinvolgimento sarà adottato nell'attività di aggiornamento eventuale della misurazione del rischio corruttivo.

PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Al fine di prevenire il manifestarsi di pratiche non conformi ai principi di legalità, di imparzialità e di trasparenza, si ritiene opportuno confermare il quadro di interventi e misure individuate nel PIAO 2023/2025 - Sezione 2.3.

1. Consolidamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo ai processi comunemente esposti a maggior rischio corruttivo (gestione dei contratti, selezione del personale, autorizzazioni e concessioni; sovvenzioni e contributi) attraverso il coinvolgimento dei Servizi/Settori dell'ente nella valutazione e nella definizione di proposte di gestione del rischio corruttivo e l'aggiornamento continuo della mappatura dei processi (sottoposizione di questionario semestrale alle unità di personale con funzioni di responsabilità decisionale e/o di coordinamento).

Responsabili: R.P.C.T.; Dirigenti; Coadiutori; Funzionario e struttura di supporto al R.P.C.T..

Tempistica: 31.12.2025.

Indicatori di monitoraggio: Acquisizione dei questionari di monitoraggio e determinazione dirigenziale di approvazione delle risultanze dell'indagine effettuata tramite questionario.

2. Rafforzamento del controllo dei processi attraverso il consolidamento del flusso informatizzato: processo informatizzato di protocollazione; nuova organizzazione relativa al controllo e al flusso degli atti conseguente al nuovo processo di protocollazione; coinvolgimento di più unità di personale nel flusso informatizzato dei documenti fino alla fase finale di protocollazione in uscita.

Responsabili: R.P.C.T.; Dirigenti; Coadiutori; Funzionario e struttura di supporto al R.P.C.T..

Tempistica: 31.12.2025

Indicatori di monitoraggio: assegnazione di documenti a un numero congruo di unità di personale al fine di un ampliamento del flusso documentale con relativo maggiore controllo.

3. Sviluppo di una logica integrata tra trasparenza/anticorruzione e ciclo della performance, attraverso il consolidamento del processo integrato di programmazione, monitoraggio e sistema di indicatori dell'azione amministrativa.

Responsabili: Consiglio di Amministrazione; R.P.C.T.; Dirigenti; Funzionari e struttura di supporto al R.P.C.T.

Tempistica: 31.12.2025.

Indicatori di monitoraggio: Individuazione, negli atti di programmazione della performance e di definizione degli obiettivi direzionali ed operativi, di obiettivi di rafforzamento delle misure di prevenzione della corruzione e di potenziamento dei livelli di trasparenza.

4. Eventuale rafforzamento della regolamentazione interna, in particolare nell'ambito della regolamentazione dei processi concernenti provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari: adozione di regolamenti interni su ambiti di attività che necessitano di un adeguamento regolamentare, a seguito di indagine sulle esigenze regolamentari e/o di modifiche ai regolamenti già adottati.

Responsabili: Consiglio di Amministrazione; Dirigenti.

Tempistica: a regime entro il 31.12.2025.

Indicatori di monitoraggio: approvazione delibere consiliari di adozione dei regolamenti.

MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

L'azione di monitoraggio, rappresenta lo strumento che consente all'ente una costante valutazione dell'adeguatezza, della coerenza e del livello di realizzazione delle misure contenute nel Piano rispetto agli obiettivi strategici preposti ed alla *mission* istituzionale.

Si ritiene inoltre che la puntuale attività di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione del Piano/Sezione PIAO sia indispensabile al fine di garantire l'emergere dei rischi, prevenire il verificarsi dell'evento corruttivo, identificare ulteriori e nuovi processi organizzativi ed operativi non valutati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio e definire eventuali nuove misure preventive.

L'idoneità e l'attuazione delle misure saranno monitorate mediante la realizzazione di un apposito *report*, da effettuare con cadenza semestrale, che evidenzia la congruità delle misure adottate e con gli obiettivi di prevenzione della corruzione prefissati.

Il *report* sarà redatto dal funzionario titolare dell'Ufficio di supporto al RPCT sulla base di preliminare indagine sull'attuazione del Piano triennale per la prevenzione e per la trasparenza/Sezione PIAO, coordinato dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

L'indagine si avvarrà della somministrazione di un questionario sottoposto ai Dirigenti/Responsabili dei Servizi finalizzato alla verifica dell'adeguatezza delle misure anticorruptive contenute nel presente Piano/Sezione PIAO, rispetto alla situazione organizzativa ed operativa esistente. Inoltre, tale questionario, qualora se ne ravvisi l'opportunità da parte dei soggetti su indicati, assolverà anche alla funzione di definire ulteriormente i processi, le misure anticorruptive attuate, nonché di suggerire nuovi processi derivanti da mutamenti organizzativi e/o nuove competenze attribuite all'Istituto dalla Regione Sardegna o, semplicemente, ritenuti migliorativi.

Il questionario sarà strutturato secondo la logica con la quale sono state definite le Tabelle 1 e 2 allegate al presente PTPCT/Sezione PIAO, concernenti la mappatura dei processi organizzativi e l'attività di valutazione del livello di rischio dei medesimi.

PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

Ribadito che il D. Lgs. 33/2013 all'art. 1 comma 1, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, per trasparenza amministrativa intende la totale accessibilità ai dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni da parte della pluralità dei cittadini, al fine di tutelare i loro diritti promuovendone, contestualmente, la partecipazione all'attività amministrativa e favorendo, nel contempo, una forma diffusa di controllo sull'esercizio delle funzioni istituzionali, nonché sul corretto utilizzo delle risorse pubbliche, l'Istituto per l'anno in corso prevede il consolidamento dei livelli di trasparenza su atti, dati e informazioni relativi all'attività dell'ente.

Atteso il numero delle unità di personale impiegate (meno di 50 dipendenti), la conformazione della propria struttura organizzativa e dei relativi processi, si ritiene opportuno consolidare il quadro di interventi e misure già individuate nel PIAO 2023/2025 - Sezione 2.3.

Azioni per la trasparenza

Le azioni previste sono le seguenti:

1. Consolidamento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder interni ed esterni: consolidamento dell'organizzazione dei flussi informativi (nuovo processo di protocollazione) e della comunicazione interna.

Responsabili: Dirigenti; Responsabili di Settore; addetti al nuovo processo di protocollazione.

Tempistica: 31.12.2025.

Indicatori di monitoraggio: consolidare il nuovo processo informatizzato di protocollazione; verifiche periodiche sulla Sezione Amministrazione Trasparente.

2. Prosecuzione delle azioni volte al miglioramento della trasparenza attraverso il controllo periodico del flusso delle pubblicazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente", mediante la prosecuzione di un processo di *auditing* interno finalizzato alla verifica periodica della correttezza degli adempimenti inerenti le predette pubblicazioni.

Responsabili: Funzionari e struttura di supporto al R.P.C.T.; organo di *auditing*.

Tempistica: quadrimestrale.

Indicatori di monitoraggio: determina dirigenziale di approvazione del verbale sull'esito dell'attività dell'organo di *auditing* interno.

3. Miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità di dati/informazioni/atti: rafforzamento della parte motivazionale nei provvedimenti e negli atti nei quali si estrinseca l'azione amministrativa.

Responsabili: Dirigenti; responsabili dell'istruttoria procedimentale.

Tempistica: 31.12.2025.

Indicatori di monitoraggio: verifica a campione sul livello di adeguatezza conseguito.

4. Consolidamento dei livelli di trasparenza attraverso il potenziamento del sito istituzionale o la riprogettazione del medesimo: migliore accessibilità al sito; maggiore chiarezza di informazioni; maggiore semplicità e intuitività.

Responsabili: Dirigenti; Funzionario informatico; Responsabile Settore Promozione.

Tempistica: 31.12.2025.

Indicatori di monitoraggio: nuovo sito dell'Istituto funzionale ad accrescere livelli di accessibilità, chiarezza, semplicità, intuitività e comunicazione.

Misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato

In relazione alle misure adottate inerenti l'accesso civico, semplice e generalizzato, questo Istituto ha attivato il Registro Informatizzato degli accessi e si è conformato alle direttive impartite dalla Regione Sardegna in ragione della Deliberazione sotto indicata, adottando i relativi allegati e la relativa modulistica dedicata, come di seguito indicata:

- Deliberazione della Giunta Regionale n. 5/30 del 16.02.2022 recante "Direttiva in materia di diritto di accesso ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97. Altre tipologie di accesso";
- Allegato 1 alla Delib.G.R. n. 5/30 del 16.2.2022 Direttiva in materia di diritto di accesso;
- Allegato 2 alla Delib.G.R. n. 5/30 del 16.2.2022 Linee guida sul calcolo dei costi di riproduzione e diritti di ricerca e visura dei dati e documenti oggetto delle richieste di accesso;

- Allegato n. 3 alla Delib.G.R. n. 5/30 del 16.2.2022 1/3 Modello Unico Richiesta di accesso ai Documenti, Dati e Informazioni;
- Attivazione del registro informatizzato degli accessi.

