



Istituto Regionale per la Floricoltura • IRF

Via Carducci, 12 - 18038 Sanremo - IM - Italia - Tel. +39 0184 53 51 49 - Fax +39 0184 54 21 11

irf@regflor.it • www.regflor.it

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027

Proposta approvata dal Comitato Direttivo con delibera n.23 del 12.12.2024

(Testo definitivo adottato dal Comitato Direttivo il 28/01/2025 con delibera n._2_)

PREMESSA

Il Piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), introdotto dall'art.6 del decreto legge 9 giugno 2021 n.80 convertito in legge dalla Legge 6 agosto 2021 n. 113, è un documento programmatico triennale, con aggiornamento annuale. Il PIAO rappresenta un documento unico di programmazione e *governance* che assorbe, in ottica di semplificazione e integrazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le Amministrazioni.

L'adozione del PIAO avviene in forma semplificata, avendo l'IRF un numero di dipendenti inferiore a 50, come previsto dal DPR 24 giugno 2022 n.81, che all'art.1 stabilisce che per le Pubbliche Amministrazioni *“con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:*

a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);

c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);

d) articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);

e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);

f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

2. Per le amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati al comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

3. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.”

Inoltre, la legge regionale 6 aprile 2022, n.4 “Disciplina dell'organizzazione amministrativa e della dirigenza della Regione Liguria” ha stabilito, all'art.5, la rilevanza strategica del PIAO quale strumento di programmazione organizzativa regionale. In tal senso, la Giunta Regionale, ai sensi del medesimo articolo, con DGR n.974 del 06.10.2023 ha definito gli indirizzi in materia di predisposizione del Piano integrato di Attività e Organizzazione – PIAO 2024/2026 da parte degli enti strumentali, delle agenzie regionali e degli enti di gestione delle aree protette regionali.

Il presente documento è stato redatto in forma semplificata in ottemperanza a quanto disposto dall'art.6 del DM 24 giugno 2022 - afferente il regolamento PIAO - e dalla l.r. n.4/2022 nonché alle linee guida regionali approvate con DGR n.974/23, in base alle quali il PIAO dovrà essere oggetto di approvazione da parte della Regione Liguria.

Il documento programmatico viene redatto con il contenuto previsto dalla normativa, integrato con una sezione relativa al “valore pubblico” con l’obiettivo futuro di far convergere nel documento tutti gli atti di pianificazione previsti, delineando per quanto possibile le strategie messe in campo nei vari ambiti e la loro convergenza sul valore pubblico quale finalità ultima dell’azione amministrativa e delle politiche dell’Ente.

Sezione 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE

Ente	Istituto Regionale per la Floricoltura
Sede Legale	Via Carducci, 12, 18038 Sanremo (IM)
Organi	Assemblea Comitato Direttivo Presidente Revisore Unico dei Conti
E – mail	irf@regflor.it
PEC	amministrazione@pec.regflor.it
Sito internet istituzionale	www.regflor.it
Telefono	0184 535149
PI e CF	00302440086

L’Istituto Regionale per la Floricoltura (IRF) di Sanremo è un Ente strumentale della Regione Liguria, istituito con la legge regionale 2 luglio 1976, n. 22, successivamente modificata dalla legge regionale 13 marzo 1986 n. 6 e, quindi, abrogata. Attualmente la normativa di riferimento è la seguente:

- L.r. 1° dicembre 2006, n. 39
- L.r. 9 novembre 2010, n. 16
- L.r. 27 dicembre 2016, n. 33
- L.r. 28 dicembre 2022, n.16
- L.r. 28 febbraio 2023, n.4.

L'IRF è dotato di personalità giuridica di diritto pubblico e di autonomia amministrativa e gestionale, patrimoniale e contabile. Lo scopo istituzionale è favorire lo sviluppo economico e la competitività del sistema delle imprese florovivaistiche liguri attraverso la promozione, la realizzazione e il coordinamento delle attività di ricerca e sperimentazione. La Regione, nell'ambito dei Servizi di Sviluppo Agricolo di cui alla legge regionale n. 13/1990, può affidare direttamente all'IRF la realizzazione di specifici progetti.

Gli organi dell’Ente

Assemblea	L'Assemblea dell'IRF è costituita con deliberazione della Giunta regionale ed è composta:
------------------	---

	a) da sei membri nominati dalla Regione; b) da un rappresentante di ciascun Ente pubblico partecipante; c) dal rappresentante di ognuna delle associazioni e cooperative di cui all'articolo 2, comma 1, purché il numero complessivo dei rappresentanti sia inferiore al numero complessivo dei rappresentanti di cui alla lettera b); d) da sei membri designati dalle organizzazioni professionali degli imprenditori agricoli maggiormente rappresentative a livello nazionale.
Comitato Direttivo	Il Comitato direttivo è l'organo di governo dell'IRF ed è composto dal Presidente e da altri quattro membri eletti dall'Assemblea nel suo seno, di cui: a) uno scelto tra i rappresentanti della Regione; b) uno scelto tra i rappresentanti degli altri Enti pubblici; c) uno scelto tra i rappresentanti delle cooperative e delle associazioni partecipanti; d) uno scelto tra i rappresentanti delle organizzazioni professionali degli imprenditori agricoli.
Presidente	Il Presidente viene nominato dalla Giunta regionale, scelto tra i membri dell'Assemblea.
Revisore Unico dei Conti	E' nominato dalla Giunta regionale e scelto tra i revisori contabili iscritti nel registro previsto dall'articolo 1, comma 1, lettera g), del decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 39 ; ad esso si applicano le disposizioni di cui alla legge regionale 28 giugno 1994 n. 28 (disciplina degli enti strumentali della Regione) e successive modifiche e integrazioni

L'Assemblea dura in carica cinque anni e ha il compito di:

- a) adottare o modificare lo Statuto;
- b) deliberare il budget economico annuale e triennale;
- c) deliberare il bilancio di esercizio;
- d) eleggere, nel proprio seno, quattro membri del Comitato Direttivo e il Vicepresidente dell'IRF;

e) fornire al Comitato direttivo le linee guida per l'adozione dei programmi di attività nonché per il coordinamento e la collaborazione con le istituzioni pubbliche e private che possono concorrere alla migliore attuazione degli obiettivi prefissati;

f) verificare, con cadenza almeno semestrale, che l'attività svolta dal Comitato direttivo sia coerente con le linee guida di cui alla lettera e).

Al Comitato direttivo competono:

a) la predisposizione dello schema di Statuto da sottoporre all'Assemblea per la sua adozione;

b) la predisposizione e l'approvazione del programma annuale e quinquennale di attività sulla base delle linee guida adottate dall'Assemblea, anche avvalendosi del supporto di gruppi di lavoro tecnico-scientifici;

c) la predisposizione dello schema di budget economico annuale e triennale da sottoporre all'Assemblea;

d) la predisposizione dello schema di bilancio di esercizio da sottoporre all'Assemblea;

e) la determinazione della dotazione organica e delle sue eventuali variazioni;

f) l'approvazione dei necessari regolamenti, compresi il regolamento organico del personale, il regolamento di contabilità e il regolamento economico;

g) adotta il piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n.80 (Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia) convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

h) l'individuazione dei criteri di priorità nell'ambito degli interventi da attuare per lo svolgimento del programma annuale di attività;

i) la promozione di specifici seminari tematici;

l) gli atti di acquisto e di alienazione di beni immobili;

m) la realizzazione degli specifici progetti affidati all'IRF dalla Giunta regionale o da altri Enti;

n) ogni altra iniziativa non espressamente attribuita ad altri organi dell'IRF dalla presente legge o dallo Statuto.

In particolare, il Comitato direttivo determina gli indirizzi programmatici e gestionali e fissa gli obiettivi al Direttore dell'IRF, verificandone l'operato.

Il Presidente:

a) rappresenta legalmente l'IRF;

b) convoca e presiede l'Assemblea ed il Comitato direttivo e stabilisce l'ordine del giorno delle relative sedute;

c) svolge ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto che non sia riservata ad altri organi.

Il Revisore dei conti esercita il controllo sulla gestione contabile e finanziaria dell'ente strumentale valutandone la conformità dell'azione e dei risultati alle norme che disciplinano l'attività dell'ente, ai programmi, ai criteri e alle direttive della Regione e ai principi di buon andamento della pubblica amministrazione, principalmente per quanto attiene alle esigenze di efficacia e di economicità. In particolare:

a) verifica, almeno ogni trimestre, la situazione di cassa nonché l'andamento finanziario e patrimoniale dell'ente;

b) esprime un parere sul budget economico annuale e triennale e sul bilancio di esercizio;

c) vigila, anche attraverso l'esame amministrativo-contabile di atti già efficaci, sulla regolarità dell'amministrazione e in particolare controlla la regolarità delle procedure per i contratti e le convenzioni.

L'IRF dispone di una superficie di coltivazione di circa 1 ha, per prove colturali in pieno campo e sotto serra (serre insect-proof per la conservazione in sanità delle varietà e per la creazione di stock-base di materiale risanato; serre per l'acclimatazione del materiale ex-vitro; serre per la selezione e per prove colturali con particolare attenzione al risparmio energetico, l'utilizzo di energie rinnovabili e la gestione fitosanitaria sostenibile). Altresì, l'IRF dispone di una superficie di circa 700 mq destinata a laboratori con sale di coltura (capacità di allevamento, circa 10.000 piante in vitro) e dispone altresì di uffici e sale riunioni attrezzate.

La sede dell'Ente è Villa «Le Guardiole», situata sulle colline alle spalle della città di Sanremo, al n.12 di via Carducci. Il nome «Le Guardiole» deriva dalla zona ove, nel secolo XV, furono costruite alcune torri di avvistamento, denominate appunto «guardiole», per registrare i movimenti di navi potenzialmente ostili. La Villa - dalla facciata neoclassica - è stata costruita a inizio '900 dall'ingegnere e architetto Pietro Agosti; alla fine degli anni '70 la proprietà fu acquisita, congiuntamente, dalla Regione Liguria e dal Comune di Sanremo.

Possono aderire all'IRF Enti pubblici, Cooperative e Associazioni tra operatori florovivaistici. L'Assemblea è composta da sei membri nominati dalla Regione, da un rappresentante di ciascun Ente pubblico aderente, dal rappresentante di ognuna delle associazioni e cooperative aderenti e da sei membri designati dalle organizzazioni professionali degli imprenditori agricoli maggiormente rappresentative a livello nazionale. L'Assemblea è costituita con deliberazione della Giunta regionale a cui deve pervenire la richiesta di adesione. Attualmente aderiscono all'IRF i seguenti enti e associazioni:

Comuni e Province

Comune di Albenga
Comune di Ceriale
Comune di Cipressa
Comune di Imperia
Comune di Ospedaletti
Comune di Sanremo
Comune di Taggia

Altri Enti del settore pubblico

CCIAA Riviera di Liguria

Cooperative ed Associazioni

ANCEF
ANFI
Coop. L'Ortofrutticola
FLORCOOP Sanremo sca
Coop. Tre Ponti

L'Ente opera nel campo dello sviluppo e trasferimento di innovazione, di prodotto e processo con particolare attenzione a nuovi prodotti floricoli e alla qualità della produzione.

Nel campo del miglioramento genetico e della costituzione di nuove cultivar di specie da fiore reciso e da vaso, l'IRF ha brevettato nel corso degli anni oltre dieci cultivar di margherita e di eleboro e detiene numerose altre cultivar in fase di sviluppo, in vista di una loro eventuale protezione con brevetto.

L'IRF inoltre fornisce importanti servizi specialistici quali:

- diagnostica fitopatologica
- supporto alle attività di ibridazione e vivaismo
- pre-moltiplicazione in vitro per la creazione di nuclei iniziali di materiale vegetale selezionato da inserire nei flussi commerciali;
- propagazione in vivo attraverso seme e sistemi vegetativi per diverse specie, con particolare riguardo alle fronde;
- concessione di licenze di propagazione per le varietà nel portfolio IRF.

Infine l'IRF partecipa a numerosi progetti finanziati da fondi europei e nazionali, particolarmente in ambito INTERREG e PSR.

Sezione 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. Valore pubblico

Un'amministrazione crea valore pubblico quando le sue azioni contribuiscono ad aumentare il livello di benessere economico, sociale, ambientale e sanitario della società e del territorio in cui opera.

L'obiettivo di creare un "valore pubblico" deve orientare tutti i livelli di programmazione e operatività dell'Ente: obiettivi strategici, allocazione delle risorse, obiettivi operativi e relativo monitoraggio, in modo da poter verificare a step periodici il grado di raggiungimento degli obiettivi.

Quest'ultimo punto pare fondamentale per consentire la valutazione di impatto dell'attività dell'IRF in relazione al settore economico di riferimento e al territorio.

Un aspetto fondamentale – e critico - per determinare il Valore Pubblico è rappresentato dalla sua misurazione, occorre infatti misurare qualitativamente e quantitativamente l'impatto sulla collettività e sul territorio delle azioni messe in campo in termini di effetti provocati dalle azioni messe in campo dall'Ente. Una volta individuati gli stakeholder di riferimento, ossia tutti i soggetti, individui e/o organizzazioni (es. cittadini, famiglie, imprese, ecc.), il cui benessere è, in ultima istanza, negativamente o positivamente influenzato dal risultato delle azioni intraprese dall'Ente e, in generale, dai soggetti pubblici e privati coinvolti è necessario individuare degli indicatori che consentano di misurare gli effetti delle politiche dell'Ente.

Come si è scritto nei paragrafi precedenti, nel corso del tempo l'IRF ha realizzato un importante valore pubblico mettendo a punto innovazioni molto efficaci per lo sviluppo del settore florovivaistico della regione, come le varietà di margherita da vaso che hanno dato il via allo sviluppo della coltivazione di piante da vaso nella piana di Albenga, o la messa a punto delle tecniche di propagazione del ranuncolo, che oggi rappresenta la specie trainante per la produzione di fiore reciso.

Inoltre l'IRF ha sviluppato e consolidato nel tempo una serie di servizi che è in grado di offrire alle imprese del settore in campo fitosanitario, agronomico, della moltiplicazione *in vitro*.

Per il futuro, la valutazione degli impatti dell'attività dell'IRF è un percorso articolato che attraversa l'individuazione degli indicatori pertinenti, degli stakeholder di riferimento e in definitiva degli effetti, a medio e lungo periodo, dell'attività dell'IRF rispetto agli ambiti individuati.

Gli stakeholder dell'IRF sono costituiti principalmente da tre gruppi di soggetti:

- le imprese della filiera florovivaistica del territorio regionale e le loro rappresentanze economiche, istituzionali (Camere di Commercio) e di categoria, compreso il Distretto florovivaistico del Ponente ligure che ne rappresenta il punto di incontro;
- gli enti locali che costituiscono il punto di sintesi per la pianificazione territoriale, i servizi, gran parte delle infrastrutture oltre che la rappresentanza politica dei fabbisogni della cittadinanza;
- gli altri enti di ricerca e sperimentazione a livello locale, nazionale e internazionale, sia per quanto riguarda il settore specifico, sia per altre materie connesse.

La Regione Liguria al fine di dare concreta attuazione alla propria strategia, con al DGR 974/2023 ha emanato gli indirizzi generali per la predisposizione del PIAO degli enti appartenenti al settore regionale allargato per la condivisione delle finalità di Valore Pubblico che l'intero sistema regionale deve perseguire. Per questo motivo la Regione ritiene opportuno e necessario esplicitare nei propri documenti e degli enti regionali la convergenza delle strategie e azioni perseguite nei diversi livelli e

ambiti di programmazione, tramite obiettivi e indicatori di impatto comuni che ne rappresentino l'effetto finale sulla comunità territoriale, in concorso con l'azione di altri soggetti pubblici e privati.

È evidente, infatti, che al perseguimento delle finalità di benessere ambientale, sociale ed economico, oggetto della programmazione integrata nei PIAO dei diversi enti, concorrono tutta una serie di soggetti pubblici e privati, locali, nazionali e sovranazionali che si muovono in un contesto complesso e mutevole secondo un modello a rete di performance di filiera.

Come tutti i sistemi complessi occorre, quindi, definire una strategia di approccio sistemico anche programmatico che sappia coordinare e rendere sinergiche le azioni dei vari soggetti pubblici che intervengono lungo il processo della performance di filiera a cominciare dagli enti regionali destinatari delle presenti linee di indirizzo.

In questo contesto, sono stati individuati due obiettivi di Valore Pubblico regionale, da condividersi quali obiettivi di valore pubblico dell'IRF.

La strategia dell'Ente a livello macro si posiziona nelle aree della strategia regionale denominate “*una Regione green e sostenibile*” e “*una Regione attrattiva e competitiva*”.

In coerenza con la strategia dell'Ente come esposta nella parte che precede, il PIAO 2025-2027 dell'IRF individua i seguenti obiettivi regionali di Valore Pubblico, in quanto pertinenti alla propria attività:

- VP01 Tutelare l'ambiente, le aree protette e la biodiversità.
- VP08 Sostenere la ricerca, l'innovazione tecnologica e la digitalizzazione.

L'apporto dell'IRF si riferisce soprattutto alla ricerca e all'innovazione tecnologica, mentre la digitalizzazione – sebbene inclusa nell'attività dell'IRF in quanto componente essenziale dell'innovazione tecnologica – è orientata prevalentemente ai processi interni. Nella tutela dell'ambiente è di particolare rilievo l'attività di monitoraggio e certificazione di idoneità, anche ai fini dell'esportazione, dei prodotti floricoli, nonché delle specie aliene che potenzialmente potrebbero interessare il territorio ligure.

Nell'ambito degli obiettivi regionali sopra specificato, l'IRF interviene specificamente – come previsto dal piano delle attività 2025-2027 – sviluppando i seguenti obiettivi strategici/istituzionali:

- 1) fornire **servizi specialistici alle imprese florovivaistiche della Liguria** tramite i propri laboratori diagnostici, l'attività di micropropagazione e di moltiplicazione in vivo, la consulenza, la formazione e l'informazione degli operatori del settore
- 2) sviluppare la **ricerca e la sperimentazione** delle innovazioni nel campo florovivaistico in tema di miglioramento genetico, innovazione dei processi produttivi (tecniche colturali, difesa dalle malattie delle piante), miglioramento dell'efficienza degli input (idrici, chimici, energetici).

Per quanto riguarda il punto 1, il piano di attività prevede:

- il mantenimento del processo di certificazione del laboratorio di fitopatologia dell'IRF ai sensi dello standard ISO 17025/2018 per quanto riguarda i batteri, con particolare riferimento a *Xylella fastidiosa* e l'estensione della certificazione agli insetti;
- l'acquisizione dell'autorizzazione a operare come laboratorio per la certificazione, a supporto dei produttori che esportano fiori e piante ornamentali
- la prosecuzione delle attività “tradizionali” di diagnostica fitosanitaria (virus, batteri, funghi e insetti) a favore delle imprese del settore;
- la prosecuzione delle attività di risanamento e pre-moltiplicazione per la fornitura di materiale di

base sano ai vivaisti liguri;

- l'avvio dell'attività di risanamento e pre-moltiplicazione per nuove specie e varietà finora non trattate;
- la prosecuzione dell'attività di moltiplicazione in vivo e in vitro di piante di Eucalyptus gunnii da fornire alle imprese agricole liguri;
- la realizzazione di corsi di formazione in materia fitosanitaria;
- la realizzazione di attività di informazione e divulgazione in materia fitosanitaria e di tecniche colturali.

Per quanto riguarda il punto 2), il piano di attività prevede:

- la prosecuzione delle attività in corso per la selezione di nuove varietà di margherita ed elleboro;
- la conservazione di una collezione di varietà storiche di varie specie da fiore, utilizzabili per futuri sviluppi;
- la prosecuzione delle attività di recupero, risanamento e moltiplicazione di varietà tradizionali di margherita e lavanda adatte alle condizioni climatiche e pedologiche locali;
- l'avvio di sperimentazioni per mettere a punto tecniche colturali ad alta efficienza in termini di input chimici, idrici ed energetici su ranuncolo e anemone.

L'apporto dell'IRF al tema del valore pubblico si può quindi riassumere nella tabella seguente.

Ente			ISTITUTO REGIONALE PER LA FLORICOLTURA		
PERSONALE IN SERVIZIO AL 31.12.2024			13 dipendenti di ruolo di cui: n. 1 area Dirigenziale n.6 area Funzionari (di cui 1 p.t.) n. 5 area Istruttori (di cui 1 p.t e n.2 p.t. e interinali) e n.1 area Operatori		
OBIETTIVO PUBBLICO LIGURIA	DI	VALORE REGIONE	NUMERO OBIETTIVI / AZIONI /MISURE PER CIASCUN AMBITO DEL PIAO DELL'ENTE STRUMENTALE		
			OBIETTIVI STRATEGICI		
			1) Servizi specialistici alle imprese florovivaistiche		n..2
			2) Ricerca e sperimentazione		
Sostenere la ricerca, l'innovazione tecnologica e la digitalizzazione – Tutelare l'ambiente le aree protette la biodiversità			OBIETTIVI DI PERFORMANCE		
			1) a. diagnostica fitopatologica		
			b. moltiplicazione/risanamento		
			c. tecniche colturali		
			d. formazione/informazione		n.8
			e. certificazione laboratorio		
			2) a. riduzione input chimici, idrici ed energetici		

- b. miglioramento/recupero varietà locali di piante da fiore
- c. sviluppo nuove varietà da fiore/in vaso (margherite, eleboro, ecc.)

LINEE STRATEGICHE E OBIETTIVI/AZIONI
IN MATERIA DI SEMPLIFICAZIONE

Procedura di rilascio delle abilitazioni alla vendita, all'acquisto e all'uso dei fitofarmaci in agricoltura n.1

LINEE STRATEGICHE E OBIETTIVI/AZIONI
IN MATERIA DI DIGITALIZZAZIONE //

Non presente

LINEE STRATEGICHE E OBIETTIVI /
AZIONI IN MATERIA DI ACCESSIBILITÀ
FISICA E DIGITALE
DELL'AMMINISTRAZIONE (CON PARTICOLARE
RIFERIMENTO AI CITTADINI
ULTRA Sessantacinquenni e con disabilità) //

Non presente

INEE STRATEGICHE E OBIETTIVI/AZIONI
IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITÀ ED
EQUILIBRIO DI GENERE //

Non presente

MISURE E AZIONI ANTICORRUZIONE E
TRASPARENZA n.3

OBIETTIVI E AZIONI NELL'AMBITO
DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- costituzione del laboratorio ufficiale ai sensi
dell'art.37, comma 1, del Reg. (UE) 2017/625 n.2

- acquisizione biblioteca CSF

OBIETTIVI E AZIONI PER
L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE //

Data la natura dell'Istituto, il lavoro agile non è applicabile

AZIONI NELL'AMBITO DEL FABBISOGNO
DI PERSONALE E FORMAZIONE

- n.1 assunzione a t.i. funzionario
 - n.1 assunzione a t.d. operatore
 - avvio di n.2 procedure di assunzione a t.i. di istruttori
- n.3

OBIETTIVI IMPATTO	Indicatori	Target
VP08 Sostenere la ricerca, l'innovazione tecnologica e la digitalizzazione	Giovani agricoltori	↑
	Imprese con attività innovative di prodotto e/o processo (per 100 imprese)	↑
	Imprese esportatrici	↑
VP01 Tutelare l'ambiente, le aree protette e la biodiversità	Specie invasive aliene	↔

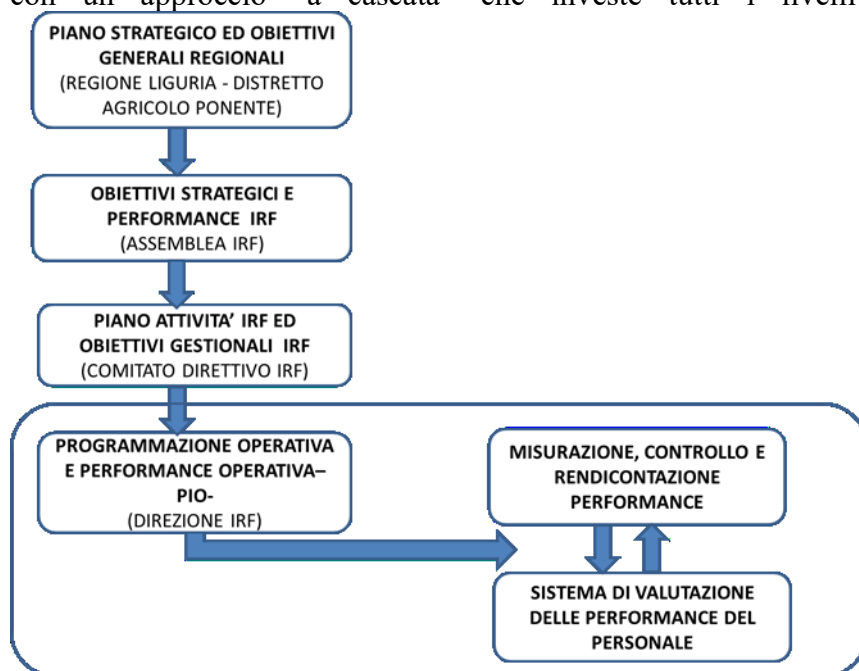
Nel Piano delle Performance vengono declinati gli obiettivi operativi collegati agli obiettivi di performance e agli obiettivi di impatto.

2.2 Performance

La presente sottosezione non è obbligatoria per gli enti con numero di dipendenti inferiore a 50. Tuttavia, per ragioni di sintesi e di trasparenza, il Piano delle Performance viene integrato nel presente documento.

Nella presente sezione viene illustrata l'applicazione del Sistema di valutazione del personale IRF di Sanremo considerando la componente degli obiettivi individuali/collettivi conseguenti al Piano delle attività 2025-2027. Il presente regime di completezza del ciclo di performance è entrato in vigore nel 2021; ad oggi, a seguito di alcuni anni di utilizzo a pieno regime (2021/2023), si è provveduto a verificare possibili migliorie/integrazioni ed aggiornamenti del sistema al fine di ottimizzare la sua applicazione.

Di seguito, si ricorda il processo di programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione IRF con un approccio "a cascata" che investe tutti i livelli di responsabilità dell'Istituto.



Con delibera n.24 del 12 dicembre 2024, il Comitato Direttivo IRF ha approvato il piano di attività IRF redatto dal Direttore in collaborazione ai funzionari responsabili di Unità operativa IRF e al personale responsabile individuato per i settori.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Gli obiettivi di Performance di seguito descritti vengono meglio specificati nelle schede allegate al presente documento:

OBIETTIVO 1.

Dimensione di performance dell'innovazione e dello sviluppo
Potenziamento partenariato pubblico/privato e attuazione progetti CSR/UE

SUB OBIETTIVI

1.	Partecipazione a bandi UE
2.	Partenariato altri enti di ricerca
3.	Partecipazione bandi CSR

L'obiettivo trova collegamento con gli obiettivi di impatto della strategia regionale e precisamente con il VP8 Sostenere la ricerca, l'innovazione tecnologica e la digitalizzazione.

OBIETTIVO 2

Dimensione utente/cliente/collettività
servizi specialistici alle imprese florovivaistiche della Liguria

SUB OBIETTIVI

1.	Nuova convenzione quadro rapporti con Regione Liguria
2.	Estensione certificazione ISO laboratorio e potenziamento attività di analisi
3.	Miglioramento servizi agli utenti privati

Gli obiettivi di performance descritti sono collegati alla retribuzione di risultato del Direttore che viene confermata nella misura del 20% del trattamento accessorio.

1) Gli Obiettivi operativi individuali e collettivi 2025

Di seguito, si ricorda quanto riportato nel documento "Sistema di programmazione, misurazione e valutazione delle performance" adottato da IRF e che sarà da guida per l'assegnazione degli obiettivi che saranno considerati per la valutazione delle performance dei dipendenti.

Si sottolinea come un obiettivo correttamente definito si differenzi, di norma, dalle attività correnti ed enfatizza gli elementi di progettualità, efficienza ed innovazione (quantità, modalità, tempi, qualità).

Obiettivi individuali strettamente correlati alle aree di responsabilità e al profilo professionale e di competenze del valutato.

Obiettivi collettivi assegnati a ciascuna Unità Operativa – ed a sue eventuali articolazioni -specifici dell'attività ad esso deputata, sia in termini di performance che gestionali.

Obiettivi trasversali (obiettivi assegnati a più Unità, anche a tutte). Possono eventualmente costituire obiettivo “soglia” cioè obiettivo il cui mancato conseguimento “annulla” ogni altro risultato, ancorché raggiunto).

I suddetti obiettivi possono, inoltre, essere:

- di tipo quantitativo (economico-finanziari, di processo, di progetto), in quanto intrinsecamente misurabili attraverso uno o più indicatori correlati a specifici target e grading;
- di tipo qualitativo indirettamente misurabili attraverso parametri di stima/congettura (ad esempio, qualità e livello del Controllo, livello di adeguatezza del portafoglio competenze, clima organizzativo, ecc.).

Gli obiettivi possono altresì riguardare:

- l'efficacia dell'azione secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza
- l'efficienza della gestione, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta.

Al fine di garantire una corretta individuazione degli obiettivi di performance impiegabili a scopo valutativo è necessario, per la loro cernita, che questi rispondano a determinate caratteristiche di adeguatezza, devono cioè essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione, alla prevenzione della corruzione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati (internamente o esternamente) e/o degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- commisurati ai valori di riferimento, quando possibile derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe (benchmarking);
- confrontabili con i trend della produttività/efficienza dell'Amministrazione;
- raggiungibili, in quanto correlati congruamente alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Tra tutti gli Obiettivi gestionali - definiti dalla Programmazione dell'Istituto e ascrivibili per responsabilità ad un dipendente - il numero degli obiettivi (individuali o collettivi) assegnati annualmente a ciascun dipendente con finalità valutative (Obiettivi di Performance Individuale) non sarà di norma superiore a 5.

2) Valutazione della performance

La valutazione della performance si articola in due ambiti distinti:

(1) quello organizzativo di Istituto

(2) quello individuale

Pertanto, la misurazione e la valutazione della performance di tutto il personale è collegata:

- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali di Performance;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance complessiva della struttura di appartenenza;
- alle competenze ed ai comportamenti professionali e organizzativi dimostrati.

Categoria	performance organizzativa di Istituto		performance individuale		
			obiettivi		competenze/ comportamenti
	peso	tipologia	peso	tipologia obiettivi	peso
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	40	di Istituto	30 (di cui 5 per qualità contributo Perf. Struttura)	Individuali e collettivi	30
ISTRUTTORI, OPERATORI ESPERTI, OPERATORI	40	di Istituto	20 (di cui 5 per qualità contributo Perf. Struttura)	Individuali e collettivi	40

La valutazione del Direttore avviene sulla base delle schede di performance collegate e allegate al presente provvedimento.

2.1) La performance organizzativa di Istituto

Il sistema incentivante del personale collegato alla valutazione della performance organizzativa di Istituto, riguarda:

a) Dimensione utente/cliente/collettività

Area comunicazione (interna ed esterna) relativa a:

- Iniziative di diffusione delle attività e risultati IRF
- Iniziative per coinvolgere gli attori della filiera florovivaistica
- Iniziative ad integrazione con altre strutture del territorio e/o del settore
- Attività di front-office e supporto alla direzione per segreteria, atti amministrativi ed archiviazione relativi a rapporti con l'esterno

Area prestazioni specialistiche per la produzione relativa a:

- Numero di servizi specialistici offerti alla produzione ed efficienza degli stessi in rapporto ai precedenti anni di attività

- Numero di accordi siglati con strutture pubbliche/private aventi per oggetto lo sviluppo di attività specialistiche IRF
- Potenziamento attività laboratorio

b) Dimensione di performance dei processi interni

- Specifici regolamenti per processi interni
- Adempimenti relativi alla prevenzione della corruzione, trasparenza, trattamento dei dati ed archiviazione
- Adempimenti in materia di sicurezza dei lavoratori ed ambiente di lavoro
- Miglioramento dei processi amministrativi anche in termini di digitalizzazione ed applicazione di nuovi sistemi informativi/informatici

c) Dimensione di performance dell'innovazione e dello sviluppo

Area ricerca e sviluppo relativa a:

- Iniziative di partenariato con Enti territoriali e di Ricerca
- Partecipazione di successo a Progetti europei e internazionali
- Numero di nuovi protocolli e/o nuovi prodotti ad uso della filiera florovivaistica

Area di performance dello sviluppo organizzativo relativa a:

- Gestione del Capitale Intellettuale (know-how, marchi, brevetti, licenze, ...)
- Controllo di Gestione e Public Reporting

d) Dimensione di performance della sostenibilità e dell'attività

Area di performance economico-finanziaria, ad es. in termini di:

- Equilibrio finanziario
- Economicità gestione
- Capacità rispetto previsioni
- Tempestività pagamenti

Area di performance degli investimenti, ad es. in termini di:

- Razionalizzazione patrimonio
- Realizzazione investimenti finanziati

Area di performance dell'efficientamento energetico e ambientale.