Responsabili della Trasmissione

In ottemperanza agli obblighi di cui all'art. 10, comma 1, D.Lgs. 33/13, sono responsabili della trasmissione degli atti i responsabili dell'istruttoria dei medesimi che ne curano anche la redazione e l'inoltro al protocollo dell'ente; sono responsabili della trasmissione dei dati e delle informazioni le unità di personale che in ragione delle specifiche competenze detengono i dati e le informazioni di cui è obbligatoria la pubblicazione e che ne curano anche l'inoltro al protocollo dell'ente; l'attività di trasmissione sarà svolta con l'ausilio dell'unità di personale incaricato degli adempimenti di pubblicazione con disposizione di servizio prot. n. 1102 del 21.03.2019.

Responsabili della Pubblicazione

In ottemperanza agli obblighi di cui all'art. 10, comma 1, D.lgs. 33/2013, i responsabili della pubblicazione di atti, dati e informazioni sono tutti gli istruttori e funzionari incaricati dei procedimenti come individuati nel software gestionale CIVILIA ATTI; per lo svolgimento di tale attività, gli stessi si avvarranno del Funzionario responsabile del coordinamento dell'unità di supporto conoscitivo ed operativo al RPCT; collaborerà alla fase di pubblicazione di atti, dati e informazioni, il Funzionario Informatico Cat. D.

Pubblicazione ed aggiornamento del Piano

Il Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza/Sezione PIAO 2025 è aggiornato prima della scadenza solo al verificarsi di fenomeni corruttivi, di cambiamenti rilevanti nell'organizzazione amministrativa e degli obiettivi strategici dell'Ente o di significative disfunzioni del sistema; fatta salva comunque l'opportunità di aggiornamento e adeguamento in caso di emersione di nuovi processi non precedentemente mappati.

E' pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale dell'ISRE.

Coordinamento tra PTPC e Piano della performance

Il presente Piano sarà coordinato con il Piano della performance/Programma Operativo Annuale (POA) dell'Istituto. L'attuazione di misura preventiva della corruzione e/o di azione di promozione della trasparenza costituirà obiettivo direzionale/operativo del Piano della performance/Programma Operativo Annuale (POA).

ALLEGATI:

- Sezione 2.3 Tabella 1 "Mappatura Processi".
- Sezione 2.3 Tabella 2 "Valutazione del rischio".

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Funzioni e competenze

La complessa *mission* istituzionale è definita dalla legge istitutiva dell'ISRE - L.R. 5 luglio 1972 n. 26 -, dallo statuto approvato con D.P.G.R. 144/1975 e dalla legge regionale sulla "Disciplina della politica linguistica regionale" approvata il 3 luglio 2018, n. 22, che all'art. 26 attribuisce all'Istituto competenze in materia di arti proprie veicolate attraverso la lingua.

L'art. 1 della L. R. 26/1972 attribuisce all'Istituto le finalità di studio e documentazione della vita sociale e culturale della Sardegna nelle sue manifestazioni tradizionali e nelle sue trasformazioni.

L'art. 1 dello statuto approvato con D.P.G.R. 144/1975 prevede che l'Istituto Superiore Regionale Etnografico, operando quale centro di ricerca sui movimenti reali che hanno come fine il progresso economico, sociale, politico e culturale della Sardegna:

- a) promuova lo studio della vita dell'Isola nelle sue trasformazioni, nelle sue manifestazioni tradizionali e nelle relazioni storicamente intrattenute con i popoli dell'area mediterranea;
- b) raccolga la documentazione idonea alla conservazione, allo studio, alla divulgazione delle attività produttive, della vita popolare della Sardegna e del suo patrimonio etnografico;
- c) promuova la conoscenza della lingua, delle tradizioni popolari e della storia della Sardegna, attraverso tutte quelle iniziative e manifestazioni culturali (convegni, seminari, stages, nazionali ed internazionali, inchieste sul campo) ritenute idonee;
- d) promuova con iniziative adeguate i rapporti con istituzioni nazionali ed internazionali aventi come finalità la salvaguardia dei patrimoni regionali nei processi di aggregazione internazionale e di fronte ai fenomeni di rapida trasformazione;
- e) favorisca la conoscenza degli usi, delle tradizioni popolari e della storia di quelle popolazioni dell'area mediterranea che hanno avuto ed hanno con la Sardegna comunità di interessi culturali.

Quanto alle competenze attribuite all'ISRE dalla L. R. 22/2018, l'Istituto concorre alla tutela, valorizzazione e promozione delle arti proprie veicolate attraverso la lingua sarda: linguaggi poetici musicali della tradizione, canto afferente ai diversi generi musicali, cinema e teatro.

Tale assetto di competenze conferisce all'ISRE un complesso e vasto ruolo di coordinamento e di centralità su una gran parte delle attività culturali in Sardegna.

L'Istituto porta avanti la propria missione istituzionale attraverso un'articolata serie di compiti e attività; tra le più significative:

- **Gestione e cura del Polo Museale "ISREMUSEI"**; istituito con Atto n. 19 del 11/10/2024, costituisce un aggregato e svolge azione di raccordo tra i musei dell'Istituto Superiore Regionale Etnografico con lo scopo di valorizzare, conservare e diffondere il patrimonio culturale e artistico della regione Sardegna, attraverso la gestione e la promozione di vari istituti museali e la valorizzazione delle collezioni in essi contenute. Il Polo Museale "ISREMUSEI" comprende il Museo della Vita e delle Tradizioni Popolari Sarde, conosciuto anche come Museo del Costume, la Casa Museo Grazia Deledda conosciuto anche come Museo Deleddiano, il Museo della Ceramica, tutti con sede a Nuoro, nonché il Museo Etnografico Regionale Collezione Luigi Cocco, con sede a Cagliari, che costituisce sede dislocata del Museo della Vita e delle Tradizioni Popolari Sarde.
- Museo Della Vita e delle Tradizioni Popolari Sarde (conosciuto anche come Museo del Costume); il museo è il più importante museo etnografico della Sardegna per la quantità e la qualità delle sue collezioni; tra i musei più visitati della Sardegna (nel 2024 ha registrato 32.530 presenze), vede le sue collezioni in costante aumento grazie a una accorta politica di acquisti e alle numerose donazioni; a seguito del recente intervento di ristrutturazione e ampliamento il museo occupa una posizione di rilievo tra i musei etnografici europei.
- Casa Museo Grazia Deledda a Nuoro: è uno dei musei letterari più visitato d'Italia (nel 2024 ha registrato 15.161 presenze); meta di estimatori della scrittrice nuorese e di scolaresche, durante il periodo estivo ospita una serie di importanti iniziative culturali.
- Museo Etnografico Regionale "Collezione Luigi Cocco" a Cagliari, sezione distaccata del Museo della Vita e delle Tradizioni Popolari di Nuoro; aperto dal luglio 2010 nella Cittadella dei Musei, espone una selezione della ricchissima collezione di oggetti tessili e di oreficeria (circa duemila oggetti) della Sardegna, formata a partire dagli anni Venti del '900 dal magistrato Luigi Cocco, risalenti in massima parte alla seconda metà dell'Ottocento e acquistata nel 1954 dalla Regione Sardegna.
- Museo della Ceramica; inaugurato nel luglio 2023, si snoda all'interno di un pregevole edificio storico che insiste sulla centralissima piazza *Su Connottu* intercettando strade antiche e scorci suggestivi del quartiere *Santu Predu*. L'edificio custodisce e valorizza la principale collezione permanente di ceramica artistica e popolare della Sardegna: oltre trecento opere che indagano la produzione isolana dalla fine dell'Ottocento al secondo Dopoguerra.

- Gestione della Biblioteca specialistica di carattere etnoantropologico e museologico e dell'Archivio storico nella sede di via Papandrea 6 a Nuoro. La biblioteca è oggi la più importante del settore in Sardegna (oltre 30.000 volumi); viene costantemente arricchita con nuovi acquisti e abbonamenti a riviste scientifiche italiane e straniere (circa 1200 testate di cui circa 150 correnti). L'archivio conserva diversi fondi di interesse storico – archivistico; tra i principali si ricordano: il Fondo Dolfi, che comprende oltre 10.000 pagine di documenti relativi a Giorgio Asproni; il Fondo Grazia Deledda contenente manoscritti, dattiloscritti autografi, diverse pubblicazioni in volume (romanzi in italiano e nelle traduzioni in diverse lingue, raccolte di novelle, opere critiche), diversi periodici, qualche stampa fotografica e circa 1300 ritagli di stampa quotidiana, la collezione Marchi con opere originali della Deledda; il Fondo Delitala; il Fondo Rapallo; il Fondo Archivi del Sud; il Fondo Bentzon; il Fondo Marchi.
- Gestione della Cineteca e Archivio fotografico d'antropologia visuale; la cineteca è costituita dai filmati realizzati e/o prodotti dall'Istituto in circa quarant'anni di studi e documentazione della vita popolare della Sardegna e dai lavori che vengono inviati al Festival internazionale di cinema etnografico (si tratta di alcune migliaia di film documentari provenienti da tutto il mondo). La fototeca conserva oltre 40.000 immagini sulla Sardegna del passato e dei giorni nostri. Tra le raccolte più importanti si citano i fondi G. Costa, P. Pirari, G. Pili, W. Suschitzky, J. Dieuxaide, P. Volta. Parte considerevole della Sardegna Digital Library è costituita da materiali messi a disposizione dall'ISRE.
- Produzione audiovisiva e cinematografica principalmente incentrata sulla vita e sulla cultura tradizionali della Sardegna, sia attraverso il proprio personale sia mediante coproduzioni;
- Ricerca e documentazione audio video della vita popolare.
- Promozione della produzione audiovisiva attraverso erogazione di contributi finanziari finalizzati alla promozione della pratica dell'antropologia visuale tra registi e/o antropologi nati o residenti in Sardegna (AViSa) e organizzazione di Festival cinematografici di cinema documentario e di cinema del reale.
- Mostre, convegni e incontri di studio sui temi di interesse istituzionale anche in collaborazione con altri organismi scientifici e culturali, sia a Nuoro che in diverse altre località, non solo sarde.
- Studi e ricerche condotte direttamente o mediante collaborazioni con le Università sarde ed extra isolane, anche attraverso l'erogazione di borse di ricerca di dottorato e borse di studio.

- Produzione editoriale, finalizzata prioritariamente a rendere fruibili i risultati degli studi e delle ricerche promossi dall'ente, a diffondere la conoscenza del proprio patrimonio museale ed a documentare lo studio del mondo popolare della Sardegna in ambito Mediterraneo; ad oggi l'Istituto ha realizzato un centinaio pubblicazioni.

Organigramma.

La struttura organizzativa dell'Istituto Superiore Regionale Etnografico è articolata su due livelli:

- ❖ un livello di indirizzo e di controllo;
- ❖ in un livello gestionale.

Nel primo livello, operano sia organi di indirizzo politico che di indirizzo scientifico e di controllo; nello specifico:

- il Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- il Consiglio di Amministrazione;
- il Comitato Tecnico-Scientifico;
- il Collegio dei Revisori.

Nel livello gestionale, al vertice della struttura è il Direttore Generale che svolge le funzioni ed i compiti di cui alla L.R. 31/1998. In particolare, cura l'attuazione dei piani e dei programmi generali definiti dagli organi di direzione politica e coordina l'attività dei Direttori dei Servizi nei quali si articola la Direzione Generale.

Il Direttore di Servizio si occupa della gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate nell'ambito delle attività di competenza.

La Direzione Generale dell'Istituto si articola nei due Servizi sotto indicati, cui afferiscono le seguenti competenze:

1) SERVIZIO TECNICO SCIENTIFICO.

Cura la produzione, la conservazione e la valorizzazione della documentazione sulla vita sociale, sulla cultura popolare e sul patrimonio demotnoantropologico della Sardegna; organizza le iniziative dell'ente incentrate sull'antropologia visuale (la rassegna internazionale di cinema etnografico, il concorso AVISA, la presentazione di film e lavori multimediali); svolge attività di supporto nell'organizzazione di mostre e

allestimenti museali; si occupa della diffusione di dati, informazioni e notizie sulle attività ordinarie e straordinarie dell'Ente; gestisce i fondi librari, archivistici e audiovisivi dell'Istituto, assicurandone la fruizione da parte degli studiosi e della più ampia utenza; realizza attività di documentazione, studio e ricerca nelle discipline di pertinenza dell'Istituto, con particolare riferimento allo sviluppo di metodologie catalografiche, alla tutela e conservazione dei materiali; realizza attività di documentazione, studio e ricerca nell'ambito della museologia e museografia; gestisce i musei dell'Istituto garantendone la fruizione e valorizzazione, la loro sicurezza e l'applicazione delle norme scientifiche per la corretta conservazione ed esposizione del patrimonio museale; fornisce attività di assistenza tecnica ai musei locali di interesse demo-etno-antropologico ed alle associazioni culturali; collabora all'organizzazione di mostre riguardanti i reperti museali e in generale afferenti alla cultura demo-etno-antropologica; svolge assistenza all'attività del Comitato Tecnico Scientifico; collabora con il Servizio Amministrativo nella gestione delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture che concernono l'attività specifica del servizio tecnico.

È a sua volta articolato in tre settori:

- Settore Documentazione;
- Settore Musei;
- Settore Produzione Audio Visuale e Promozione.

2) SERVIZIO AMMINISTRATIVO E AFFARI GENERALI.

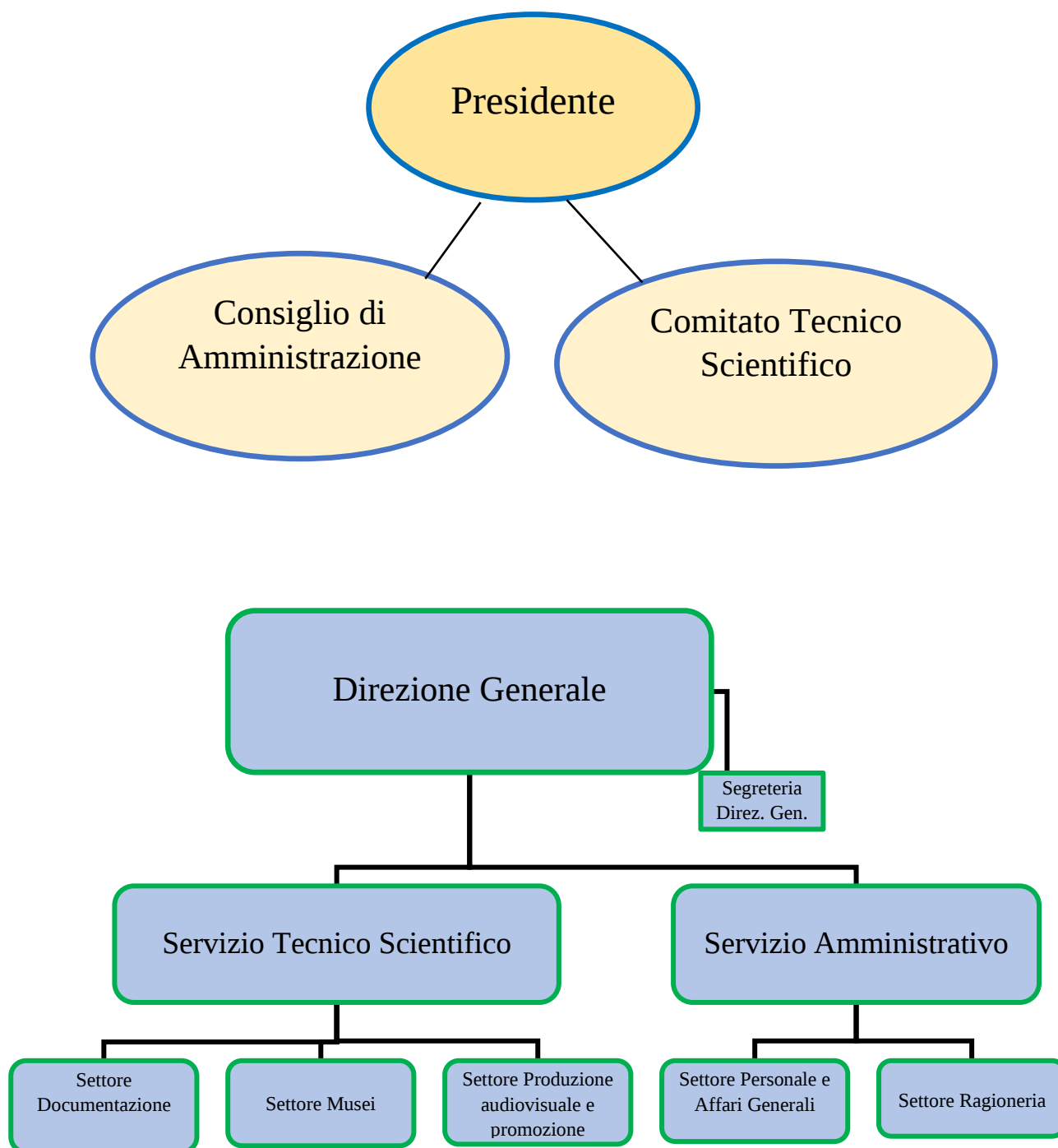
Gestisce il bilancio di previsione, cura il rendiconto della gestione e la contabilità dell'Istituto, cura la gestione delle entrate e delle spese, compresi gli impegni di spesa ed i mandati di pagamento; gestisce i procedimenti relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture, in generale l'attività contrattuale dell'Istituto e le spese in economia; gestisce la manutenzione del patrimonio; cura la gestione giuridica ed economica del rapporto di lavoro del personale, compresi i trattamenti di pensione, TFR, TFS, riscatti e ricongiunzioni, assegni familiari, detrazioni fiscali, cessioni del quinto, prestazioni assistenziali e posizioni assicurative INAIL, F.I.T.Q.; gestisce il contenzioso nella fase non giurisdizionale; svolge assistenza, supporto e consulenza all'attività del Consiglio di Amministrazione; gestisce il flusso dei procedimenti amministrativi e dei relativi provvedimenti conclusivi; cura la gestione del protocollo; assiste e supporta sul piano giuridico-amministrativo-contabile l'attività del Servizio Tecnico-Scientifico e tutte le iniziative culturali dell'Istituto (mostre, esposizioni, rassegne cinematografiche, convegni, seminari, produzioni audio-visuali ed editoriali, workshop, laboratori, presentazioni di libri, ecc.).