- Schema di fattibilità per l'efficientamento della struttura e conseguenti azioni per l'avvio del piano attuativo

L'IRF misura la sua Performance Organizzativa riferendosi, in termini di "Score", ai Risultati evidenziati dagli Indicatori-chiave (Key Performance Indicator) delle diverse Aree di Performance. La Performance Organizzativa sarà, a regime, quantitativamente definita dalla media ponderata degli

Score delle quattro “Dimensioni” di anzi descritte. I coefficienti di ponderazione degli Score dimensionali, per il primo periodo di avvio del sistema, sono i seguenti:

DIMENSIONI	PESO
1. <i>Utente/Cliente/Collettività</i>	30
2. <i>Processi interni</i>	10
3. <i>Innovazione e Sviluppo</i>	40
4. <i>Sostenibilità e Attività</i>	20

L’assegnazione degli Score ad ogni Indicatore (reso attivo) nell’anno è svolta dal NdV sulla base dei dati e delle informazioni acquisite, elaborate e attestate a cura del Direttore, di norma entro il mese di aprile di ogni anno. Tali valutazioni terranno conto degli indicatori di risultato evidenziati nel programma di attività e nei rapporti di attività precedenti. Nella valutazione, si terrà conto del Superamento di un target di riferimento individuabile e pertinente, come definito da norme, best practice, bechmarking, indirizzi, linee guida (ove possibile) e/o del miglioramento progressivo dell’andamento del valore dell’Indicatore (consistente Trend positivo o anche solo inversione di tendenza), apprezzabilmente riscontrabile dai sistemi di controllo interno.

Il superamento di un dato target corrisponderà lo Score di 100, viceversa di zero. Un consistente trend positivo corrisponderà lo Score pari a 100, nel caso di sola inversione di tendenza lo Score sarà pari a 60, altrimenti zero.

Nel caso fossero disponibili dati (Indicatori-chiave) relativi a più Aree, ciascun Score di Area sarà ponderato, a cura del NdV, relativamente alla Dimensione di riferimento; analogamente la disponibilità di più di un Indicatore per un’Area determinerà la definizione dello Score di Area come media ponderata degli Score di ciascun Indicatore. Di default sia gli Score degli Indicatori-chiave di ogni Area che gli Score derivati di Area per ciascuna Dimensione sono equiponderati. Il Direttore - unitamente alle Strutture dell’Istituto coinvolte per dominio - coadiuverà il NdV nel predisporre le necessarie misurazioni degli Indicatori-chiave al fine di definire il livello di Performance organizzativa di Istituto (Score di Performance Organizzativa - SPO) e la cui definitiva valutazione sarà comunque predisposta a cura del NdV.

Lo SPO, riproporzionato linearmente a 40/100, verrà poi riportato nella Scheda individuale di Valutazione di ciascun Dipendente dell’IRF, nella rispettiva cella della tabella riportante i punteggi valutativi parziali e il risultante Score di Performance Individuale (SPI) finale.

3) La performance individuale

La performance individuale è valutata tenendo in considerazione due fattori:

- (1) le competenze/comportamenti del dipendente
- (2) il raggiungimento degli obiettivi (individuali e collettivi assegnati)

Gli ambiti di valutazione della performance individuale incidono sul punteggio complessivo della valutazione individuale (massimo: 60 punti complessivi).

Strumenti di Valutazione: Competenze e Comportamenti del personale appartenente all'area dei funzionari ed e.q., degli istruttori e degli operatori esperti

La valutazione delle competenze e dei comportamenti del personale avviene sulla base di predefiniti fattori valutativi, di cui alcuni obbligatori per tutti ed altri scelti dal Direttore, variabili nel numero e nel peso a seconda della categoria del personale e dell'incarico rivestito:

FATTORE VALUTATIVO DI COMPETENZA/COMPORTAMENTO	ISTRUTTORI R OPERATORI ESPERTI	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE
	<i>n. 4 competenze</i>	<i>n. 5 competenze</i>
1. impegno e coinvolgimento nei processi lavorativi	predefinita	predefinita
2. integrità e osservanza delle regole	predefinita	predefinita
3. qualità, accuratezza e precisione	scelta da Direttore	predefinita
4. collaborazione e lavoro di squadra		predefinita
5. dominio digitale		
6. organizzazione, autonomia e iniziativa	scelta dal Direttore	
7. orientamento all'utente		
8. flessibilità e gestione cambiamento		
9. risoluzione dei problemi		
10. gestione delle procedure tecniche inclusi gli iter amministrativi utili al procedimento e attenzione all'utenza		scelta dal Direttore per funzionari tecnici
11. utilizzo delle procedure e dei sistemi informatici		
12. segreteria, assistenza, gestione documentale e attenzione all'utenza		scelta dal Direttore per funzionario amministrativo
13. erogazione servizi tecnici e/o amministrativi		
14. contabilità e bilancio		
15. controlli, vigilanza e ispezioni		
16. competenze professionali		

Le descrizioni di ogni singolo fattore di Competenza sono illustrate nelle Tabelle 1 & 2 allegate al presente documento. Nella Tabella n. 1 sono, inoltre, raccolti elementi esemplificativi di riscontro (*pattern* di riferimento) relativamente ad ogni fattore di Competenza.

La valutazione dei fattori correlati alle Competenze ed ai Comportamenti dimostrati dal personale viene effettuata attraverso l'apposita Scheda con l'attribuzione della seguente scala di punteggio (da graduare in base all'intensità e frequenza dei comportamenti positivamente osservati e delle competenze dimostrate) e tenendo presenti le funzioni e le mansioni connesse al ruolo, categoria o incarico rivestito.

Valutazione del fattore di Competenza	Punteggio
Elevato	da 90 a 100
Adeguito	da 70 a 90
Migliorabile	da 50 a 70
Non adeguato	da 0 a 50

(Al fine di favorire l'uniformità nella formulazione dei giudizi la scala dei punteggi è descritta nella Tabella n. 2).

Al fine della formulazione del giudizio relativo al personale dell'Istituto, il Direttore può chiedere pareri e osservazioni al Funzionario Responsabile di Unità Operativa o, in sua assenza, al "responsabile" al quale risulta "assegnato" il dipendente.

Il punteggio complessivo è riproporzionato a 30 o a 40 in base all'appartenenza rispettivamente alla categoria D o C, ed è arrotondato alla prima cifra decimale (per difetto nel caso di centesimi da 0.01 a 0.04, per eccesso nel caso di centesimi da 0.05 a 0.09). Tali punteggi (ri-proporzionati) sono poi riportati nella Scheda individuale di Valutazione di ciascun Dipendente dell'IRF, nella rispettiva cella della tabella riportante ogni punteggio valutativo parziale e il risultante Score di Performance Individuale (SPI).

Strumenti di Valutazione: Obiettivi individuali del personale appartenente all'area dei funzionari ed e.q., degli istruttori e degli operatori esperti

La valutazione si riferisce a puntuali Obiettivi riconducibili a Performance dell'Istituto assegnati, L'effettiva valutazione individuale prevede preliminarmente la verifica (conseguente alla rendicontazione predisposta) se ciascuna fase assegnata si sia conclusa + o – puntualmente e con un output atteso dalla Fase medesima considerato adeguato (da parte del Direttore che potrà sentire il Funzionario Responsabile di Unità Operativa o il responsabile a cui il dipendente è stato assegnato). Ove possibile, si prenderanno a riferimento gli output del biennio passato; tali output saranno calibrati o definiti ex novo tenendo anche in considerazione il confronto con i funzionari responsabili di Unità Operativa e i responsabili individuati.

Accanto al valore di output proprio di un determinato obiettivo, sarà considerato nella valutazione anche l'adeguatezza dell'output. Un output sarà considerato inadeguato se non risponderà ai valori stabiliti in via preventiva (salvo situazioni di forza maggiore che ne abbiano impedito il raggiungimento), se fornito con trascuratezza e con ritardo significativo (oltre i 20 giorni) rispetto al previsto. In questi casi, il punteggio attribuito sarà pari a zero. Ugualmente sarà considerata valutazione negativa se, in presenza, di possibili fattori ostativi influenti per l'Istituto, il valutato non ne darà immediata comunicazione al Direttore. Viceversa se il ritardo è comprovato da reali necessità o fattori imprevedibili e la Direzione viene immediatamente informata del fatto, il ritardo non costituirà valutazione negativa e se ne terrà conto nella valutazione complessiva (si veda la tabella sottostante).

La valutazione per ogni singolo dipendente (a cui possono essere attribuiti diversi obiettivi) è data dalla somma dei punteggi (Score) pesati pertinenti ciascuno obiettivo.

Il punteggio totale così determinato viene poi riportato nella Scheda di Valutazione Individuale riproporzionato a 30 o a 20 in base all'appartenenza rispettivamente all'area dei funzionari ed e.q., degli istruttori e degli operatori esperti e arrotondato alla prima cifra decimale (per difetto nel caso di centesimi da 0.01 a 0.04, per eccesso nel caso di centesimi da 0.05 a 0.09).

Al fine della formulazione del giudizio definitivo il Direttore può chiedere, anche per le vie brevi, pareri e osservazioni al Funzionario Responsabile di Unità operativa o al responsabile a cui è assegnato il personale (se presente).

In tale contesto è, peraltro, possibile per il Direttore ridurre motivatamente il punteggio riproporzionato di anzi descritto di un valore massimo pari a 5 punti, tenendo in considerazione l'effettiva "qualità del contributo alla Performance complessiva della Struttura di appartenenza". In tale eventualità, relativamente a ciascun Valutato appartenente all'area degli istruttori e degli operatori esperti, il Direttore può acquisire formalmente il parere non vincolante del Funzionario di riferimento dell'Ufficio di appartenenza (unità organizzativa) del valutato.

Livello di Grading di Fase	Esito di Fase	Score
1	Output adeguato, anche se con lieve ritardo (fino a 5 gg per i report ed altra documentazione; per materiale vegetale od analisi, in base alla situazione presentatesi ad IRF debitamente documentata e del cui eventuale ritardo si è data immediata comunicazione alla Direzione e/o al responsabile)	90-100
2	Output adeguato, anche se con ritardo (fino a 10 gg per i report e altra documentazione; per materiale vegetale od analisi in base alla situazione presentatesi ad IRF debitamente documentata e del cui eventuale ritardo non si è data comunicazione immediata alla Direzione e/o al responsabile)	60-70
3	Output adeguato, anche se con ritardo (fino a 20 gg per i report e altra documentazione; per materiale vegetale in base alla situazione presentatesi ad IRF di cui si è data parziale documentazione e ritardata comunicazione alla Direzione e/o al responsabile)	40-50
0	In ritardo oltre i 20 gg e/o output inadeguato non giustificato	0

Valutazione Individuale finale

La somma dei punteggi relativi a ciascuno dei singoli Fattori di Valutazione Finale determina lo Score di Performance Individuale (SPI), che può valere al massimo 100 punti.

La determinazione di tale Punteggio Finale costituisce condizione necessaria per la determinazione e la liquidazione dei trattamenti retributivi accessori legati alla performance (individuale e organizzativa) secondo le seguenti tabelle.

La logica dei sistemi retributivi basati sulle performance determina come effetto della misurazione dello SPI (Individuale) la proporzionalità diretta tra il valore dello Score finale (SPI) e la quota di trattamento accessorio variabile effettivamente corrisposto rispetto al valore teorico stabilito e assegnato in sede propria (valori teorici che possono differenziarsi in base alla categoria secondo una forbice pre-definita), secondo le due tabelle sottostanti.

Funzionari ed e.q.

Punteggio totale della valutazione individuale (SPI)		% Premio da corrispondere effettivamente rispetto al valore teorico assegnato in base a regole predefinite (parametrazione/ponderazione di categoria)
da	a	
100	95	100%
94,99	65	= punteggio totale in %
<65		0%

Altri dipendenti

Punteggio totale della valutazione individuale (SPI)		% Premio da corrispondere effettivamente rispetto al valore teorico assegnato in base a regole predefinite (parametrizzazione/ponderazione di categoria)
da	a	
100	90	100%
89,99	50	= punteggio totale in %
<50		0%

Colloquio di Valutazione

La valutazione è effettuata dal Direttore utilizzando le apposite Schede che sono comunicate mediante sottoscrizione e contestuale consegna a mano a ciascun dipendente.

In sede di valutazione finale il Direttore deve:

- effettuare il colloquio nell'ambito del quale comunica al Valutato il risultato della valutazione illustrando i punti di forza ed i punti di debolezza individuati; in particolare rispetto a questi ultimi è importante che il Valutatore fornisca al Valutato le motivazioni e gli eventuali suggerimenti per il loro superamento;
- far firmare la scheda al Valutato e raccogliere le sue eventuali osservazioni in merito alla valutazione. La comunicazione dell'esito della valutazione ha una particolare rilevanza al fine di favorire un importante momento di confronto che può assumere un elevato aspetto motivante anche con riferimento alle possibili azioni migliorative e formative da intraprendere;
- inviare le schede di valutazione alla struttura competente per la Gestione del Personale.

Richiesta di Revisione della Valutazione

Entro 5 giorni lavorativi dalla sottoscrizione e consegna della scheda, ovvero dal ricevimento della stessa in caso di assenza, tutto il personale valutato dal Direttore può chiedere la revisione della valutazione al NdV esponendo analiticamente i motivi della richiesta.

Entro 20 giorni dal ricevimento dell'istanza motivata di revisione il soggetto competente ad esaminare la richiesta valuta la stessa assicurando il principio del contraddittorio ed espletando gli eventuali adempimenti istruttori atti ad acquisire ulteriori elementi di conoscenza. Nell'ambito dello svolgimento del contraddittorio il dipendente può farsi assistere dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia; del contraddittorio viene redatto apposito verbale.

Entro i 10 giorni successivi al contraddittorio il procedimento di revisione della valutazione deve essere definitivamente concluso da parte del NdV con la relativa comunicazione, per il tramite degli Uffici, al dipendente interessato di conferma o modifica della valutazione espressa. In entrambi i casi la comunicazione contiene la motivazione alla base della scelta effettuata.

Valutazione Negativa

È considerata valutazione negativa l'attribuzione ad un lavoratore di un punteggio complessivo relativo al raggiungimento degli obiettivi individuali/collettivi (Performance quantitativa) e ai fattori relativi alle Competenze/Comportamenti (Performance qualitativa) inferiore a 30 punti (su 60).

Applicazione e miglioramento continuo del Sistema

L'applicazione del presente Sistema di valutazione del personale del IRF di Sanremo decorre sperimentalmente dall'anno 2020 con riferimento alla sola componente degli Obiettivi individuali/collettivi conseguenti al Piano Strategico 2020-2022. Mentre è entrato a regime nella sua completezza dal ciclo delle Performance del 2021.

A seguito dell'applicazione a regime completo, si è provveduto nel tempo (a cura del Direttore e d'intesa con il NdV) a verificare possibili migliorie/integrazioni ed aggiornamenti al fine di garantirne la migliore applicazione.