È articolato a sua volta in due settori:

- Settore Personale e Affari Generali;

- Settore Ragioneria.

Organigramma



SEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

La regolamentazione del lavoro agile del personale dell'Isre è disciplinata dall'ACCORDO QUADRO RELATIVO ALLA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE DELL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE DEGLI ENTI, ISTITUTI, AZIENDE E AGENZIE REGIONALI, sottoscritto in data 23.04.2024 tra il Coran e le Organizzazioni Sindacali.

Esso definisce il lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro previamente individuati dalle amministrazioni regionali, laddove sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per lo svolgimento secondo tale modalità e al quale si rinvia per tutti gli aspetti applicativi e regolamentari.

A seguito della sottoscrizione del citato Accordo Quadro, gli accordi individuali già in essere all'Isre, sono stati integrati di un'appendice contrattuale che ha interessato principalmente la programmazione delle giornate in ufficio e in agile.

Tutti gli accordi sottoscritti sono a tempo determinato e hanno scadenza 31.03.2026.

▪ **Condizionalità e fattori abilitanti**

Ciascun Servizio dell'ISRE, nell'ambito dei macro processi di competenza, preliminarmente, ha effettuato l'analisi delle condizioni abilitanti e dei fabbisogni di sviluppo del lavoro agile, come di seguito indicato:

- **Smartabilità dei processi:** sono state analizzate le caratteristiche organizzative e tecniche dei processi di lavoro al fine di verificare prestazioni lavorative che potessero essere svolte da remoto e comunque non necessariamente presso la sede lavorativa del personale coinvolto e sono stati individuati i processi "smartabili";
- si è verificata la capacità del personale di **lavorare per obiettivi**, la capacità di auto organizzarsi e quella di lavorare in gruppo anche in ambienti digitali;
- **Strumenti e modalità organizzative agili e dotazione di strumenti IT abilitanti il lavoro agile:** tutto il personale è assegnatario di un PC portatile e della tecnologia necessaria e adeguata a operare da remoto. In particolare, in riferimento alle attività proprie del Servizio Amministrativo, nel cui ambito la digitalizzazione dei processi rappresenta la quasi totalità degli stessi, la prestazione lavorativa si avvale prevalentemente di piattaforme digitali in "cloud". Al fine di guidare e sensibilizzare tutto il personale riguardo al tema della sicurezza informatica e della protezione dei dati personali, indicando le buone prassi e le accortezze necessarie al fine di un corretto utilizzo della dotazione informatica messa a disposizione dell'Ente, sono state adottate delle policy interne e più precisamente le *"Linee guida per la sicurezza informatica e buona tenuta dei sistemi"*

informativi e delle postazioni di lavoro”; si è proceduto all’adeguamento dei sistemi informativi alle misure minime di sicurezza imposte da AGID.

Nel presente documento si dà atto che in generale nell’Istituto non sussistono condizioni impeditive al ricorso al lavoro agile.

Ciascun dirigente deve valutare la presenza delle condizioni abilitanti con riferimento al personale che può svolgere il lavoro in modalità agile.

Il ricorso al lavoro agile deve garantire adeguati livelli di servizio all’utenza; la garanzia del rispetto di questo principio è in capo alla dirigenza cui viene espressamente richiesto, nel valutare il ricorso al lavoro agile e definire l’organizzazione dello stesso per gli aspetti di propria competenza, di tutelare la funzionalità della struttura di competenza. Spetta al Direttore Generale vigilare sulla corretta funzionalità dei servizi e, se necessario, adottare i provvedimenti correttivi.

In ogni caso, qualora fosse strettamente necessaria, per motivi eccezionali, la presenza in sede del lavoratore già in modalità agile, questi dovrà far rilevare la propria presenza in entrata e uscita tramite annotazione nell’apposito registro *“Entrate e Uscite di Servizio”* presente in ogni sede dell’ISRE; la registrazione rileva ai fini della sicurezza, del riconoscimento da parte dell’INAIL di eventuali infortuni, della gestione delle emergenze e del controllo degli accessi ai locali; le predette annotazioni, acquisite a tali scopi, non avranno quindi rilevanza ai fini del computo dell’orario di lavoro, ma ai soli fini di garantire la sicurezza del lavoratore presso i locali dell’Isre.

Allo stesso modo e per le medesime finalità, qualora il dipendente in lavoro agile fosse autorizzato dal dirigente a spostarsi, esclusivamente per ragioni di servizio, dalla sede di svolgimento del lavoro agile ad un altro luogo, la stessa autorizzazione deve essere comunicata, per il tramite del protocollo, al Settore Personale.

▪ **Obiettivi**

Tra i presupposti inderogabili per il ricorso al lavoro agile vi è il rispetto dei principi di buon andamento, efficienza e efficacia. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non deve pregiudicare la fruizione dei servizi a favore degli utenti e non deve pregiudicare il raggiungimento degli obiettivi operativi assegnati ai Servizi. A tal fine, il coordinamento delle prestazioni lavorative nell’ambito dei singoli processi, l’adeguato presidio della sede di lavoro e le eventuali turnazioni con i colleghi rappresentano condizioni imprescindibili per il raggiungimento degli obiettivi di performance.

▪ **Contributi al miglioramento delle performance in termini di efficienza e di efficacia**

Con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance, si dà atto che il benessere lavorativo e il miglioramento della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro hanno contribuito al miglioramento delle performance sul piano dell’efficienza e al conseguimento di maggiori livelli di collaborazione.

A seguito dell'attivazione del lavoro agile si registra un'importante riduzione delle assenze per malattia.

Di seguito si riportano:

- lo schema accordo individuale per la prestazione di attività lavorativa in modalità agile già in essere all'Istituto;
- lo schema di appendice contrattuale sottoscritta a seguito dell'approvazione dell'ACCORDO QUADRO sul lavoro agile.

SCHEMA DI ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE

Tra il dirigente dott. _____ C.F. _____, che agisce in qualità di Direttore del Servizio _____ (d'ora in poi "dirigente") e il dipendente _____ C.F. _____, matr. _____ (d'ora in poi "dipendente").

Con il presente accordo individuale, si stabiliscono le modalità con cui il dipendente svolgerà parte della propria attività in modalità agile, come da richiesta prot. n. _____.

Tale accordo individuale avrà la seguente durata:

- fino al _____ (resta inteso che qualora intervengano modifiche normative e/o la contrattazione collettiva regionale in materia, il presente accordo potrà essere sottoposto a revisione per essere adeguato alle disposizioni sopravvenute).

1 Modalità di svolgimento

- 1.1 Il dipendente svolgerà lavoro agile con la seguente programmazione _____, stabilita dalle parti, tenuto conto dell'esigenza di garantire i servizi all'utenza, il buon funzionamento della struttura, l'adeguato presidio della sede di lavoro e le eventuali turnazioni con i colleghi:
 - **presenza in sede:** _____.
 - **lavoro agile:** _____.
- 1.2 Le giornate come individuate al punto 1.1 possono essere modificate a richiesta del dipendente, di norma con almeno 48 ore di preavviso, previa autorizzazione del dirigente.
- 1.3 Il dirigente ha facoltà di richiedere, di norma con almeno 48 ore di preavviso, la presenza in sede del dipendente per esigenze di servizio.
- 1.4 Il mancato utilizzo delle giornate di lavoro agile durante la settimana non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva, salvo casi eccezionali e nel caso sia stata richiesta la presenza in sede ai sensi del punto 1.3.
- 1.5 Al dipendente sono assegnate le seguenti attività e obiettivi:
 - **Attività:** _____.
 - **Obiettivi:** _____.
- 1.6 L'attività del lavoratore agile sarà sottoposta a verifica con le seguenti modalità:
Con cadenza mensile il dipendente è tenuto a redigere una sintetica relazione in merito al raggiungimento degli obiettivi e dei target prefissati, da consegnare al proprio Dirigente.

2 Decorrenza

- 2.1 Il dipendente ha la possibilità di svolgere la propria attività di lavoro agile a decorrere dalla sottoscrizione del presente accordo. Resta inteso che qualora intervengano modifiche normative e/o la contrattazione collettiva regionale in materia, il presente accordo potrà essere sottoposto a revisione per essere adeguato alle disposizioni sopravvenute.

3 Sedi di lavoro

- 3.1 Durante il periodo previsto dal presente accordo, il Dipendente potrà svolgere la sua attività lavorativa in modalità agile:

- presso la sua abitazione;
- presso altro luogo tale da garantire la propria salute e sicurezza, gli obblighi di custodia, riservatezza e privacy delle informazioni e documenti propri della sua attività lavorativa e che garantisca la possibilità di rientrare presso la propria sede di servizio, ove richiesto nel rispetto del preavviso previsto dal presente accordo.

Durante il periodo di svolgimento del lavoro in modalità agile, la sede di lavoro continuerà ad essere la propria sede di servizio originaria.

4 Strumenti del lavoro agile

- 4.1 Nelle giornate di lavoro il Dipendente può utilizzare i seguenti strumenti tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione: _____
fatta salva la possibilità di poter utilizzare strumentazione di sua proprietà.
- 4.2 L'Amministrazione è responsabile del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al Lavoratore agile per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il Dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento della strumentazione messa a sua disposizione, dovrà informarne immediatamente il proprio responsabile.
- 4.3 Il dipendente deve garantire di poter disporre di una connessione ad Internet adeguata al puntuale svolgimento delle attività assegnate.
- 4.4 Le spese correlate allo svolgimento della prestazione in modalità agile (es. elettricità, riscaldamento, connessioni telefoniche, ecc.) sono a carico del Dipendente.