TABELLA N. 1 “Competenze e comportamenti per il personale appartenente all’area dei funzionari ed e.q., degli istruttori, degli operatori esperti e degli operatori”

La valutazione delle competenze e dei comportamenti di tale personale avviene sulla base di alcuni fattori valutativi, di cui taluni obbligatori per tutti ed altri scelti dal soggetto valutatore, variabili nel numero e nel peso a seconda della categoria del personale e dell’incarico rivestito:

competenza/comportamento	operatori esperti e operatori	peso	istruttori	peso	funzionari ed e.q.	peso
	<i>n. 3 competenze</i>		<i>n. 4 competenze</i>		<i>n. 5 competenze</i>	
1. impegno e coinvolgimento nei processi lavorativi	predefinita	40	predefinita	30	predefinita	25
2. integrità e osservanza delle regole	predefinita	20	predefinita	20	predefinita	25
3. qualità, accuratezza e precisione	1 scelta dal Direttore tra le 14 residue	40	2 scelte dal Direttore tra le 14 residue	25 l’una	predefinita	15
4. collaborazione e lavoro di squadra					predefinita	15
5. dominio digitale					1 scelta dal Direttore tra le 12 residue	20
6. organizzazione, autonomia e iniziativa						
7. orientamento all’utente						
8. flessibilità e gestione cambiamento						
9. risoluzione dei problemi						
10. gestione delle procedure amministrative e/o contabili e/o tecniche di competenza						
11. utilizzo delle procedure e dei sistemi informatici						
12. segreteria, assistenza, gestione documentale						
13. erogazione servizi tecnici e/o amministrativi						
14. contabilità e bilancio						
15. controlli, vigilanza e ispezioni						
16. competenze professionali						

TABELLA N. 2 “Dizionario delle Competenze e dei Comportamenti per la valutazione del personale appartenente all’area dei funzionari ed e.q., degli istruttori, degli operatori esperti e degli operatori

Il sistema per l’anno 2024, prevede i seguenti 7 fattori di valutazione delle competenze e comportamenti:

1)

IMPEGNO E COINVOLGIMENTO NEI PROCESSI LAVORATIVI	Capacità di impegnarsi con continuità nell’espletamento dei compiti ed attività assegnate anche in termini di presenza effettiva e di carico di lavoro realizzato. Capacità di garantire il necessario coinvolgimento nei processi lavorativi al fine del raggiungimento degli obiettivi della struttura	NON ADEGUATO	Rende impossibile poter fare affidamento su di lui a causa del limitatissimo carico di lavoro svolto e della ridotta presenza effettiva. Non risulta coinvolto produttivamente in nessun processo di lavoro nell’ambito della struttura.
		MIGLIORABILE	Partecipa ai processi lavorativi, ma non garantisce continuità nell’azione, nella presenza effettiva e nello svolgimento di carichi di lavoro adeguati alle necessità della struttura.
		ADEGUATO	È pienamente coinvolto e presente nei processi di lavoro e svolge tutto il carico di lavoro assegnato. È affidabile per fornire il necessario contributo al raggiungimento degli obiettivi della struttura e nel mantenimento degli standard di competenza.
		ELEVATO	Svolge un carico di lavoro superiore alla media del restante personale della struttura ed è coinvolto in gran parte dei processi lavorativi. È un punto di riferimento per i colleghi e il superiore nelle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi e nel miglioramento degli standard di competenza.

2)

INTEGRITÀ E OSSERVANZA DELLE REGOLE	Capacità di garantire nello svolgimento del ruolo e dei compiti affidati la massima integrità e l'osservanza delle normative, delle regole e delle scadenze assicurando il rispetto delle norme relative al rapporto di lavoro, alla prevenzione della corruzione, alla trasparenza ed al codice di comportamento	NON ADEGUATO	Non rispetta le normative e le regole connesse alla propria attività ed ai compiti assegnati. Viola la normativa relativa al rapporto di lavoro. Nella maggior parte dei casi non rispetta le scadenze e le modalità richieste per lo svolgimento dei propri compiti e delle attività organizzative interne.
		MIGLIORABILE	Si adegua alle norme e regole con atteggiamento passivo e formalistico. Dimostra qualche difficoltà nel rispetto delle scadenze.
		ADEGUATO	Rispetta ed è consapevole degli obblighi relativi al rapporto di lavoro e alla normativa inerente la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza. Sa conciliare l'osservanza dei vincoli normativi e delle regole con i compiti assegnati. Rispetta tutte le scadenze richieste e considera in termini neutrali gli standard di qualità da rispettare.
		ELEVATO	Garantisce l'osservanza delle regole in tutte le attività svolte e dimostra interesse all'aggiornamento su norme e regolamentazioni. Ritiene l'osservanza di tutte le norme quale ulteriore fattore professionalizzante e considera il rispetto delle scadenze e dei tempi procedurali non solo un obbligo, ma un elemento di qualità del lavoro e di prevenzione della corruzione.

3)

QUALITÀ, ACCURATEZZA E PRECISIONE	Capacità di essere accurato e preciso nello svolgimento dei compiti assegnati ricercando ordine e controllo. Capacità di ridurre al minimo la presenza di errori ed incongruenze, ottenuta con la costante verifica del proprio lavoro, al fine di mantenere un buon livello qualitativo. Capacità di garantire un costante impegno finalizzato al miglioramento continuo della qualità, sia nelle singole fasi di attuazione che nei prodotti risultanti.	NON ADEGUATO	Lavora in modo disattento, discontinuo ed approssimativo, con prevalenti atteggiamenti burocratici. Dimostra una superficiale attenzione al risultato ed il suo lavoro risulta poco affidabile. Non si preoccupa di eventuali problematiche non esplicitamente espresse nelle direttive e non si pone obiettivi di miglioramento.
		MIGLIORABILE	Dimostra difficoltà nel perseguire gli obiettivi assegnati, limitandosi agli adempimenti entro gli standard minimi. Il suo lavoro è svolto con la minima accuratezza richiesta, senza spingersi a controllare o migliorare i contenuti ed i processi. Non si adopera per ottenere miglioramenti specifici.
		ADEGUATO	Svolge le proprie attività realizzandole con precisione ed accuratezza adeguate. Controlla con sistematicità informazioni, scadenze, eventuali criticità ed organizza con cura la documentazione necessaria per le attività. Ha un atteggiamento di verifica continua sulla efficacia delle procedure e sull'utilità delle prassi amministrative. Si pone obiettivi di miglioramento, anche attraverso nuove modalità di lavoro.
		ELEVATO	Garantisce un costante ed elevato livello di prestazione. Il suo lavoro risulta sempre caratterizzato da attenzione, accuratezza e puntualità. Le modalità di svolgimento delle sue attività sono sempre finalizzate a risultati qualitativamente rilevanti. Dimostra impegno e responsabilità nel migliorare qualitativamente il suo lavoro. Nel caso di errori e imprecisioni, ne fa tesoro e condivide il rimedio al fine di non ripetere l'errore (impara dagli errori).

4)

COLLABORAZIONE E LAVORO DI SQUADRA	Capacità di collaborare e cooperare efficacemente con l'IPO di riferimento e con i colleghi. Capacità di lavorare in gruppo e integrarsi positivamente nel contesto lavorativo.	NON ADEGUATO	Non cura la qualità delle relazioni interpersonali. Non condivide le informazioni e non è disponibile a fornire collaborazione ai colleghi interni ed esterni alla struttura. Dimostra scarsa attenzione alle dinamiche del gruppo e tendenza ad alimentare controproducenti situazioni di disagio e contrasto.
		MIGLIORABILE	Collabora a livello strettamente formale e dimostra propensione al lavoro individuale. Presenta difficoltà relazionali e spesso assume atteggiamenti difensivi sia nella relazione interpersonale che nella condivisione del lavoro. Nel gruppo di lavoro dimostra poca iniziativa e non apporta valore aggiunto, limitandosi a mantenere la propria posizione.
		ADEGUATO	Svolge il proprio ruolo con particolare attenzione per le relazioni interpersonali. Ha un atteggiamento positivo verso gli altri. Fornisce la necessaria collaborazione ad altri soggetti e nei gruppi di lavoro, condivide le informazioni rilevanti ed utili.
		ELEVATO	Dimostra capacità di ascolto, immedesimazione, comprensione degli altri e ricerca i punti di contatto tra componenti del gruppo. Fornisce senza indugio e secondi fini la massima collaborazione ad altri soggetti e nei gruppi di lavoro. Promuove la comunicazione interna al gruppo. Sollecita idee ed opinioni utili per assumere decisioni o predisporre piani. Dimostra capacità di mediazione nell'ambito del gruppo ed attitudine a trasmettere e promuovere valori condivisi.

5)

ORGANIZZAZIONE, AUTONOMIA E INIZIATIVA	Capacità di organizzare in modo autonomo ed efficace la propria attività anche con riguardo all'individuazione delle priorità operative, all'affidabilità gestionale delle attività assegnate, all'assunzione di iniziative e responsabilità nell'ambito delle mansioni attribuite	NON ADEGUATO	Esegue solo ciò che viene espressamente richiesto e deve essere spesso sollecitato. Non prende iniziative, trovando continue giustificazioni alla sua inerzia. Svolge la propria attività in maniera disorganizzata e confusa senza alcuna pianificazione.
		MIGLIORABILE	Si rende conto della necessità di attivarsi ed agire autonomamente, ma spesso non è in grado di assumere iniziative. Organizza e pianifica il proprio lavoro e le singole attività da svolgere solo in occasione di compiti più complessi.
		ADEGUATO	Agisce prontamente assumendo iniziative senza attendere input o sollecitazioni. È in grado di adottare modalità adeguate a fronteggiare criticità o situazioni di emergenza. Sa organizzare correttamente la propria attività individuandone le priorità e le scadenze.
		ELEVATO	Agisce rapidamente e con determinazione anche nelle situazioni critiche, assumendosi responsabilità e rischi. Organizza efficacemente la propria attività e realizza la pianificazione a breve, medio e lungo periodo dei compiti assegnati. Ricerca ed applica modalità di lavoro e procedure più efficienti finalizzate al miglioramento continuo.

6)

GESTIONE DELLE PROCEDURE TECNICHE, INCLUSI GLI ITER AMMINISTRATIVI UTILI AL PROCEDIMENTO E ATTENZIONE ALL'UTENZA	Capacità di istruire e predisporre atti e procedimenti amministrativi e/o contabili e/o tecnici secondo gli standard richiesti dalla procedura	NON ADEGUATO	Non dimostra interesse nella conoscenza della normativa né attenzione verso la sua corretta applicazione. Non dimostra una sufficiente capacità di istruire e redigere gli atti e i procedimenti assegnati. Il livello di errori è molto elevato.
		MIGLIORABILE	Conosce in linea generale la normativa di riferimento ma non sufficientemente per garantire una applicazione autonoma Dimostra capacità di istruzione e redazione limitate ad atti e/o procedimenti semplici. Il lavoro svolto necessita di continua supervisione, correzioni e/o integrazioni da parte di altri soggetti.
		ADEGUATO	Conosce in maniera completa la normativa ed è in grado di applicarla correttamente. Nella maggioranza dei casi sa fornire una valida interpretazione senza particolari interventi di altri soggetti. Garantisce l'istruttoria e la redazione degli atti e la gestione dei procedimenti negli standard e nei tempi richiesti. Richiede solo minime supervisioni e/o integrazioni di altri soggetti. Il livello di errore è limitatissimo.
		ELEVATO	Possiede una conoscenza approfondita della normativa e sa applicarla correttamente anche in presenza di dubbi interpretativi. Cura, in completa autonomia, l'istruttoria e la redazione degli atti e la gestione delle procedure con standard di qualità superiori a quelli di norma richiesti. Rappresenta un punto di riferimento per la gestione della procedura. La qualità è molto elevata e il livello di errore è quasi inesistente.

7)

SEGRETERIA, ASSISTENZA, GESTIONE DOCUMENTALE, ATTENZIONE ALL'UTENZA	Capacità di svolgere con efficacia e precisione le attività e i compiti di segreteria, supporto, assistenza e accoglienza dell'utenza, gestione di archivio, protocollo e gestione documentale	NON ADEGUATO	Non dimostra una sufficiente capacità di gestire il protocollo informatico e/o la gestione documentale. La gestione dell'archivio è confusa e carente. I compiti di segreteria sono complessivamente poco curati e spesso causano ritardi e criticità. Il livello di errori è molto elevato.
		MIGLIORABILE	Gestisce i compiti di segreteria e protocollo di livello semplice ma mostra qualche difficoltà se le attività sono complesse oppure non standardizzate. L'archivio non è particolarmente curato. Il supporto, l'assistenza e l'accoglienza all'utenza fornite a volte sono carenti nei tempi e nelle modalità di svolgimento. Il lavoro svolto necessita di supervisione, correzioni e/o interventi da parte di altri soggetti.
		ADEGUATO	Garantisce un'efficace ed efficiente gestione della segreteria e dei compiti di protocollazione e archivistica. Fornisce supporto ed assistenza di buon livello ai soggetti di cui cura la segreteria e garantisce una buona attività di accoglienza dell'utenza. Richiede solo minime supervisioni e/o interventi. Il livello di errore è limitatissimo.
		ELEVATO	Cura con autorevolezza ed efficacia la gestione della segreteria e dei compiti di protocollazione e archivistica. Non necessita di supervisione. Fornisce un continuo supporto ed assistenza ai soggetti di cui cura la segreteria. Garantisce un servizio di accoglienza dell'utenza di standard elevato. La qualità è molto elevata e il livello di errore è quasi inesistente.

TABELLA N. 3 “Descrittori della scala dei punteggi (valutazione delle competenze e dei comportamenti organizzativi” (rif. par.8.3)

La valutazione delle competenze e dei comportamenti organizzativi viene effettuata - relativamente all'intera attività svolta dal lavoratore, quindi non solo in riferimento alle attività svolte in ordine al perseguimento degli Obiettivi individuali/collettivi assegnati - con l'attribuzione del punteggio relativo ad uno dei giudizi indicati nella sottostante tabella corrispondenti alle descrizioni contenute nei dizionari delle competenze di cui alle Tabelle n. 2 e n. 4

giudizio	descrittore	Score
ELEVATO	Le competenze ed i comportamenti professionali ed organizzativi dimostrati, nel periodo di riferimento, relativamente al pattern esemplificato in ciascuna Scheda di Fattore:	
	– sono elevati e di particolare rilievo rispetto al livello di qualità ed alle esigenze richieste; – risultano superiori alle attese rispetto al ruolo ed alle funzioni assegnate; – sono garantiti anche in situazioni talvolta critiche e complesse.	da 90 a 100
ADEGUATO	Le competenze ed i comportamenti professionali ed organizzativi dimostrati nel periodo di riferimento, relativamente al pattern esemplificato in ciascuna Scheda di Fattore:	
	– sono apprezzabili rispetto al livello di qualità ed alle esigenze richieste; – risultano pienamente adeguati al ruolo ed alle funzioni assegnate; – sono garantiti, di norma, senza necessità di intervento e/o assistenza di superiori e/o colleghi.	da 70 a 90
MIGLIORABILE	Le competenze ed i comportamenti professionali ed organizzativi dimostrati nel periodo di riferimento, relativamente al pattern esemplificato in ciascuna Scheda di Fattore:	
	– non sono del tutto soddisfacenti rispetto al livello di qualità ed alle esigenze richieste; – risultano solo parzialmente adeguati al ruolo ed alle funzioni assegnate; – necessitano di frequenti interventi e/o assistenza di superiori e/o colleghi.	da 50 a 70
NON ADEGUATO	Le competenze ed i comportamenti professionali ed organizzativi dimostrati nel periodo di riferimento, relativamente al pattern esemplificato in ciascuna Scheda di Fattore:	
	– sono gravemente carenti rispetto al livello di qualità ed alle esigenze richieste; – risultano totalmente inadeguati al ruolo ed alle funzioni assegnate; – necessitano di continui interventi e/o assistenza di superiori e/o colleghi.	da 0 a 50

TABELLA N. 3 (continua) “graduazione nell’ambito dei singoli giudizi (non adeguato, migliorabile, adeguato, elevato)”

Al fine di formulare la graduazione nell’ambito dei singoli giudizi (0-50; 50-70; 70-90; 90-100), si suggerisce di tenere presente da parte del soggetto valutatore oltre che la descrizione contenuta per ognuna delle competenze descritte nei dizionari (di cui alle Tabelle n. 2 e n. 4) anche dei seguenti criteri generali:

- a) l’intensità e la frequenza dei comportamenti osservati e delle competenze dimostrate;
- b) le dimensioni della qualità, del ruolo e funzioni e del contesto in cui si opera come sotto descritte.

DIMENSIONE QUALITÀ	DIMENSIONE RUOLO E FUNZIONI	DIMENSIONE CONTESTO IN CUI SI OPERA
La prima dimensione fa riferimento all’ambito qualitativo della prestazione. In tale ambito rientra quindi la valutazione del valore intrinseco della prestazione (competenze e comportamenti agiti) realizzata in termini qualitativi, quantitativi, di tempistica, di Customer Satisfaction, ecc...	La seconda dimensione fa riferimento alla valutazione della prestazione rispetto al ruolo (categoria contrattuale di appartenenza, mansioni esigibili e incarico attribuito) ed alle funzioni assegnate (connesse all’attività di competenza all’interno della struttura di appartenenza)	La terza dimensione fa riferimento al contesto interno ed esterno nel quale è svolta la prestazione con particolare riferimento alle eventuali criticità e complessità delle attività e della situazione organizzativa, alle responsabilità e rischio di sanzioni connesse allo svolgimento dei compiti assegnati.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

L’obiettivo di prevenire il rischio corruzione nell’attività amministrativa dell’Ente si persegue con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità nonché attraverso percorsi di formazione e attuazione effettiva della trasparenza degli atti e dell’accesso civico.