5 Obblighi di custodia, riservatezza e privacy

- 5.1 Il Lavoratore in modalità agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione.
- 5.2 Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla

sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.

- 5.3 Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, il Lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o ai quali ha accesso adottando ogni azione idonea in tal senso.
- 5.4 Nella qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali, anche presso il luogo di prestazione fuori sede, dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza contenute nell'atto di incarico al trattamento dei dati.
- 5.5 La prestazione lavorativa in modalità agile può prevedere l'utilizzo di documentazione cartacea istituzionale. È dovere del Dipendente utilizzare, ove possibile, modalità alternative (es. documenti scansionati, copie digitali, ecc.) per la fruizione della documentazione affinché fuoriesca dalla sede lavorativa il minor numero di documenti cartacei. Qualora ciò non risulti possibile, sarà cura del Dipendente garantire l'integrità della documentazione movimentata, la corretta custodia, la tutela e la riservatezza dei dati ivi contenuti.
- 5.6 Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal contratto collettivo e dal Codice di comportamento allegato alla Delib. G.R. del 29.10.2021, che trovano applicazione anche nei confronti del lavoratore agile.

6 Orario di lavoro e diritto alla disconnessione

- 6.1 Il dipendente svolgerà la propria attività con le caratteristiche di flessibilità proprie del lavoro agile e senza vincoli di orario fatto salvo quanto previsto al punto successivo.
- 6.2 Il dipendente dovrà garantire, nell'ambito della piena flessibilità prevista dal lavoro agile e comunque nei limiti massimi dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti, lo svolgimento delle prestazioni lavorative nella fascia oraria 7.00 – 19.00 e dovrà garantire la contattabilità telefonica, o in alternativa tramite sistemi di teleconferenza anche solo audio, e per e-mail da parte del dirigente, i colleghi e gli utenti, secondo la seguente articolazione giornaliera **9.30-12.30** e, nelle giornate di rientro, ore **16.00 – 17.00**.
- 6.3 Nell'ambito delle fasce di contattabilità il dirigente organizza eventuali riunioni in teleconferenza.
- 6.4 Fermo restando il dovere del dipendente di svolgere quotidianamente le attività assegnate, questi ha il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro per almeno 11 ore consecutive, nel rispetto degli obiettivi concordati e delle relative modalità di esecuzione del lavoro, nonché delle fasce di reperibilità, senza che da ciò possano derivare effetti sulla prosecuzione del rapporto di lavoro.
- 6.5 Durante le giornate in modalità agile:
 - è esclusa la possibilità di accumulare eccedenza oraria e di svolgere prestazioni di lavoro straordinario;

- è possibile effettuare dei cambi turno in accordo con il proprio Responsabile, valutate le esigenze della struttura e secondo quanto previsto dai punti 1.2. e 1.3.
- 6.6 Il Dipendente dovrà garantire la reperibilità telefonica e telematica nelle fasce orarie stabilite e, qualora dovesse interrompere la giornata di lavoro agile durante le fasce di reperibilità per sopraggiunti e imprevisti motivi personali, dovrà darne immediata comunicazione al proprio responsabile.

7 Sicurezza sul lavoro

- 7.1 L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
- 7.2 A tal fine le parti danno atto che, con nota prot. n. 4187 del 16.11.2021, al dipendente è stata consegnata copia dell'informativa scritta, contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa cui il dipendente è chiamato ad attenersi anche al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
- 7.3 Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
- 7.4 L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

8 Recesso e risoluzione

- 8.1 Il recesso dall'accordo individuale di lavoro agile a tempo indeterminato può sempre avvenire, dando almeno 30 giorni di preavviso; nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1, Legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso non può essere inferiore a novanta giorni. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.
- 8.2 Nel caso di accordo a tempo determinato il recesso da parte dei contraenti è consentito solo in presenza di un giustificato motivo e con preavviso.
- 8.3 La parte che ha diritto al preavviso può dichiarare di rinunciarvi.
- 8.4 Costituiscono comunque giustificato motivo situazioni che impediscano la prosecuzione dell'attività agile, quali gravi incompatibilità di carattere produttivo e organizzativo, oppure comportamenti del dipendente contrari alle disposizioni del presente accordo individuale ed alla normativa di riferimento o comunque non conformi agli obblighi generali di buona fede e correttezza.
- 8.5 Nel caso di oggettiva impossibilità sopravvenuta della prestazione con modalità agile, considerato che il lavoro agile potrà essere svolto solo quando tale modalità lavorativa consenta il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbero conseguiti presso la sede di servizio, il dirigente può sospendere il presente accordo individuale di lavoro agile in qualunque

momento. In tal caso l'accordo sarà ripristinato al venir meno della situazione che ha causato l'impossibilità.

9 Trattamento giuridico ed economico

- 9.1 L'Amministrazione garantisce che il Dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del Dipendente al progetto di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai punti 9.3 e 9.4.
- 9.2 La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
- 9.3 Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive. Ai sensi dell'art. 10, comma 6, della LR 10/2021 resta inalterata la disciplina del congedo ordinario, delle assenze per malattia, della maternità e paternità, delle aspettative e di ogni altro istituto previsto dal vigente contratto collettivo regionale di lavoro e da specifiche disposizioni di legge, per quanto compatibile con la disciplina di tali modalità lavorative.
- 9.4 Nelle giornate di lavoro in modalità agile coincidenti con i rientri pomeridiani viene erogato il buono pasto.

10 Disposizioni finali

Il Lavoratore in modalità agile è tenuto a rivolgersi al suo Responsabile e/o agli uffici competenti per ogni dubbio o problema insorto o qualora ne ravvisi la necessità.

Il Dipendente

Il Direttore del Servizio

APPENDICE

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE

Tra il dirigente dott. _____ C.F. _____, che agisce in qualità di Direttore del Servizio _____ (d'ora in poi "dirigente") e il dipendente _____ C.F. _____, matr. _____ (d'ora in poi "dipendente").

Premesso che

- In data 5.10.2022 è stato sottoscritto l'Accordo individuale per la prestazione lavorativa in modalità agile, allegato alla presente appendice.
- In data 23.04.2024 il Coran e le Organizzazioni Sindacali rappresentative hanno sottoscritto definitivamente l'Accordo *Quadro relativo alla disciplina del lavoro agile dell'Amministrazione regionale, Enti, Istituti, Aziende e Agenzie regionali*.
- l'Accordo individuale per la prestazione lavorativa in modalità agile, fatte salve sopravvenienze, è prorogato fino al 31.03.2026.

1. Con la presente appendice contrattuale si stabilisce la programmazione delle giornate in ufficio e in agile come segue:

- **presenza in sede:** _____.
- **lavoro agile:** _____

Ai fini del riconoscimento del buono pasto nella giornata di rientro svolto in modalità agile, si stabiliscono le seguenti fasce di contattabilità (per un totale di 6 ore complessive):

giornata del _____

- antimeridiana dalle ore 9:00 alle ore 13:30;
- pomeridiana dalle ore 14:30 alle ore 16:00.

2. Al fine di garantire l'immediata reperibilità, la dipendente comunica il seguente indirizzo mail: _____ e il seguente numero di telefono _____ sul quale a sua cura sarà attivata la deviazione di chiamata.
3. Con cadenza mensile la dipendente dovrà trasmettere al Dirigente e, per conoscenza al Direttore generale, per il tramite del Sistema documentale SIBAR, una relazione sintetica dell'attività svolta.

Nuoro, _____

Il Dipendente

Il Direttore del Servizio

SEZIONE 3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DI PERSONALE TRIENNIO 2025-2027.

PREMESSA

La complessa *mission* istituzionale e l'ampiezza delle competenze attribuite all'Isre, come ampiamente illustrate nelle sezioni precedenti, necessitano di figure professionali stabili che consentano di potenziare gli obiettivi contenuti negli atti programmatici, di realizzare azioni di valore pubblico di maggiore rilievo che, oltre al valore culturale, si traducono in azioni positive per il contesto economico del territorio.

Tra le altre, la gestione e cura del Polo Museale "ISREMUSEI", istituito con Deliberazione consiliare n. 19 del 11.10.2024 - comprendente il Museo della Vita e delle Tradizioni Popolari Sarde, conosciuto anche come Museo del Costume, la Casa Museo Grazia Deledda conosciuto anche come Museo Deleddiano, il Museo della Ceramica, tutti con sede a Nuoro, nonché il Museo Etnografico Regionale Collezione Luigi Cocco, con sede a Cagliari, che costituisce sede dislocata del Museo della Vita e delle Tradizioni Popolari Sarde – necessita di figure professionali stabili e qualificate, già individuate dalla Deliberazione di Giunta Regionale n. 33/21 del 8.8.2013 e che rappresentano un requisito determinante per l'accreditamento dei musei e per la loro certificazione di qualità.