La finalità della sezione consiste nel realizzare le attività di analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e/o illegalità/illegittimità dell’azione amministrativa a livello di Ente, tenuto anche conto dei soggetti che a vario titolo “collaborano” nell’ambito delle finalità istituzionali dell’IRF, individuando le misure organizzative finalizzate a prevenirli; a tal fine, l’Amministrazione provvederà ad analizzare le istanze di “legalità” dei vari portatori di interesse (corretta analisi del contesto esterno), onde legittimare la previsione delle misure di prevenzione individuate nel contesto del presente documento.

Al fine della corretta individuazione delle necessarie misure di prevenzione sono state analizzate tutte le aree di attività in cui si articola la competenza istituzionale dell’Amministrazione utilizzando le analisi di rischio sulle aree già individuate in linea generale nei precedenti Piani triennali di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT).

Dall'anno 2022, in base al Decreto-Legge 9 giugno 2021, n.80 convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n.113, i contenuti dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) sono confluiti nel PIAO, previsto dall'art.6 del decreto legge stesso.

Con delibera n. 6/2021, il Comitato Direttivo dell'IRF ha approvato il piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT) per il triennio 2021-2023.

Al momento della prima redazione del PIAO, non sono state individuate motivazioni specifiche per addivenire a una modifica o a un aggiornamento del PTPCT, che quindi è stato integralmente confermato per il triennio 2022-2024 e, approvato con delibera del Comitato Direttivo n.11/22, integrato nel PIAO 2022-2024.

Anche per il 2025 si conferma il contenuto del Piano Anticorruzione dell'Ente in vigore alla data odierna.

Al 30 giugno 2021, è avvenuto il collocamento a riposo del Funzionario amministrativo sig.ra Elena Delfini che svolgeva il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'IRF; di conseguenza, il Comitato Direttivo con Delibera n.10/2021, ha nominato come nuovo responsabile l'Istruttore Amministrativo Anna M. Tomarchio, affiancata dall'attuale Direttore dell'Ente Dott. Fabrizio Acquarone.

Il documento è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Trasparenza Amministrativa".

Si è provveduto con DD n.6/2022 al rinnovo della nomina del O.I.V (Organismo Indipendente di Valutazione) ora denominato Nucleo di Valutazione costituito in forma monocratica, al fine di rispettare i principi previsti dal decreto n.150/2009 e della L.r. n.59/2009, per il periodo 2022/2024.

Con DD n.32/23, l'Ente ha proceduto al rinnovo dell'incarico del Responsabile per la Protezione dei Dati personali (RPD) (o D.P.O. - Data Protection Officer) per l'anno 2023.

MAPPATURA DEL RISCHIO

Le aree a rischio di corruzione "comuni e obbligatorie" (art. 1 comma 4, comma 9 lett. "a"), sono individuate nelle seguenti:

- acquisizione e progressione del personale;
- affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 50 del 2016;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

La determinazione n.12/2015 di ANAC (che il PNA 2016 ha confermato) ha riorganizzato l'individuazione delle aree di rischio, definendo le Aree Generali di rischio, secondo lo schema seguente:

- a) acquisizione e progressione del personale;
- b) forniture di beni e servizi;

- c) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- d) processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- e) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- f) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- g) incarichi e nomine;
- h) affari legali e contenzioso

A fronte della complessità organizzativa dell'Istituto, si è ampliata la mappatura delle aree e dei processi sensibili, come ribadito dal PNA 2017, a tutte le attività svolte da IRF.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per ogni processo è stata elaborata una scheda, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione, per la valutazione del rischio (allegato 5 del PNA), con la seguente "scala di livello rischio":

Nessun rischio con valori fino a 3,00

Livello rischio "attenzione" con valori tra 4,00 e 7,00

Livello rischio "medio" con valori tra 8,00 e 12,00

Livello rischio "serio" con valori tra 13,00 e 20,00

Livello rischio "elevato" con valori > 20,00

GESTIONE DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano.

Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento del Direttore e dei Responsabili delle aree tecniche di competenza;

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;

- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ IRF A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

L'analisi del rischio è un processo di comprensione della natura del medesimo; l'analisi è stata fatta su tutti gli eventi individuati.

L'analisi ha considerato:

- il grado di discrezionalità, della rilevanza esterna, della numerosità, della complessità e del valore economico di ciascun processo per valutare la possibilità che, all'interno e all'esterno dell'Ente, si consolidino interessi e relazioni che possono favorire la corruzione;
- gli eventuali precedenti giudiziari dei soggetti interni ed esterni coinvolti;
- la presenza di controlli (esistenza di procedure specifiche per la gestione dei procedimenti, tracciabilità manuale o informatica ecc.).

Le aree di rischio individuate comprendono sia quelle indicate come aree sensibili dall'art 1, comma 16 della legge n.190 del 2012 ed elencate nell'Allegato 2 al P.N.A. (Piano Nazionale Anticorruzione) ed al citato Piano Nazionale Anticorruzione 2016, sia anche in quelle specifiche dell'IRF.

Per ciascuna area sono stati individuati i processi più frequentemente soggetti al verificarsi del rischio corruttivo. Le attività a più elevato rischio di corruzione, con riferimento a tutti i settori dell'IRF, sono le seguenti:

- a) affidamenti di lavori, servizi e forniture con qualunque procedura di scelta del contraente per qualunque importo ovvero affidamento diretto di lavori, servizi e forniture; affidamento con procedura ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture
- b) assunzioni e progressione del personale
- c) gestione del personale
- d) autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti
- e) conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza
- f) nomina dei RUP, progettisti e direttori dei lavori

I processi indicati ai punti a) e b) ricadono nelle attività a rischio individuate dalla normativa e includono i procedimenti amministrativi, che si concludono con un atto di affidamento finale.

Secondo quanto previsto dalla L. n.190/2012 il P.T.P.C. fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio. Pertanto il P.T.P.C. diventa uno strumento di individuazione di misure concrete con le seguenti indicazioni metodologiche: analisi del contesto interno ed esterno, la mappatura dei processi, la valutazione del rischio e il conseguente trattamento del rischio.

La gestione del rischio di corruzione va condotta al fine di realizzare l'interesse pubblico ed è parte integrante del processo decisionale. In ordine alla analisi del contesto esterno persegue come obiettivo l'individuazione dell'ambiente nel quale l'amministrazione IRF opera con riferimento a variabili sociali ed economiche del territorio.

Per quanto concerne il contesto interno si ha riguardo all'organizzazione dell'Ente con particolare attenzione al sistema delle responsabilità e a quello della complessità organizzativa dell'Ente. Nel presente piano si sono considerati: gli organi di indirizzo, struttura organizzativa, ruoli e responsabilità, risorse tecnologiche, qualità e quantità del personale, in modo tale che l'obiettivo ultimo e che tutta l'attività svolta vengano analizzate. Ci si riferisce in particolare alle aree relative allo svolgimento di attività di gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine, affari legali e contenziosi.

La mappatura dei processi conduce come previsto nel PNA alla definizione dei seguenti processi: individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono. Per procedere all'analisi del rischio è stato tenuto conto del più ampio numero possibile di fonti informative interne ed esterne.

MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Servizi - lavori - forniture

I procedimenti indicati al punto a) del precedente capitolo vengono attualmente svolti dall'Ufficio Amministrazione attraverso un controllo e monitoraggio puntuale e costante di tutti gli incarichi di affidamento, con le seguenti modalità di verifica dell'attuazione di tali misure:

Ricorso ai mercati elettronici della Pubblica Amministrazione Consip, Mepa e alla Stazione Unica Appaltante Regionale (S.U.A.R.) per acquisti di forniture e servizi sotto soglia comunitaria;

Valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni in essere;

Richiesta costante ai Responsabili dei Settori tecnici dell'Ente di procedura di comparazione (anche informale) tra le offerte sotto soglia e adeguata motivazione del provvedimento in caso di ricorso ad autonome procedure di scelta del contraente e acquisto, nel rispetto di quanto disposto dal D.Lgs n.50/2016 e dalle pertinenti linee guida ANAC;

Ricorso all'affidamento diretto di cui all'art.36, comma 2, lettera a) del D.Lgs n.50/2016;

Ricorso alle attività economiche per le "spese minute" per le necessità organizzative e funzionali degli uffici, ma soprattutto per quelle necessità dovute alle esigenze di lavoro nei settori tecnici (serre e laboratori) dove non sono prevedibili le rotture degli impianti, degli attrezzi, strumenti e macchinari, automezzi e dove pertanto l'attività non può essere interrotta per non danneggiare il materiale vegetale oggetto delle prove sperimentali e di ricerca.

Per quanto riguarda i contratti pubblici con gara sono tenuti in debito conto i seguenti processi: effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato; nomina del responsabile del procedimento (RUP), determinazione dell'importo del contratto, predisposizione dei documenti di gara incluso il capitolato; definizione dei criteri di partecipazione, di aggiudicazione e di attribuzione del punteggio.

Per quanto riguarda la selezione del contraente le misure poste in essere riguarderanno la prevenzione dei conflitti di interesse, l'eliminazione di azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara.

I criteri applicati per lo svolgimento dei procedimenti di acquisto e affidamento degli incarichi consistono inoltre nell'evitare l'instaurazione di un fabbisogno non rispondente ai criteri di efficienza, efficacia, economicità.

Gestione assunzioni e progressioni del personale

L'allegato 2 del PNA inserisce l'assunzione di personale e di avanzamento di carriera e di livello tra le aree tra le aree esposte a rischio e riguardano l'assunzione di personale e gli avanzamenti di livello.

Delle commissioni esaminatrici non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del libro secondo del codice penale (art. 35 bis D.Lgvo n. 165 del 2001).

A questo riguardo deve essere resa dichiarazione di responsabilità.

Per le attività a più elevato rischio di corruzione è stata redatta lo schema sotto esposto in cui sono indicate le misure che l'IRF intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione.

Principali attività esposte a rischio corruzione	- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e - progressioni di carriera. - gestione del personale
Rischio specifico da prevenire	-ampia discrezionalità nella scelta dei criteri e nella valutazione dei candidati. -Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire singoli candidati -incarichi con probabile conflitto di interessi con le attività dell'IRF -riconoscimento di vantaggi economici di varia natura
Processi esposti a rischio di corruzione	-assunzioni e progressioni interne del personale -incarichi di lavoro autonomo -elaborazione cedolini -liquidazione missioni -gestione di istituti contrattuali (buoni pasto, straordinari ecc.) -autorizzazioni incarichi esterni -Conferimento incarichi dirigenziali
Uffici/strutture interessate	-Commissioni di concorso e/o valutazione -Direzione -Personale del Servizio amministrazione che si occupano di pratiche relative al personale (singoli dipendenti, responsabili)

Misure di prevenzione adottate	-Pubblicazione atti relativi alla gestione delle risorse umane. –Accertamento di eventuali condizioni di incompatibilità. -Trasparenza e imparzialità nella selezione -Rendicontazione sulle spese del personale. -Codice di comportamento dei dipendenti -Comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica sugli incarichi autorizzati ai dipendenti.
Ulteriori misure da adottare	-Emanazione linee di indirizzo sul conflitto di interessi dei collaboratori esterni e sulle autorizzazioni agli incarichi esterni dei dipendenti; -scelta dei componenti interni delle commissioni di concorso attraverso sorteggio. -Controlli a campione sulle missioni comprese indennità di trasferta per gli incaricati di collaborazione e consulenze -Istituzione del criterio della rotazione, laddove possibile, nelle attività a maggior rischio di corruzione

MONITORAGGI

I monitoraggi sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione vengono attuati dal responsabile per la prevenzione della corruzione e dal Direttore IRF sentiti, nel caso, i singoli responsabili di servizio, con l'obiettivo di evidenziare eventuali criticità ed avanzare proposte operative. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione terrà conto nell'adozione dei programmi triennali.

IL WHISTLEBLOWING

La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti è stata introdotta nel nostro ordinamento quale misura di prevenzione della corruzione, imponendo peraltro alle amministrazioni di individuare una procedura finalizzata a garantire tale tutela e a stimolare le segnalazioni da parte del dipendente quale misura di prevenzione della corruzione, il whistleblowing deve trovare posto e disciplina in ogni PTCP.

Per colmare la lacuna della norma ed indirizzare le amministrazioni nell'utilizzo di tale strumento di prevenzione della corruzione, l'Autorità ha adottato la Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" da ritenersi integralmente qui recepite.

Inoltre si sottolinea la necessità che la segnalazione, ovvero la denuncia, sia in "buona fede": la segnalazione è effettuata nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione; l'istituto, quindi, non deve essere utilizzato per esigenze individuali, ma finalizzato a promuovere l'etica e l'integrità nella pubblica amministrazione.

Secondo la legge n. 190 del 2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 c.c., il pubblico dipendente che denuncia all'autorità

giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. Dunque, il whistleblower è colui che testimonia un illecito o un'irregolarità sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni, e decide di segnalarlo ad una persona o un'autorità che possa agire efficacemente al riguardo. Pur rischiando personalmente atti di ritorsione a causa della segnalazione, egli svolge un ruolo di interesse pubblico, dando conoscenza se possibile tempestiva, di problemi o pericoli all'ente di appartenenza o alla comunità.

Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte ad incentivare e proteggere tali segnalazioni.

Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire l'oggetto del whistleblowing. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico. Il whistleblowing non riguarda le lamentele di carattere personale del segnalante, solitamente disciplinate da altre procedure. Funzione primaria della segnalazione è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza: la segnalazione è quindi prima di tutto uno strumento preventivo. Se la segnalazione è sufficientemente qualificata e completa, potrà essere verificata tempestivamente e con facilità, portando in caso di effettivo rischio o illecito all'avvio di procedimenti disciplinari.

Ogni organizzazione può decidere se adottare o meno una procedura. Nella maggior parte dei casi non esistono linee guida precise e il dipendente si trova di fronte alla possibilità di segnalare internamente il fatto ad un organo ritenuto idoneo e/o di segnalarlo alla magistratura.

In questo ambito va tenuto conto dell'art. 361 c.p. "Omessa denuncia di reato da parte del pubblico ufficiale" che imporrebbe sanzioni per il pubblico ufficiale che non denuncia reati di cui sia venuto a conoscenza durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, anche se tale norma è scarsamente applicata.

La Legge 190/2012 (cd. Legge anticorruzione) contiene un comma specifico sul whistleblowing nel settore pubblico (comma 51, Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti). Lo scopo principale del whistleblowing è quello di prevenire e risolvere un problema internamente e tempestivamente. Denunciare il fatto alla magistratura implica, infatti, che l'attività criminale è già stata compiuta e viene dunque a mancare il presupposto della prevenzione. Inoltre i tempi necessari all'Autorità giudiziaria per le attività di accertamento non consentirebbero di rispettare neppure la caratteristica della tempestività. Oltre alla segnalazione aperta cioè quella che consente di identificare l'autore, si possono ammettere segnalazioni riservate (identità del segnalante conosciuta solo da chi riceve la segnalazione). Sono entrambe preferibili a quelle anonime, la cui problematica maggiore è che, se incomplete o poco dettagliate, risultano difficili approfondire e possono rispondere a finalità strumentali ed emulative. Le procedure di whistleblowing funzionano solo se il soggetto preposto riceve segnalazioni precise e complete verificabili senza ledere i diritti, anche alla privacy, del soggetto segnalato.

È tuttavia possibile ammettere l'anonimato per tre motivi, utilizzando strumenti informatici che consentono il dialogo con il segnalante in modo anonimo, ferma restando la particolare cautela che deve essere adottata ai fini della verifica dei fatti riferiti.

Al fine di scoraggiare un eccesso di segnalazioni non rilevanti e non circostanziate, o peggio emulative e strumentali, è indispensabile la istituzione di una procedura precisa, in cui siano specificate le situazioni che rientrano nella casistica accettata (reati, atti, fatti o rischi a danno dell'interesse pubblico). La procedura deve inoltre stabilire che le segnalazioni anonime saranno analizzate solamente se sufficientemente dettagliate e circostanziate.

Assume quindi assoluta rilevanza l'attività di comunicazione interna sugli scopi e il funzionamento della procedura

Sulla base delle considerazioni che precedono, si adottano i seguenti criteri operativi:

il soggetto competente a ricevere le segnalazioni del whistleblower è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, cui spetta eseguire le verifiche preliminari eventualmente necessarie e, in caso di riscontro di irregolarità, eseguire le necessarie segnalazioni alla Direzione, alle strutture ed organi dell'Amministrazione Regionale ed eventualmente alle Autorità terze competenti;

ai fini della presentazione delle segnalazioni riservate è stato istituito un adeguato sistema informatico che garantisce l'identificazione del segnalante al solo RP;

il sistema consente la presentazione di segnalazioni anonime;

le segnalazioni saranno prese in considerazione solo se adeguatamente dettagliate e circostanziate, se prive di manifesta portata strumentale ed emulativa, e di attitudine diffamatoria o calunniosa;

per l'esecuzione delle eventuali verifiche preliminari il RP si avvale dei Referenti designati dalle Aree amministrative e può procedere all'acquisizione di documenti ed informazioni presso tutte le strutture regionali;

l'identità del whistleblower è tenuta riservata, salvo che lo stesso ne autorizzi la divulgazione;

nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alle segnalazioni;

qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;

il whistleblower non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia;

l'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Il responsabile della prevenzione della corruzione:

- predispone e propone al Comitato Direttivo il piano triennale della prevenzione e suoi aggiornamenti entro il 31 dicembre di ogni anno;
- predispone, adotta, pubblica sul sito internet, entro il 31 dicembre di ogni anno, la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- propone al Direttore eventuali azioni correttive in riferimento alle attività individuate dal presente piano a più alto rischio di corruzione, rivolte alla eliminazione delle criticità, anche in applicazione delle misure sui controlli interni;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività.

Nonostante la previsione normativa concentri la responsabilità dell'attuazione del Piano per il verificarsi di fenomeni corruttivi (art. 1, comma 12, L. n. 190/2012) in capo al Responsabile per la prevenzione, tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Tra l'altro, l'attività del Responsabile deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione dell'Amministrazione.

Pertanto, sono a pieno titolo coinvolti nella governance dei processi:

L'Autorità di indirizzo politico (Comitato Direttivo), il quale provvede alla nomina del responsabile della prevenzione, all'adozione del Piano triennale della prevenzione della corruzione, ai relativi aggiornamenti e a tutti gli atti di indirizzo di carattere generale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

Il Nucleo di valutazione monocratico, che sarà coinvolto nella gestione del rischio e nelle relative fasi di aggiornamento della mappatura delle aree di rischio, di analisi valutativa della stessa, di ponderazione del rischio e di individuazione delle misure di contrasto;

Tutti i dipendenti, che in base alle proprie competenze e ruoli sono coinvolti a pieno titolo nelle dinamiche di processo inerenti l'azione amministrativa e pertanto partecipano alla gestione del rischio anche attraverso la condivisione di atteggiamenti e modi di sentire interagendo all'interno dell'organizzazione, dal momento che sono chiamati a segnalare le situazioni di illecito al proprio Direttore (ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001), ovvero i casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. n. 241/90; artt. 6 e 7 del Codice di Comportamento);

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione che sono chiamati ad osservare le misure previste nel presente Piano. Non a caso gli stessi sono tenuti a segnalare situazioni di illecito rilevate secondo

quanto previsto dall'art. 8 del Codice di Comportamento adottato dall'Amministrazione di cui al D.P.R. n.62/2013;

ROTAZIONE DEI RESPONSABILI E DEL PERSONALE

Si richiama il contenuto specifico della deliberazione ANAC n. 831/2016 che stabilisce che si debba tenere conto, ove possibile, del principio della rotazione. Tale criterio di rotazione si applica conformemente alle scadenze definite dalla vigente legislazione soprattutto per il personale (dirigenti e funzionari) impegnato nelle attività a maggior rischio di corruzione e che stabilisce che, nel caso in cui l'Ente dimostri l'impossibilità di applicare il principio della rotazione, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, l'incarico può essere conferito allo stesso incaricato per un ulteriore, breve periodo.

Attualmente, presso l'IRF, la rotazione dei dirigenti non è proponibile in quanto risulta in servizio un unico Dirigente (Direttore IRF). Inoltre, l'elevata specializzazione richiesta ai funzionari responsabili dei diversi settori e il loro numero estremamente ristretto determina l'impossibilità, a pena dell'impossibilità di proseguire le attività dell'Ente, di rendere operativa la rotazione degli incarichi tra funzionari.

Del resto, anche la citata deliberazione ANAC n. 831/2016 stabilisce che il principio della rotazione sia applicato ove possibile. In questo caso, come si è argomentato sopra, non è possibile.

VERIFICA SULLA INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI DI CUI AL D. LGS N. 39/2013 E SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO ED EXTRA-ISTITUZIONALI

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con l'Ufficio Amministrazione e il Direttore, verifica l'insussistenza di ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dei dirigenti dell'IRF ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013.

L'accertamento avviene al momento del conferimento dell'incarico mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato allegata all'atto di conferimento che viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica periodicamente la sussistenza di situazioni di incompatibilità, contesta all'interessato l'incompatibilità eventualmente emersa nel corso del rapporto e vigila affinché siano adottate le misure necessarie conseguenti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con l'Ufficio Amministrazione e il Direttore, verifica l'insussistenza di ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dei dirigenti dell'IRF ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013.

L'accertamento avviene al momento del conferimento dell'incarico mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato allegata all'atto di conferimento che viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica periodicamente la sussistenza di situazioni di incompatibilità, contesta all'interessato l'incompatibilità eventualmente emersa nel corso del rapporto e vigila affinché siano adottate le misure necessarie conseguenti.

IL DIRETTORE E I DIPENDENTI

Il Direttore e i dipendenti tutti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente - al responsabile della prevenzione della corruzione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Il Direttore attesta con apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto notorio - resa ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000 - che non sussistono relazioni di parentela o affinità tra gli amministratori e i dipendenti dell'amministrazione.

PANTOUFLAGE

Questa pratica è stata limitata con la Legge 190/2012 che, con una modifica all'articolo 53 del D.lgs 165/2001 (inserendo il comma 16 ter) , dispone: *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”*.

Ai sensi dell'art.21 D.Lgs n.39/2013 *“ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'art.53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 e successive modificazioni, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'Ente pubblico o l'Ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico”*.

Gli incarichi di cui al D.lgs n.39/2013 sono i seguenti:

- incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati: le cariche di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato, le posizioni di dirigente, lo svolgimento stabile di attività di consulenza a favore dell'Ente;
- incarichi amministrativi di vertice: gli incarichi di livello apicale, quali quelli di segretario generale, capo dipartimento, direttore generale o posizioni assimilate nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, conferiti a soggetti interni o esterni all'amministrazione o all'ente che conferisce l'incarico, che non comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione;
- incarichi dirigenziali interni: gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominanti, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a dirigenti o ad altri dipendenti, ivi comprese le categorie di personale di cui all'art.3 del D.Lgs n.165/2001, appartenenti ai ruoli dell'amministrazione che conferisce l'incarico ovvero al ruolo di altra pubblica amministrazione;

- incarichi dirigenziali esterni: gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a soggetti non muniti della qualifica di dirigente pubblico o comunque non dipendenti di pubbliche amministrazioni;

incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico: gli incarichi di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo delle attività dell'Ente, comunque denominato, negli Enti pubblici e negli Enti di diritto privato in controllo pubblico.

Secondo l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), cfr. Atto ANAC AG/02/2015/AC del 05/02/2015, i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali sono quelli che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della PA, i poteri sopra descritti. Si tratta, nella specie, di coloro i quali emanano provvedimenti amministrativi per conto dell'amministrazione e perfezionano negozi giuridici attraverso la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'Ente. Possono rientrare in tale categoria, a titolo esemplificativo, i dirigenti e coloro i quali svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio, ai sensi dell'art.19 comma 6 del D.Lgs n.165/2001 o ai sensi dell'art.110 del D.Lgs n.267/2000 (TUEL), nonché coloro i quali esercitano funzioni apicali o ai quali sono state conferite specifiche deleghe di rappresentanza all'esterno dell'Ente.

ORGANO DI VALUTAZIONE

Il Comitato Direttivo dell'IRF verifica la corretta performance dell'Ente.

Si è provveduto con DD n.6/2022 al rinnovo della nomina del O.I.V (Organismo Indipendente di Valutazione) ora denominato Nucleo di Valutazione costituito in forma monocratica, al fine di rispettare i principi previsti dal decreto n.150/2009 e della L.r. n.59/2009, per il periodo 2022/2024.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Uno degli adempimenti previsti dalla L. 190/2012 riguarda la pianificazione degli interventi formativi per i dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono un'attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, individuate ai sensi del presente Piano. Nel programma di formazione verranno dettagliati gli argomenti su cui verteranno le attività di formazione, tenuto conto non solo delle proposte dei referenti, ma anche degli indirizzi che verranno forniti dal P.N.A. sulla scorta di quanto previsto dalle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale citate.

Ad ogni buon conto, possono essere già in questa sede individuate in via generale le tematiche che costituiranno il contenuto minimo (e, in quanto tale, suscettibile di ampliamento e specificazioni) dell'oggetto dell'attività formativa:

- l'etica;
- la responsabilizzazione dei dipendenti;
- i procedimenti amministrativi e il rispetto dei termini di conclusione degli stessi;

- il codice di comportamento e la sua corretta applicazione;
- la trasparenza e gli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale.

Tali percorsi di formazione dovranno, poi, essere orientati in base alla tipologia di attività svolta all'interno del servizio definito a rischio corruzione.

L'ente garantisce una adeguata formazione ai responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI ("Data protection officer -DPO)

L'affidamento dell'incarico comporta lo svolgimento di tutte le attività previsto per il DPO dal Regolamento Europeo n.679/2016 che potranno essere svolte sia on-site che off-site.

In particolare:

- Sorveglianza ed osservanza del regolamento;
- Collaborazione nella redazione delle valutazioni di impatto;
- Cooperazione e punto di contatto con il Garante della Privacy;
- Verifiche sulla tenuta dei registri del trattamento;
- Informazione generale al personale che effettua trattamento dei dati personali;
- Condivisione delle linee guida per la definizione del processo di adeguamento;
- Supporto per le questioni inerenti l'interpretazione della norma e per la valutazione del rischio sui trattamenti personali;
- Verifica annuale presso il cliente sullo stato del processo di adeguamento sulla base dei piani approvati dall'Ente, sia dal punto di vista della conformità legislativa, sia sulle misure di sicurezza pianificate;
- Verifica degli accordi per il trattamento dei dati con partner/fornitori/clienti in sede di preparazione;
- Supporto alla registrazione presso l'Autorità per la protezione dei dati personali.

Attraverso avviso pubblico si è provveduto all'affidamento dell'incarico (DD n. 39/2021) e successivamente ai sensi dell'art.37, par.7 RGPD e art.28 c.4 D.lgs 51/2018 è stata effettuata la

comunicazione al Garante. Con DD n.32 del 02.02.2023, l'Ente ha proceduto al rinnovo dell'incarico del Responsabile per la Protezione dei Dati personali (RPD) (o D.P.O. - Data Protection Officer) per gli anni successivi.

TRASPARENZA

Con il Decreto Legislativo n. 33/2013 il nostro Paese ha previsto l'obbligo per la Pubblica Amministrazione di dotarsi nei siti web di una apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" consentendo in questo modo ad ogni cittadino di avere a disposizione molte informazioni tramite una semplice connessione Internet. Nei mesi scorsi il decreto legislativo 97/2016 ha ampliato la possibilità di ricorrere ad un accesso civico generalizzato, con la facoltà di chiedere il rilascio di qualunque atto senza dover dimostrare l'esistenza di un interesse diretto.

Si richiamano infine i contenuti della deliberazione n. 105/2010 della CIVIT ora ANAC; della deliberazione n. 2/2012 della Civit; le linee guida previste dalla direttiva n. 8 del 26 novembre 2009 del Ministero per Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, le determinazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 12 del 28.10.2015 e n. 831 del 3 agosto 2016; la disposizione del Comitato Direttivo n.14/2015 di nomina del responsabile per la Trasparenza nella persona del Funzionario Amministrativo Elena Delfini, affiancato dal Direttore IRF, dr.ssa Margherita Beruto, unica figura apicale dell'Ente.

L'art 10 del D. Lgvo n. 97/2016 abroga la norma che prevede un distinto Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità. La disposizione in sostanza recepisce le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione e specifica che il Programma per la Trasparenza è una sezione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e che la promozione della trasparenza è un obiettivo strategico per la performance organizzativa e individuale.

Le recenti e numerose modifiche normative (art.1 comma15 L. n. 190/2012, D.Lgvo n. 33/2013 n. D.Lgvo 39/2013, ed in special modo il D.Lgvo n. 97/2016) impongono agli Enti pubblici la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi in materia di accessibilità e trasparenza.

La trasparenza nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto d'ufficio, di protezione dei dati personali nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità, di uguaglianza di responsabilità, efficacia, efficienza e del buon andamento della pubblica amministrazione, favorendo il controllo sociale sull'attività pubblica per mezzo di una sempre più ampia accessibilità e conoscibilità dell'operato dell'IRF.

L'art.14 del D.Lgvo n. 150 del 2009 reca una precisa definizione della trasparenza, da intendersi come accessibilità totale, attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

La legge 190/2012 in materia di anticorruzione relativamente agli obblighi di pubblicità e diffusione delle informazioni degli Enti pubblici, introduce aggiuntivi e rilevanti obblighi nella convinzione che la trasparenza sia tra i principali strumenti con cui combattere il fenomeno della corruzione.

Il recente Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" (art. 2) individua gli obblighi di trasparenza concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche

amministrazioni e le modalità per la sua realizzazione. Ai fini del presente decreto per pubblicità si intende la pubblicazione, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione e identificazione.

Come già detto sopra il D.lgs del 25 maggio 2016 n. 97 emana norme inerenti la revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza.

Ex art. 43 del D.Lgs n. 33/2013 come modificato ed integrato dall'art. 41 del D.Lgs 97/2016.

Il Responsabile per la trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, e provvede altresì:

- all'aggiornamento del programma triennale;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi all'ufficio di disciplina.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce, inoltre, un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti dalla normativa internazionale, nonché dalla recente normativa in materia (Legge 190/2012).

Il responsabile della trasparenza non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1, se prova che tale mancato adempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Il principio di trasparenza pubblica ha ampliato l'obbligo di pubblicazione sui siti istituzionali di tutti i documenti, le informazioni e i dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di riutilizzarli con il solo vincolo di citare la fonte e rispettarne l'integrità.

Lo strumento dell'accesso civico è disciplinato dall'art. 5 del Decreto legislativo 33/2013 come modificato ed integrato dall'art. 2, 2-bis, art. 3, art. 4bis, art. 5, art. 5bis, art. 5ter, del più volte citato D.Lgs n. 97/2016 ai quali si rimanda ed è finalizzato alla tutela del diritto alla conoscibilità.

Riconosce infatti a chiunque il diritto di richiedere la pubblicazione di quei documenti, dati e informazioni per i quali essa è obbligatoria e, per qualsiasi motivo, sia stata indebitamente omessa: chiunque pertanto può vigilare, attraverso il sito web istituzionale, non solo sul corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione ma anche sulle finalità e le modalità di utilizzo delle risorse pubbliche da parte delle pubbliche amministrazioni.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e deve essere inoltrata al responsabile della trasparenza dell'IRF, che si pronuncia sulla stessa.

L'IRF, entro 30 giorni, è tenuta a procedere alla pubblicazione sul sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e a trasmetterlo contestualmente al richiedente o a dare comunicazione allo stesso dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui quanto richiesto risultasse già pubblicato, al richiedente è comunicato il relativo collegamento ipertestuale.

Obiettivi di trasparenza sono:

- aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'IRF.

Sulla base dell'attuale vigente normativa, ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito dell'Ente www.regflor.it è stata realizzata un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente, concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente

La pubblicazione on line dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel decreto legislativo n. 33/2013 e nelle “Linee per la pubblicazione dei siti web delle pubbliche amministrazioni” edizioni 2011, 2012 e 2013, in particolare con le indicazioni relative ai seguenti argomenti:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- qualità delle informazioni;
- dati aperti e riutilizzo.

Dal dicembre 2024 è stata avviata la digitalizzazione degli atti amministrativi per una più completa ed efficiente integrazione con la sezione della trasparenza.