Si evidenzia altresì che con Deliberazione consiliare n. 6 del 4.4.2024 è stato istituito il Centro Studi Grazia Deledda, organismo di impulso, proposta, ricerca, assistenza e consulenza scientifiche, finalizzato allo svolgimento di attività di ricerca e di promozione di progetti e iniziative riguardanti l'opera e la figura del premio Nobel Grazia Deledda, la cui operatività discende direttamente dalla configurazione della struttura organizzativa dell'Isre.

Già agli inizi degli anni 2000, la SDA Bocconi aveva realizzato, su incarico dell'Isre, un progetto di analisi e riprogettazione organizzativa, quantificando in 76 unità il fabbisogno di personale adeguato alla *mission* dell'ente.

Poiché i vincoli finanziari e i limiti normativi posti in materia assunzionale non consentono all'Isre di dotarsi delle necessarie figure professionali, l'auspicio è quello che si possa beneficiare di un trasferimento di facoltà assunzionali da parte della Regione, con la contestuale neutralizzazione del "tetto" di spesa stabilito dall'art. 1, commi 557- 557 quater, della L. n. 296/2006, che consenta di acquisire almeno ulteriori 10 unità di personale delle categorie C e D afferenti all'area Tecnico Scientifica (n. 3 unità di categoria D e n. 3 unità di categoria C) e all'area Amministrativa (n. 2 unità di categoria D e n. 2 unità di categoria C), anche in considerazione del fatto che sono ancora vigenti le graduatorie dei Concorsi banditi dall'Isre per le categorie C e D.

Il presente piano è redatto alla luce del quadro normativo vigente e di seguito riportato in sintesi:

- Art. 15, comma 2, della L.R. n. 31/1998 il quale stabilisce che “Il Piano, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria e nel rispetto dei vincoli di spesa stabiliti dal bilancio pluriennale, quantifica le risorse umane necessarie per lo svolgimento dei compiti istituzionali”.
- Deliberazione di Giunta Regionale n. 64-9 del 2.12.2016 recante “*Piano triennale del fabbisogno di personale 2016 – 2018. Determinazione della capacità assunzionale della Regione e direttive per le amministrazioni del sistema*”, come confermate nelle successive Deliberazioni di Giunta Regionale aventi ad oggetto il Piano triennale del fabbisogno di personale.
- Art. 4 del D.Lgs. n. 75 del 2017, che ha apportato modifiche all'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001, prevede che il Piano abbia un'estensione temporale triennale e debba essere adottato annualmente dalle pubbliche amministrazioni al fine di adattare costantemente la programmazione del fabbisogno con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance nonché di tenere conto dell'eventuale mutato quadro normativo.
- Linee di indirizzo approvate con decreto del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 08.05.2018, volte ad orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei propri fabbisogni di personale secondo le previsioni degli art. 6 e 6 ter del D. Lgs. 165/2001, così come novellati dall'art. 4 del D. Lgs. 75/2017;
- D. Lgs. 75/2017, secondo il quale il concetto di dotazione organica si deve tradurre come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, il quale è adattato alle esigenze di carattere organizzativo, tenuto conto delle disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali;
- D.L. n. 80 del 2021, art. 6, comma 2, il quale prevede che il Piano triennale del fabbisogno di personale è aggiornato annualmente all'interno del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.).

RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DEL PERSONALE DIPENDENTE AL 31.12.2024 E DELL'AREA PROFESSIONALE DI ASSEGNAZIONE.

N.	Cat.	Profilo Prof.le	Area professionale			
			N.	Servizio	Settore	
7	D	Funzionario	4	Amministrativo e Affari generali	3	Personale e Affari Generali
					1	Ragioneria
			3	Tecnico Scientifico	1	Documentazione
					1	Musei
					1	Produzione Audiovisuale
1	Comandato Out presso Amministrazione Regionale					
6	C	Istruttori	2	Amministrativo e Affari generali	1	Personale e Affari Generali
					1	Ragioneria
			4	Tecnico Scientifico	2	Documentazione
					1	Musei
					1	Produzione Audiovisuale
10	B	Assistenti	2	Amministrativo e Affari generali	1	Personale e Affari Generali
					1	Ragioneria
			8	Tecnico Scientifico	1	Documentazione
					4	Musei
					3	Produzione Audiovisuale
1	Comandato Out presso Amministrazione Regionale (Asp.)					
2	A	Operatori	1	Segreteria DG -Amm.vo	1	Personale e Affari Generali
						Ragioneria
			1	Tecnico Scientifico	0	Documentazione
					0	Musei
					1	Produzione Audiovisuale
1	Comandato Out presso Amministrazione Regionale					

RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DEL PERSONALE DIRIGENTE AL 31.12.2024

N.	Funzioni
0	Direzione Generale – vacante - funzioni sostitutive ex art. 30, comma 1, L.R. 31/1998
1	Dirigente con conferimento di funzioni di Direttore Servizio Amministrativo
1	Dirigente con conferimento di funzioni di Direttore Servizio Tecnico - Scientifico
2	

Tutto il personale dell'Isre comandato OUT (n. 3 unità) è transitato nei ruoli dell'Amministrazione Regionale ai sensi dell'art. 16, comma 2, della Legge Regionale 19 dicembre 2023, n. 17, con decorrenza dal 01.01.2025.

Negli organici dell'ISRE non sono presenti eccedenze di personale.

Sono assolti gli obblighi ex 3 L. 68/99 in materia di collocamento dei disabili essendo presente nell'organico dell'Isre n. 1 unità appartenente alle categorie protette assunta ex legge 462/1968.

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

Con deliberazione consiliare n. 1 del 29.01.2024 si era approvato il PIAO 2024-2026 dell'Isre, comprendente tra le altre, alla Sezione 3.3 il **PIANO DEL FABBISOGNO DI PERSONALE TRIENNIO 2024-2026**, il quale prevedeva il reclutamento delle seguenti figure professionali, già individuate nel PIAO 2023-2025:

- a) n. 1 unità di categoria D - funzionario dell'area tecnica;

individuando la **strategia di copertura del fabbisogno** sopra individuato, mediante scorrimento di graduatoria di concorso pubblico e/o assegnazioni temporanee/comandi ai sensi degli articoli 38, 39 e 40 della L.R. 31/1998.

Tra la l'Isre e l'Amministrazione regionale è stata sottoscritta la Convenzione n. 67 prot. 42244 del 23.11.2023, per l'utilizzo della graduatoria del *Concorso pubblico per esami, per il reclutamento a tempo pieno e indeterminato di n. 44 unità di personale da inquadrare presso l'amministrazione e gli enti del sistema regione, nella categoria D - livello retributivo D1 - profilo professionale "Funzionario tecnico ingegnere"*.

Nel corso del 2024, a seguito della trasmissione degli elenchi degli idonei del *Concorso pubblico per esami, per il reclutamento a tempo pieno e indeterminato di n. 44 unità di personale da inquadrare presso l'amministrazione e gli enti del sistema regione, nella categoria D - livello retributivo D1 - profilo professionale "Funzionario tecnico ingegnere"*, da parte della la Direzione generale della RAS, si è provveduto alla consultazione di tutti gli idonei presenti nei predetti elenchi, all'esito della quale sono pervenute n. 8 manifestazioni di interesse all'assunzione.

Entro il corrente mese di gennaio si procederà alla sottoscrizione del relativo contratto di lavoro e alla presa di servizio del funzionario tecnico ingegnere.

In riferimento al **TRIENNIO 2025-2027**, si dà atto della capacità assunzionale e del suo utilizzo, come meglio dettagliato nella tabella che segue denominata **"Prospetto economie assunzionali e utilizzi"** e di seguito sintetizzato:

- A) Capacità assunzionale anno 2025:** € 31.562,65, pari al 75% della cessazione prevista di n. 1 dipendente della categoria B5, decorrenza 1.10.2025; come da prassi, l'economia è stata calcolata considerando la retribuzione riferita al livello iniziale della categoria.
- B) Capacità assunzionale anno 2026:** € 42.083,53 prevista cessazione di n. 1 dipendente della categoria B5, decorrenza 1.3.2026; come da prassi, l'economia è stata calcolata considerando la retribuzione riferita al livello iniziale della categoria.
- C) Capacità assunzionale anno 2027:** NULLA, non è prevista alcuna cessazione.