L'elenco dei dati (non esaustivo perché dovrà essere aggiornato a quelle disposizioni normative che potrebbero essere emesse nel corso del triennio di riferimento) inseriti all'interno del sito/portale dell'Ente Istituto Regionale per la Floricoltura è indicato nella tabella che segue:

SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Tipologia	Dettaglio	Riferimento normativo
Disposizioni generali	Programma per la prevenzione della corruzione	L. 190/2012

	Programma per la trasparenza e l'integrità	D.Lgs.vo 33/2013, art. 10, c. 8
	Atti generali	D.Lgs.vo 33/2013, art. 12
Organizzazione	Organi di indirizzo politico- amministrativo	D.Lgs.vo 33/2013, artt. 13 e 14
	Articolazione degli uffici	D.Lgs.vo 33/2013, art. 13
	Telefono e posta elettronica	D.Lgs.vo 33/2013, art. 13
Personale	Dirigenti	D.Lgs.vo 33/2013, artt. 10 e 15
	Dotazione organica	D.Lgs.vo 33/2013, art. 16
	Tassi di assenza	D.Lgs.vo 33/2013, art. 16
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	D.Lgs.vo 33/2013,, art. 18

Bandi di concorso	D.Lgs.vo 33/2013, art. 19
Bandi di gara e contratti	D.Lgs.vo 33/2013, art. 37

Bilanci	Bilancio economico di previsione	D.Lgs.vo 33/2013, art. 29 c. 1 e 1 bis
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	D.Lgs.vo 33/2013, art. 29
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	D.Lgs.vo 33/2013, art. 33
	IBAN e pagamenti informatici	D.Lgs.vo 33/2013, art. 36

Per quanto concerne l'informazione su queste tematiche all'interno dell'Ente si avvieranno azioni atte a dare piena attuazione ai principi e norme sulla trasparenza e a promuovere ed accrescere la conoscenza dell'operato dell'IRF.

Il sito web dell'Ente continuerà ad essere il canale privilegiato per diffondere la conoscenza sulle iniziative, do Ai sensi dell'art.1 del D.Lgs. n. 33/2013, come risultante dalle modificazioni di cui al D.Lgs. n. 97/2016, la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati, documenti e informazioni anche meramente detenuti dall'Amministrazione che concernono l'organizzazione e l'attività della Pubblica Amministrazione, allo scopo di fornire forme di controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Per forme di controllo diffuso si intendono i controlli effettuati sia attraverso la pubblicazione obbligatoria dei dati secondo la disciplina del presente piano, sia mediante le forme di accesso civico "potenziato-generalizzato" al dato meramente detenuto ai sensi e per l'effetto del successivo articolo.

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione immediatamente e chiaramente visibile denominata "Amministrazione Trasparente".

Sezione 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. Struttura organizzativa

La dotazione organica effettiva dell'Istituto risulta fortemente sottodimensionata rispetto alla dotazione organica teorica – determinata dalla DGR 1697 del 16/12/2008, nonché rispetto allo stesso passato, anche recente.

La forza-lavoro dell'Istituto risulta così costituita:

AREA	PERSONALE PRESENTE	TIPO DI CONTRATTO
Direzione	1 direttore	Tempo determinato
Amministrazione	1 funzionario	Dipendente tempo indeterminato
	2 istruttori (part-time 83,33%)	Lavoro somministrato
	3 funzionari	Dipendente t.i.
Area patologia e difesa	1 istruttore	Dipendente t.i.
	1 istruttore (part-time 75%)	Dipendente t.i.
Area colture in vitro	1 funzionario (part-time 83,33%)	Dipendente t.i.
	3 operai agricoli	Contratti stagionali
Area tecniche colturali	1 funzionario	Dipendente a t.i.
	1 istruttore	Dipendente a t.i.
	2 operatori	Dipendente t.d.
	1 operaio agricolo	Contratto stagionale

Si segnala che nel corso dell'esercizio 2024 la composizione del personale di ruolo in servizio ha registrato le seguenti variazioni:

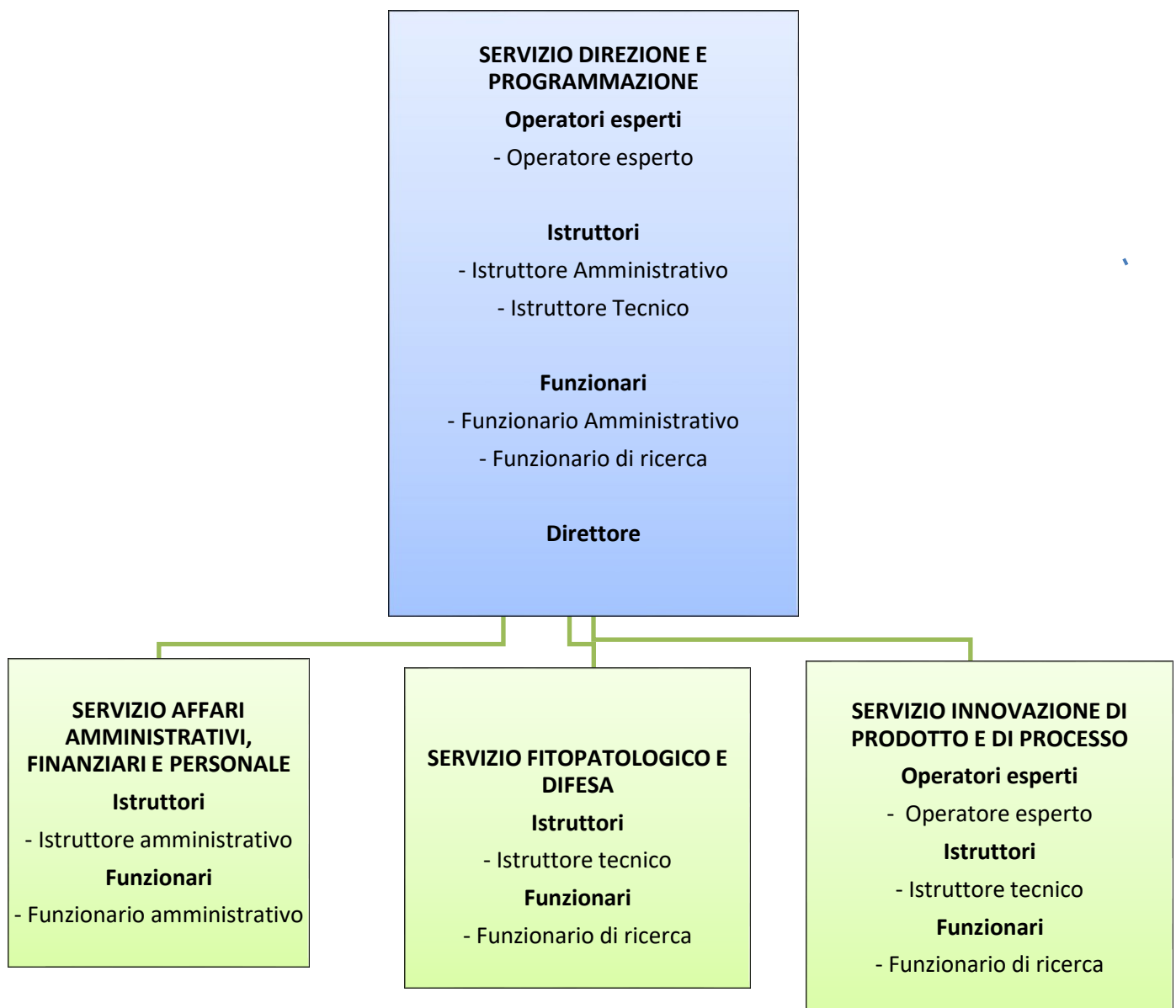
- Stabilizzazione dal 1/5 del Funzionario Tecniche Colturali;

- Assunzione dal 1/4/2024 di Operatore agricolo a tempo determinato finanziato con progetti comunitari;
- Cessazione per collocamento in quiescenza di un Istruttore ex cat. "C6" a decorrere dal 1/3/2024.

Sino al 31/10/2024 l'incarico di Direttore è stato svolto da un dirigente regionale tramite un incarico in convenzione, successivamente è assegnato un incarico dirigenziale a tempo determinato a soggetto individuato tramite selezione.

La struttura dell'Ente è suddivisa nei seguenti Servizi strutturati secondo lo schema seguente:

APPLICAZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI NEI SERVIZI DELL'ENTE



3.2 Organizzazione del lavoro agile

Tra gli strumenti di programmazione confluiti nel PIAO ai sensi dell'art. 6 del DL 80/2021 è incluso il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), la cui adozione da parte di ogni ente pubblico è stata prevista dall'art. 263, comma 4bis del decreto legge 34/2020 convertito con modificazioni dalla legge n. 77/2020, al fine di programmare lo sviluppo del lavoro agile oltre la fase emergenziale.

Tale Piano definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti. Tutto ciò anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, coinvolgendo i cittadini e gli stakeholders.

L'impatto delle crisi e delle situazioni emergenziali hanno certamente accelerato il processo di cambiamento già in atto nella pubblica amministrazione mettendo in luce alcuni limiti e criticità dell'azione amministrativa conosciute da tempo.

Fino a tutto il 2024, il lavoro agile non è stato attivato.

Per il futuro, l'introduzione del lavoro agile si potrebbe rendere possibile, ma solo per l'area amministrativa. Per tutte le aree tecniche il lavoro agile non è attivabile, dal momento che si tratta di attività che richiedono la presenza fisica nei laboratori e sulle coltivazioni.

Anche per l'area amministrativa, tuttavia, il lavoro agile deve limitarsi alle funzioni che non riguardano il contatto con il pubblico e con i fornitori, essendo particolarmente ridotta la forza lavoro risulta particolarmente complesso organizzare le attività da remoto.

Il lavoro agile presuppone l'introduzione di un livello di informatizzazione che è in corso di implementazione e che consentirà in ogni caso l'eventuale attivazione in caso di situazione d'emergenza. .

In definitiva, l'introduzione del lavoro agile può essere posta tra gli obiettivi da realizzare a partire dal 2025, nel corso del quale si procederà alla predisposizione degli strumenti informatici e contrattuali che dovranno renderlo possibile ed efficace.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

3.3.1 Linee strategiche per il reclutamento del personale

Le Pubbliche Amministrazioni rappresentano, nei fatti, delle aziende di servizi. L'elemento centrale è sicuramente rappresentato dal fattore umano: riportare al centro delle politiche organizzative la persona è il primo fondamentale passo per garantire enti efficienti, produttivi e accoglienti per coloro che prestano servizio e per gli *stakeholders* e i cittadini che vi si rivolgono.

Per fare questo occorre rinnovare le politiche e le procedure di reclutamento e selezione e, allo stesso tempo, configurare organizzazioni che sappiano attrarre e trattenere competenze adeguate. In via generale, i principali indirizzi strategici in materia di reclutamento del personale possono essere così sintetizzati:

- Rinnovamento delle norme sul reclutamento del personale, in linea con la normativa nazionale, in particolare per quanto riguarda la ridefinizione delle prove di accesso e selezione che dovranno essere sempre più finalizzate non solo a misurare le competenze in possesso dei candidati (sapere), ma allo stesso tempo le capacità di *problem solving* e di concreta applicazione del bagaglio culturale e professionale posseduto (saper fare) e l'esercizio ottimale del ruolo assegnato e il modo di porsi all'interno dell'organizzazione (saper essere);
- Analisi dei fabbisogni di personale e conseguente assegnazione delle unità di personale, tenendo degli obiettivi da raggiungere e dei progetti in corso e in via di definizione;
- Attivazione di forme di lavoro flessibile per far fronte alle esigenze temporanee e finalizzate ai progetti etero-finanziati in capo all'Ente;

3.3.2 Il Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

È un adempimento non soppresso dal DPR 30 giugno 2022 n.81, in quanto l'IRF ha meno di 50 dipendenti, viene prescritto dall'articolo 6 del D.Lgs 165/2001.

Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente”.

Ai sensi dell'art. 6 del D.L. 80 del 9 giugno 2021, n. 80 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia” che prevede la predisposizione del Piano Integrato delle Attività e delle Organizzazioni, la programmazione triennale dei fabbisogni è inclusa quale sezione del nuovo strumento di programmazione.

Il comma 2 del medesimo articolo 6, infatti, recita che il Piano integrato delle attività e delle Organizzazioni definisce, tra l'altro: compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne,

prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b) (piano formativo) assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali".

Si precisa che la stesura del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale è stata preceduta dalla preventiva mappatura dei fabbisogni e dalla rilevazione delle eccedenze di personale – effettuata ai sensi dell'art.33 del DLgs 165/2001, che ha dato esito negativo. La capacità assunzionale dell'IRF è soggetta ad una serie di vincoli e limitazioni derivanti sia da norme di rango primario che da indirizzi gestionali da parte dell'Ente di riferimento (Regione Liguria).

L'Istituto Regionale per la Floricoltura è un ente pubblico non economico ed ente strumentale della Regione Liguria, facente parte del settore regionale allargato (DGR del 3 marzo 2023 n.177). In quanto tale si ritiene applicabile il limite di assunzioni legato al *turn over* del personale, a differenza della Regione che invece risulta soggetta all'articolo 33, commi 1, 1-bis e 2, del decreto legge n. 34 del 2019, che stabilisce i nuovi limiti in materia di facoltà assunzionali basato sul principio della sostenibilità finanziaria, in sostituzione del precedente criterio fondato sul *turn over* e sui tetti di spesa, introducendo una nuova disciplina maggiormente flessibile per il reclutamento di personale, dettagliata nel DM 17/03/2020 attuativo della predetta disposizione. Nella copertura del c.d. *turn over* oltre che alla capacità assunzionale c.d. "*di competenza*", gli enti possono sommare i resti delle pregresse capacità assunzionali, secondo quanto previsto dall'art. 3, comma 5, del decreto-legge n. 90/2014 come modificato dall'art. 14-bis della Legge n. 26/2019, di conversione del decreto legge n. 2/2019, a norma del quale a decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile. Come sancito dalla Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, con deliberazione n.28/SEZAUT/2015/QMIG del 22 settembre 2015, il riferimento al "triennio precedente" (da intendersi ora come quinquennio) va interpretato in senso dinamico, con scorrimento e calcolo dei resti, a ritroso, rispetto all'anno in cui si intende effettuare le assunzioni. Il giorno da cui si deve calcolare il triennio (*rectius* quinquennio) dei resti utilizzabili è il primo giorno del primo anno della programmazione triennale alla quale si fa riferimento (deliberazione n.68/2017 del 10 maggio 2017, Corte dei Conti, sezione di controllo per la Campania). Decorso il triennio (*rectius* quinquennio), la capacità assunzionale maturata e non utilizzata viene definitivamente persa.

Oltre ai predetti vincoli normativi imposti dal Legislatore nazionale, l'IRF è soggetto ai vincoli introdotti dal Legislatore regionale e dagli atti di indirizzo della Giunta Regionale.

La DGR 1697 del 16/12/2008 definisce la dotazione organica dell'Istituto Regionale per la Floricoltura nella misura che viene rappresentata nella tabella che segue, insieme alla situazione effettiva ed alle assunzioni cessazioni previste dal piano:

QUALIFICA	POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA	COPERTI ALLA DATA ODIERNA	MODIFICHE CON IL PIANO	TOTALE
DIRETTORE	1	1	0	1

DIRIGENTE	1	0	0	0
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'EQ	7	6	0	6
AREA ISTRUTTORI	10	5	+2	7 (di cui due interinali)
AREA DEGLI OPERATORI	1	2	0	2
TOTALI	20	14	2	16

Alla luce della valutazione dei fabbisogni viene proposta la seguente dotazione organica, con maggior dettaglio rispetto alla precedente:

Categoria	Posti coperti alla data di adozione del provvedimento		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	Full-Time	Part-Time	Full-Time	Part-Time
Direttore (Qualifica dirigenziale)	1	0	0	0
Area dei Funzionarie e dell'Elevata Qualificazione	6	0	0	0
Area degli Istruttori	2	3 (di cui 2 interinali)	2	0
Area degli Operatori	2	0	0	0
TOTALE	11	3	2	0

L'art.7 (Assunzioni di personale da parte degli Enti del settore regionale allargato) della Legge regionale 24 dicembre 2010, n. 22 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale della Regione Liguria (Legge finanziaria 2011)" che testualmente recita: "*1. Fermo restando il rispetto di quanto disposto dall'articolo 9 del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78 (Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica), convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, è fatto divieto agli enti del settore regionale allargato, come individuato ai sensi dell'articolo 25 della legge regionale 24 gennaio 2006, n. 2 (Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale della Regione Liguria. Legge finanziaria 2006) e successive modifiche e integrazioni, di procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato o indeterminato se non previa autorizzazione regionale. 2. La Giunta regionale definisce le modalità di attuazione del presente articolo. 3. Fermo restando il rispetto di quanto previsto dall'articolo 34 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche e integrazioni, le assunzioni autorizzate ai sensi del presente articolo*

possono aver luogo solo a seguito dell'esperimento di procedure di mobilità effettuate in riferimento al personale del settore regionale allargato e delle Comunità Montane. 4. Le assunzioni effettuate in violazione del presente articolo sono fonte di responsabilità amministrativa per i Direttori e i Dirigenti che le hanno disposte.”