“Prospetto economie assunzionali e utilizzi”

Residui capacità assunzionale Piano Triennale del Fabbisogno 2024-2026					54.651,20	
CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2025 CESSAZIONI PREVISTE PER CATEGORIA						
CAT.	RETRIBUZIONE FISSA	INDENNITA' DI AMM.NE	ONERI E IRAP (42,5%)	N. UNITA'	TOTALE	NOTE
D	-	-	-	0	-	
C	-	-	-	0	-	
B	26.564,30	2.968,00	12.551,23	1	42.083,53	Decorr. Ott. 2025
TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2025: 75% delle cessazioni					31.562,65	Art. 1, c. 823 L. 207/2024
ASSUNZIONI ANNO 2025						
CAT.	RETRIBUZIONE FISSA	INDENNITA' DI AMM.NE	ONERI E IRAP (42,5%)	N. UNITA'	TOTALE SPESA	NOTE
D	35.362,88	2.968,00	16.290,62	1	54.651,50	
C	31.474,80	2.968,00	14.638,19	1	49.080,99	Part time 64%, spesa consentita 31.562,65
B					-	
UTILIZZO CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2025					86.184,15	
CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2026 CESSAZIONI PREVISTE PER CATEGORIA						
CAT.	RETRIBUZIONE FISSA	INDENNITA' DI AMM.NE	ONERI E IRAP (42,5%)	N. UNITA'	TOTALE ECONOMIA	NOTE
D	-	-	-	0	-	
C	-	-	-	0	-	
B	26.564,30	2.968,00	12.551,23	1	42.083,53	Decorr. Mar. 2026
TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2026					42.083,53	
ASSUNZIONI ANNO 2026						
CAT.	RETRIBUZIONE FISSA	INDENNITA' DI AMM.NE	ONERI E IRAP (42,5%)	N. UNITA'	TOTALE SPESA	NOTE
D	-	-	-	0	-	
C	31.474,80	2.968,00	14.638,19	0,36	17.669,16	Trasformazione a tempo pieno assunzione 2025
UTILIZZO CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2026					17.669,16	
Residuo capacità assunzionale anno 2026					24.414,37	
CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2027 CESSAZIONI PREVISTE PER CATEGORIA						
CAT.	RETRIBUZIONE FISSA	INDENNITA' DI AMM.NE	ONERI E IRAP (42,5%)	N. UNITA'	TOTALE ECONOMIA	NOTE
D	-	-	-	0	-	
C	-	-	-	0	-	
B	-	-	-	0	-	
TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2027					0,00	
ASSUNZIONI ANNO 2027						
CAT.	RETRIBUZIONE FISSA	INDENNITA' DI AMM.NE	ONERI E IRAP (42,5%)	N. UNITA'	TOTALE SPESA	NOTE
D			-	0	-	
C			-	0	-	
B			-	0	-	
UTILIZZO CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2027					0,00	

Obblighi generali preordinati alle assunzioni di personale

Si richiamano le condizioni per procedere ad assunzioni di personale, le quali possono essere realizzate nel rispetto dei seguenti vincoli stabiliti dalla normativa nazionale:

- a) avere rispettato nell'anno precedente il tetto di spesa complessiva del personale, entro i limiti del valore medio del triennio 2011-2013 (art. 1, commi 557- 557 quater, della L. n. 296/2006), come meglio dettagliato nella tabella che segue denominata ***“Trend spesa personale Isre 2022 – 2024”***;
- b) avere adottato la programmazione del fabbisogno di personale (art. 6, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001; art. 3, comma 5, del D.L. n. 90/2014); pertanto nessuna assunzione può essere effettuata se non nell'ambito e nei limiti della programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- c) avere comunicato, entro 30 giorni dall'adozione della programmazione del fabbisogno, i contenuti del Piano nella piattaforma di cui all'art. 60 del D.Lgs. n. 165/2011 (art. 6-ter, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2011);
- d) avere rispettato i termini di approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato e trasmissione delle relative informazioni, entro i 30 giorni successivi, alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 della L. 196/2009 (art. 9, commi 1 quinquies e segg., del D.L. 113/2016);
- e) avere attivato la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti (art. 27 D.L. n. 66/2014);
- f) avere adottato il piano della performance (art. 10, comma 5, D.Lgs. n. 150/2009);
- g) avere attestato che non vi sono dipendenti in sovrannumero o in eccedenza (art. 33, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001).

“Trend spesa personale Isre 2022 – 2024”

Rispetto alla media del triennio 2011-2013 ai sensi del comma 557 e seg. dell'art. 1 della L. 296/2006

SPESE PER IL PERSONALE	2022	2023	2024
Retribuzioni lorde	1.191.136,72	1.464.335,67	1.414.922,18
Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	24.295,46	209.519,86	29.787,43
Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	892.518,17	844.080,34	1.079.872,65
Straordinario per il personale a tempo indeterminato	1.827,56	16.000,00	16.000,00
Indennità e altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	272.495,53	394.735,47	289.262,10
Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato	0,00	0,00	0,00
Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	0,00	0,00	0,00
Straordinario per il personale a tempo determinato	0,00	0,00	0,00
Indennità e altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato	0,00	0,00	0,00
Altre spese per il personale	13.448,20	17.764,80	19.800,00
Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale	0,00	0,00	0,00
Buoni pasto	13.448,20	17.764,80	19.800,00
Altre spese per il personale n.a.c.	0,00	0,00	0,00
Contributi sociali a carico dell'ente	534.412,75	445.810,59	578.402,00
Contributi obbligatori per il personale	483.242,80	384.516,49	503.780,43
Contributi previdenza complementare	51.169,95	61.294,10	74.621,57
Contributi per indennità di fine rapporto	0,00	0,00	0,00
Altri contributi sociali effettivi n.a.c.	0,00	0,00	0,00
Contributi sociali figurativi	1.995,64	0,00	0,00
Assegni familiari (1)	1.995,64	0,00	0,00
Equo indennizzo	0,00	0,00	0,00
Indennità di fine servizio erogata direttamente dal datore di lavoro	0,00	0,00	0,00
Oneri per il personale in quiescenza: pensioni, pensioni integrative e altro	0,00	0,00	0,00
Imposta regionale sulle attività produttive	106.353,51	110.146,37	119.670,38
Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP) - esclusa quota relativa ai rapporti di collaborazione coordinata e continuativa	106.353,51	110.146,37	119.670,38
Acquisto di servizi	2.906,34	32.549,49	26.459,80
Rimborso per viaggio e trasloco	2.906,34	5.637,49	5.887,92
Indennità di missione e di trasferta	0,00	0,00	0,00
Acquisto di servizi per formazione specialistica	0,00	0,00	0,00
Acquisto di servizi per formazione generica	0,00	0,00	0,00
Acquisto di servizi per addestramento del personale ai sensi della legge 626	0,00	0,00	0,00
Acquisto di servizi per la formazione obbligatoria	0,00	26.912,00	20.571,88
Acquisto di servizi per altre spese per formazione e addestramento n.a.c.	0,00	0,00	0,00
Spese per accertamenti sanitari resi necessari dall'attività lavorativa	0,00	0,00	0,00
Spese per comissioni e comitati dell'Ente	0,00	0,00	0,00

Rimborsi per spese di personale comandato IN	33.000,00	0,00	0,00
Rimborsi per spese di personale (comando, distacco, fuori ruolo, convenzioni, ecc.)	33.000,00	0,00	0,00
TOTALE SPESE PER IL PERSONALE	1.883.253,16	2.070.606,92	2.159.254,36
COMPONENTI DA SOTTRARRE DALLE SPESE PER IL PERSONALE	2022	2023	2024
Spese varie del personale in servizio da detrarre	2.906,34	32.549,49	26.459,80
Acquisto di servizi per formazione specialistica	0,00	0,00	0,00
Acquisto di servizi per formazione generica	0,00	26.912,00	20.571,88
Acquisto di servizi per addestramento del personale ai sensi della legge 626	0,00	0,00	0,00
Acquisto di servizi per la formazione obbligatoria	0,00	0,00	0,00
Acquisto di servizi per altre spese per formazione e addestramento n.a.c.	0,00	0,00	0,00
Rimborso per viaggio e trasloco	2.906,34	5.637,49	5.887,92
Spese per accertamenti sanitari resi necessari dall'attività lavorativa	0,00	0,00	0,00
Oneri per il personale in quiescenza (riferiti ad anzianità pregresse quella regionale)	0,00	0,00	0,00
Altri oneri per il personale in quiescenza			
Spese per le categorie protette (quota obbligatoria)	48.435,61	54.034,70	49.157,22
Retribuzioni categorie protette	35.877,78	40.144,67	36.516,10
Quota oneri riflessi categorie protette	12.557,83	13.890,03	12.641,12
Quota IRAP categorie protette	0,00	0,00	0,00
Spese per il personale comandato out (non prestante servizio presso l'Isre)	234.162,19	189.093,76	126.693,77
Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	6.396,46	12.467,35	3.495,24
Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	125.258,02	103.635,73	71.483,28
Straordinario per il personale a tempo indeterminato	191,13	0,00	9,67
Indennità e altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	20.430,37	14.478,87	13.922,02
Assegni familiari	902,04	0,00	0,00
Contributi obbligatori per il personale	68.017,75	47.412,33	30.385,57
Contributi per indennità di fine rapporto	0,00	0,00	0,00
Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	12.966,42	11.099,48	7.397,99
Impegni oneri per progressioni professionali relative ad annualità 2007-2010	0,00	0,00	0,00
Quota retribuzioni	0,00	0,00	0,00
Quota oneri riflessi	0,00	0,00	0,00
Quota IRAP	0,00	0,00	0,00
Assegni familiari (1)	1.995,64	0,00	0,00
Assegni familiari (Regione)	1.995,64	0,00	0,00
Assegni familiari (L.R. 42/1989)	0,00	0,00	0,00
Risorse rinnovi contrattuali /risorse attribuite dalla legge al CCRL destinate a progressioni professionali	0,00	557.406,01	557.406,01
Quota retribuzioni	0,00	275.358,59	275.358,59
Quota oneri riflessi	0,00	258.073,39	258.073,39
Quota IRAP	0,00	23.974,03	23.974,03
Risorse rinnovi contrattuali lista Speciale ex L.R. 42/1989	0,00	0,00	0,00
Quota retribuzioni	0,00	0,00	0,00
Quota oneri riflessi	0,00	0,00	0,00
Quota IRAP	0,00	0,00	0,00
TOTALE COMPONENTI DA SOTTRARRE	287.499,78	833.083,96	759.716,80
Totale spese per il personale al netto della componenti da sottrarre	1.595.753,38	1.237.522,96	1.399.537,56
Totale spese per il personale al netto della componenti da sottrarre e dell'IRAP	1.502.366,29	1.162.450,10	1.311.239,20

Ai sensi del comma 1 dell'art. 13 del CCRL vigente, con nota prot. n. 223 del 20.01.2025 e con successiva nota n. 329 del 27.01.2025, si sono informate le OO SS.

Alla luce delle finalità istituzionale dell'Ente, la programmazione e la definizione del fabbisogno di risorse umane evidenziano la necessità di acquisire professionalità di livello intermedio da destinare al Servizio Amministrativo.

Dall'analisi previsionale delle economie da cessazione/pensionamento, utili a generare capacità assunzionale, emerge che nel periodo 2025-2027 avranno luogo solo 2 cessazioni di personale di categoria B.

La **programmazione della copertura del fabbisogno di personale dell'Isre, nel triennio 2025-2027**, valutata sulla base dei seguenti fattori:

- a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; si precisa che per quanto riguarda la spesa dell'anno 2024, non essendo ancora approvato il Rendiconto 2024, il dato riportato nella Tabella allegata deriva da una preliminare elaborazione dei dati contabili per effetto dei quali il rispetto del limite di spesa appare rispettato anche nel 2024;
- b) stima del trend delle cessazioni, come meglio rappresentato nella precedente tabella denominata “**Prospetto economie assunzionali e utilizzi**”;
- c) individuazione delle competenze e delle professionalità ritenute prioritarie e strategiche, come di seguito riportato consente il reclutamento delle seguenti figure professionali:
 - N. 1 unità di categoria C - istruttore amministrativo a tempo parziale (part time 64%).
 - Successiva Trasformazione del contratto di lavoro a tempo pieno dal 1.3.2026.

La **strategia di copertura del fabbisogno** sopra individuato è la seguente:

- mediante scorrimento di graduatoria di concorso pubblico e/o assegnazioni temporanee/comandi ai sensi degli articoli 38, 39 e 40 della L.R. 31/1998, ovvero mediante concorso pubblico (procedure unificate in capo alla RAS ai sensi dell'art. 54 della L.R. 31/1998).
- qualora dovessero presentarsi le condizioni previste dal sistema normativo nazionale e regionale e le situazioni di opportunità, l'Ente potrà avvalersi di acquisizione di personale a tempo determinato.

La spesa per la suddetta acquisizione di personale trova copertura bilancio pluriennale 2025/2027, in corso di predisposizione.

Le assunzioni verranno fatte rispettando annualmente il limite di cui alla media spese triennio 2011/2013 pari a € **1.725.828,80**.

Conferimento delle funzioni di direttore generale

Risulta vacante la figura del Direttore generale; il procedimento per la proposta di nomina di Direttore generale dell'Isre è stato avviato con Deliberazione consiliare n. 21 del 29.10.2024 ed è ancora in corso.

La relativa spesa si configura come spesa per "Lavoro Flessibile", rientra nel plafond di spesa assegnato all'Isre con Deliberazione di Giunta Regionale n. 41/34 del 23.10.2024 che è pari a € 300.000,00 per le annualità 2024-2027 e rispetta il limite di cui al comma 557 e seg. dell'art. 1 della L. 296/2006.

Lavoro Flessibile

Nell'anno 2024 non sono state sostenute spese di personale per lavoro flessibile.

Trattenimento in servizio

L'articolo 1, comma 165, della legge di bilancio per il 2025, ha introdotto la possibilità, per tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di trattenere in servizio, non oltre il compimento del settantesimo anno di età e nel limite massimo del 10 per cento delle facoltà assunzionali disponibili a legislazione vigente, il personale, dirigenziale e non dirigenziale, di cui, ad esclusiva valutazione dell'amministrazione, si renda necessario continuare ad avvalersi anche per far fronte ad attività di tutoraggio e di affiancamento ai nuovi assunti e per esigenze funzionali non diversamente assolvibili.

La recente Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione ha evidenziato che la predetta previsione di legge:

- non attribuisce al lavoratore alcun diritto o automatismo al trattenimento in servizio e non ipotizza, in alcun modo, la presentazione, da parte sua, di richieste/istanze in tal senso;
- attribuisce esclusivamente alla parte "datoriale" il potere di individuare il personale di cui ritiene necessario il trattenimento in servizio;
- stabilisce che le esigenze organizzative possono essere quelle di attività di tutoraggio e di affiancamento ai neoassunti e quelle riconducibili ad esigenze funzionali non diversamente assolvibili, da intendersi come espletabili solamente dal personale individuato;
- condiziona la possibilità di trattenimento alla valutazione del merito. Nel senso che non potranno essere trattenuti in servizio dipendenti che non abbiano conseguito una valutazione della performance ottima o eccellente (o giudizio corrispondente secondo il rispettivo ordinamento);
- condiziona il trattenimento al consenso dell'interessato.

Valutati l'attività programmatica dell'Ente e il quadro delle cessazioni previste nel presente PIAO si ritiene che, nel triennio 2025-2027 non vi sia alcuna condizione favorevole al trattenimento in servizio.

In particolare si evidenzia che nel triennio 2025-2027:

- il limite massimo del 10 per cento delle facoltà assunzionali disponibili equivale al totale azzeramento delle stesse nell'intero triennio;
- in riferimento ai profili professionali potenzialmente interessati, non si rilevano esigenze organizzative ascrivibili alle attività di tutoraggio e di affiancamento ai neoassunti e riconducibili ad esigenze funzionali non diversamente assolvibili, da intendersi come espletabili solamente dal predetto personale.

SEZIONE 3.4 FORMAZIONE PROFESSIONALE

La formazione professionale dei dipendenti ha un ruolo strategico e necessita di un'efficace analisi del fabbisogno formativo, di una programmazione delle attività formative coerente con gli obiettivi dell'Istituto e, infine, della consuntivazione delle attività svolte; ciò sia ai fini statistici sia al fine del miglioramento dei processi.

Tenuto conto del budget disponibile per la formazione, ciascun Direttore di servizio utilizza le risorse secondo il principio della formazione professionale diffusa, con l'obiettivo dell'accrescimento professionale continuo di tutto il personale assegnato, con particolare attenzione agli ambiti interessati da modifiche legislative e organizzative e/o particolari situazioni che richiedono un accrescimento professionale in relazione alle attività da svolgere.

L'impiego di metodologie di formazione a distanza consente una maggior diffusione della formazione, in ragione della sua economicità ed è pertanto da ritenersi privilegiata rispetto alla formazione in presenza.

L'attività formativa assume differenti connotazioni:

- FORMAZIONE OBBLIGATORIA che interessa tutto il personale dell'Istituto, nelle seguenti materie:
 - Prevenzione della corruzione e trasparenza;
 - Trattamento dati personali;
 - Codice dei contratti (formazione obbligatoria per il personale preposto).

- FORMAZIONE SPECIFICA che interessa il personale in relazione all'ambito di attività svolte:
 - Contabilità e bilancio;
 - Appalti e contratti;
 - Gestione del personale;
 - Sicurezza informatica;
 - Catalogazione e inventariazione beni culturali;
 - Gestione Museale;
 - Conservazione e tutela patrimonio culturale;
 - Metodologie di ricerca in campo D.E.A.;

Sulla base del budget assegnato alla formazione per l'anno in corso, l'Istituto intende potenziare l'attività formativa, sia ai fini del miglioramento della produttività ed efficacia delle prestazioni lavorative, sia al fine di migliorare la qualità dei servizi resi alla collettività.

In particolare nell'anno 2025, si intende rafforzare l'attività formativa nel campo della gestione dei patrimoni culturali museali e della produzione audiovisiva con particolare riferimento a

- Progettazione europea;
- Diritto dei beni culturali;
- Gestione e bilanciamento del colore e del color grading per produzioni audiovisuali;
- Ripresa sonora di ambiente e musicale;
- Creazione di audiodocumentari.

In conformità a quanto disposto nella Direttiva dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, ciascun Dirigente individua i presupposti per un sistema di monitoraggio e valutazione della formazione e del suo impatto sulla creazione di valore pubblico.

Per conseguire gli obiettivi formativi individuati ci si avvarrà in primo luogo delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma “Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni”.

L’attività formativa programmata assicura il conseguimento dell’obiettivo minimo di 40 ore di formazione annue per ciascun dipendente.

CORSI SYLLABUS 2025 PER TUTTO IL PERSONALE

1. Principi e Valori della PA

- La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa: 8 ore
- La cultura del rispetto: 12 ore

2. Transizione digitale

- Qualità dei servizi digitali per il governo aperto: 5 ore
- Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA: 1 ora

3. Transizione ecologica

- La gestione degli appalti verdi per una Pubblica Amministrazione sostenibile: 6 ore

4. Transizione amministrativa

- Accountability per il governo aperto: 4 ore e 30