La Giunta Regionale con la DGR n.198/2011 ha emanato le proprie linee guida in materia di assunzione di personale a tempo determinato o indeterminato di personale da parte degli enti del settore regionale allargato che prevedono: *“Tutti gli Enti del Settore regionale allargato, saranno tenuti a predisporre il proprio Piano assunzione annuale, trasmetterlo al Dipartimento competente per materia, ai fini dell'approvazione da parte della Giunta Regionale, anche a titolo di autorizzazione preventiva alle assunzioni, a valere esclusivamente per l'annualità di riferimento. .. omissis ...L'efficacia autorizzatoria del provvedimento della Giunta che approva il Piano cessa allo spirare dell'anno di riferimento”*; quindi con la DGR n.874 del 05/10/2021 recante “Misure di riorganizzazione delle politiche di programmazione e di reclutamento del personale di ogni categoria e qualifica del personale del sistema regionale” l’organo ha disposto quanto segue:

- tutte le assunzioni a tempo determinato e indeterminato di personale dirigente e delle categorie previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro degli enti destinatari delle presenti direttive, anche integralmente finanziate da fondi comunitari, ivi incluse quelle derivanti da processi di mobilità o da mobilità volontaria, devono essere preventivamente autorizzate dalla Regione Liguria a seguito di istruttoria congiunta effettuata dal Dipartimento competente e dalla Direzione Centrale Organizzazione, e devono essere previste nel Piano Triennale dei fabbisogni di personale ovvero nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), adottato in attuazione della normativa statale vigente e con il parere obbligatorio dell’organo di revisione economico – finanziaria;
- gli enti destinatari delle presenti direttive, nella predisposizione e nell’approvazione dei propri strumenti programmatori, devono:
 - a) indicare la struttura di assegnazione del personale di qualifica dirigenziale di cui prevedono l’assunzione evitando di ricorrere ad assunzioni di personale dirigente da collocare in posizione di professionale o, ove il contratto collettivo nazionale di lavoro applicato non consenta l’immediata attribuzione di una struttura, i tempi di assegnazione ad una struttura già esistente nell’organigramma;
 - b) privilegiare le sostituzioni del personale dirigente cessato e motivare l’eventuale destinazione ad altre funzioni di personale dirigente già in servizio;
 - c) individuare la destinazione del personale del comparto di cui si prevede l’assunzione, privilegiando le sostituzioni del personale cessato e motivando la destinazione ad altre funzioni di personale già in servizio;
 - d) indicare i dati esposti nell’ultimo Conto annuale del personale presentato;
 - e) indicare l’andamento dei costi di personale sostenuti nell’ultimo triennio e l’andamento delle cessazioni e delle assunzioni, anche a tempo determinato, avvenute nello stesso periodo in relazione al valore complessivo delle spese correnti e dei trasferimenti regionali;
 - f) riportare le risultanze dell’ultimo bilancio di esercizio approvato;

La normativa in tema di assunzioni si presenta quindi complessa e articolata e prevede un percorso con diversi passaggi e comunque una definitiva approvazione della politica assunzionale dell'IRF da parte della Regione, titolare dei poteri di indirizzo e controllo.

Determinazione del fabbisogno di personale

Nella verifica del fabbisogno del personale si è data particolare rilevanza all'attivazione di sinergie con la Regione, in particolare per quanto attiene all'area amministrativa, in merito alla quale si ritiene dovranno essere attivate delle convenzioni per il distacco funzionale, da e per l'Ente Regione, al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse e realizzare economie di scala. La verifica del fabbisogno di personale dell'IRF, di cui alla proposta di dotazione organica sopra riportata, presuppone una ricognizione delle necessità dell'Ente. Di seguito quindi il fabbisogno emerso:

-Esercizio 2025

2025	LORDO + ONERI
Direttore	67.953,23 €
Area dei Funzionari - ex D7 (Resp. Laboratorio)	50.808,58 €
Area dei Funzionari - ex D4 (Laboratorio)(p.t. 83%)	36.325,03 €
Area dei Funzionari - ex D1 (tecnico)	37.169,22 €
Area dei Funzionari - ex D1 (Finanziario)	38.265,20 €
Area dei Funzionari - ex D1 (Entomologo)	37.169,22 €
Area dei Funzionari - ex D1 (Fitopatologo)	37.169,22 €
Area degli istruttori - ex C6 (Tecnico virologo)	38.660,24 €
Area degli istruttori - ex C6 (Tecnico laboratorio) - p.t.75%	28.995,18 €
Area degli istruttori - ex C4 (Agronomo)	36.410,42 €
Area degli istruttori - ex C1 interinale/dipendente p.t. 83%	28.165,05 €
Area degli istruttori - ex C1 interinale/dipendente p.t. 83%	28.165,05 €
Area degli operatori - ex B3 – t.d.	32.053,65 €
Area degli operatori - ex B3 - t.d.	32.053,65 €
Area degli istruttori (tecnico) - ex C1 dal 1/4	25.667,62 €
Area degli istruttori (tecnico) - ex C1 dal 1/4	25.667,62 €
TOTALI	580.698,19 €

Costo nuove assunzioni	51.335,23 €
-------------------------------	--------------------

Costo personale finanziato da progetti	41.345,96 €
Costo personale finanziato da proventi attività commerciale	51.335,23 €

Si precisa nel corso dell'esercizio sono previste due nuove assunzioni:

- due unità dell'area degli istruttori da inserire nell'Area colture in vitro con decorrenza 1 aprile

2024, assunzioni già previste e programmate nel PIAO 2024/2026. Si evidenzia che l'Ente non avrà un maggior costo di personale, infatti le nuove assunzioni andranno a sostituire due operai agricoli attualmente in carico all'Area colture in vitro e interamente finanziati con i proventi delle attività commerciali.

Nel corso dell'esercizio si prevede inoltre di cessare i rapporti con i lavoratori interinali per sostituirli con contratti di lavoro dipendente di pari qualifica, attingendo in via prioritaria a graduatorie di altri enti per economia di procedura. Anche in questo caso non vi sono costi ulteriori rispetto a quelli esposti nella tabella sopra indicata.

Nel prospetto non è esposto il salario accessorio del Direttore (posizione e risultato) previsto dalle norme contrattuali e costituito ai sensi di legge.

Nel corso dell'esercizio non sono previste cessazioni.

Esercizio 2026

2026	LORDO + ONERI
Direttore	73.616,00 €
Area dei Funzionari - ex D7 (Resp. Laboratorio)	50.808,58 €
Area dei Funzionari - ex D4 (Laboratorio)(p.t. 83%)	36.325,03 €
Area dei Funzionari - ex D1 (tecnico)	37.169,22 €
Area dei Funzionari - ex D1 (Finanziario)	38.265,20 €
Area dei Funzionari - ex D1 (Entomologo)	37.169,22 €
Area dei Funzionari - ex D1 (Fitopatologo)	37.169,22 €
Area degli Istruttori - ex C6 (Tecnico virologo)	39.086,26 €
Area degli Istruttori - ex C1 (Tecnico Fitopatologo) n.a. 1/12	2.860,03 €
Area degli Istruttori - ex C6 (Tecnico laboratorio) - p.t.75%	29.314,69 €
Area degli Istruttori - ex C4 (Agronomo)	36.836,44 €
Area degli Istruttori - ex C1 p.t. 83%	28.405,50 €
Area degli Istruttori - ex C1 p.t. 83%	28.405,50 €
Area degli Operatori - ex B3 – t.d.	32.053,65 €
Area degli Operatori - ex B3 - t.d.	32.053,65 €
Area degli Istruttori (tecnico) - ex C1	34.223,49 €
Area degli Istruttori (tecnico) - ex C1	34.223,49 €
TOTALI	607.985,16 €

Costo nuove assunzioni=	2.860,03 €
-------------------------	------------

Nel corso del 2026 è prevista l'assunzione di un tecnico appartenente all'area degli istruttori al fine di affiancare il tecnico virologo per il quale è previsto il collocamento in quiescenza nel corso del 2027.

Esercizio 2027

2027	LORDO + ONERI
Direttore	73.616,00 €
Area dei Funzionari - ex D7 (Resp. Laboratorio)	50.808,58 €

Area dei Funzionari - ex D4 (Laboratorio)(p.t. 83%)	36.325,03 €
Area dei Funzionari - ex D1(tecnico)	37.169,22 €
Area dei Funzionari - ex D1 (Finanziario)	38.265,20 €
Area dei Funzionari - ex D1 (Entomologo)	37.169,22 €
Area dei Funzionari - ex D1 (Fitopatologo)	37.169,22 €
Area degli Istruttori - ex C6 (Tecnico virologo) - sino al 30/06	19.613,15 €
Area degli Istruttori - ex C1 (Tecnico Fitopatologo)	34.223,49 €
Area degli Istruttori - ex C6 (Tecnico laboratorio) - p.t.75%	29.314,69 €
Area degli Istruttori - ex C4 (Agronomo)	36.712,83 €
Area degli Istruttori - ex C1 p.t. 83%	28.405,50 €
Area degli Istruttori - ex C1 p.t. 83%	28.529,11 €
Area degli Operatori - ex B3 – t.d.	32.053,65 €
Area degli Operatori - ex B3 - t.d.	32.053,65 €
Area degli Istruttori (tecnico) - ex C1	34.223,49 €
Area degli Istruttori (tecnico) - ex C1	34.223,49 €
TOTALI	619.875,52 €

Cessazioni in corso d'anno=	19.613,15 €
-----------------------------	-------------

Nel corso del 2027 è previsto il collocamento in quiescenza di un tecnico “virologo”.

Capacità assunzionali 2025

Per il calcolo delle capacità assunzionali 2025 si espongono le assunzioni effettuate nel 2024, con il costo riparametrato sul 2025 e il relativo residuo:

N.D.	Profilo professionale	Cat.	Modalità di assunzione	Decorrenza	COSTO ANNUO	
					Tabellare	TOTALE (escluso accessorio) (A)
1	Direttore	Dirigente	Contratto a tempo determinato	01/11/2024	€ 47.016=	€ 67.953=
1	Funzionario Area Tecnica	Ex D1	Stabilizzazione/procedura concorsuale	01/05/2024	€ 23.212=	€ 37.169=
1	Operatore	Ex B3	Contratto a tempo determinato	01/04/2024	€ 20.073=	€ 32.054=
						€ 137.176=

Le cessazioni registrate nell’ultimo quinquennio che non sono state ancora utilizzate (*turn over*) ai fini assunzionali risultano le seguenti:

N.D.	Profilo professionale	Cat.	Modalità di cessazione	Decorrenza	COSTO ANNUO	
					Tabellare	TOTALE (B)
1	Direttore	Dirigente	collocamento a riposo	01/01/2022	€ 57.577=	€ 78.984 =
1	Funzionario	Ex D	collocamento a riposo	01/07/2021	€ 23.212=	€ 37.169=
1	Istruttore	Ex C	Collocamento a riposo	01/03/2024	€ 21.393=	€ 34.041=
	TOTALE COSTO CESSATI 2020/2024					€ 150.104=
	TOTALE COSTO ASSUNZIONI 2025					€ 137.176=
	COSTO ASSUNZIONE GIA' FINANZIATO ED ETEROFINANZIATO					€ 32.054=
	RESIDUO DISPONIBILE PER ASSUNZIONI 2025/2027					€ 44.982=

In realtà l'unica "nuova" assunzione che ha incidenza sul bilancio è quella relativa al Direttore, la cui figura era coperta in regime di "convenzione" con un Dirigente regionale, figura peraltro prevista dalla legge istitutiva dell'Istituto e necessaria per il corretto funzionamento dell'Istituto. Le altre due assunzioni sono legate alla stabilizzazione del Funzionario a tempo determinato è stato stabilizzato – pertanto cessazione e assunzione con neutralità dell'operazione – e l'addetto dell'area degli operatori è finanziato da un progetto comunitario e pertanto non incide sui limiti di spesa del personale e sui limiti del personale a tempo determinato.

Non viene considerata la progressione verticale di un'unità di personale dall'area degli operatori all'area dei funzionari in quanto di fatto neutra dal punto di vista finanziario.

La circolare del MEF - Ragioneria Generale dello Stato prot.45220 del 10/03/2021 ad oggetto: "Reclutamento di personale dirigenziale e non dirigenziale ai sensi dell'art.30 del D. Lgs. 165/2001" rileva che, con decorrenza dalla vigenza del predetto D.M., la mobilità in entrata verso Regioni e Comuni erode la capacità assunzionale degli Enti destinatari e ritenuto, quindi, per converso, che le corrispondenti mobilità in uscita non possano più essere considerate neutre in quanto incidono sui criteri di sostenibilità della spesa, rispetto ai valori soglia fissati a livello nazionale. La stessa circolare chiarisce che *"La neutralità finanziaria della procedura di mobilità tra enti è garantita solo qualora le amministrazioni coinvolte nella procedura di mobilità siano soggette a regime limitativo assunzionale da turn over (e non configurato quale limite di spesa), per cui l'ente che riceve personale tramite procedure di mobilità non imputa gli oneri di tali nuovi ingressi alla quota di assunzioni normativamente prevista, mentre l'ente che cede personale non considera la cessazione per mobilità come equiparata a quelle fisiologicamente derivanti da collocamenti a riposo. La neutralità finanziaria è garantita per la pubblica amministrazione nel suo complesso e non rispetto al singolo ente (mobilità neutrale). Pertanto, trattandosi di disciplina limitativa comune agli enti in parola basata sul criterio del turn over, le amministrazioni che acquisiranno in mobilità personale proveniente dal medesimo comparto potranno considerare tali assunzioni neutrali ai fini della*

finanza pubblica. Ciò significa che l'amministrazione che cede l'unità di personale in mobilità non potrà utilizzare (ex. articolo 14, comma 7, del decreto legge n. 95/2012) le corrispondenti economie da cessazione per alimentare il budget assunzionale destinato a nuove assunzioni dall'esterno (ma può sostituire il personale ceduto attivando analoga procedura di mobilità in entrata, purché neutrale ossia intercorrente con una amministrazione pubblica soggetta al turn over). L'amministrazione che acquisisce la predetta unità di personale in mobilità non dovrà imputare il relativo onere a valere sulle proprie facoltà assunzionali nel caso, invece, di un regime limitativo delle assunzioni non basato sul turn over ma su criteri di sostenibilità finanziaria, la mobilità non può considerarsi neutrale a livello finanziario, venendo meno i presupposti che ne giustificavano la neutralità in ragione del diverso meccanismo del turn over (cfr. Sezione controllo Lombardia 74/2020/PAR e Sezione controllo Umbria 110/220/PAR).". Nel caso dell'IRF la mobilità in uscita è indirizzata verso la Regione Liguria, non soggetta a regime di turn over, per la quale l'assunzione non è risultata neutra ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019, pertanto simmetricamente per l'IRF l'uscita del personale ha quale effetto il ripristino delle capacità assunzionali derivanti dal turn over, pur con le limitazioni sopra esposte.

Limiti lavoro flessibile.

Gli articoli 60 e 61 del CCNL 16/12/2022 comparto Funzioni Locali disciplinano le modalità di stipulazione dei contratti di lavoro a tempo determinato e di somministrazione di lavoro a tempo determinato, prevedendone la durata massima, le limitazioni quantitative e le ipotesi di esenzione dalle medesime. L'art. 60 co. 4 prevede che *"Le ipotesi di contratto a tempo determinato esenti da limitazioni quantitative, oltre a quelle individuate dal D.Lgs. n. 81/2015, sono:*

a) attivazione di nuovi servizi o attuazione di processi di riorganizzazione finalizzati all'accrescimento di quelli esistenti;

...

f) personale che afferisce a progetti finanziati con fondi UE, statali, regionali o privati;

...."

Il personale evidenziato nelle tabelle dei fabbisogni con la dicitura "finanziato da progetti" risulta interamente finanziato da fondi europei o regionali e pertanto non concorre alle limitazioni quantitative. I completamenti orari sono applicati marginalmente a nuovi servizi.

L'art. 60 del CCNL Funzioni Locali al co. 3 prevede che *"Le ipotesi di contratto di somministrazione esenti da limitazioni quantitative sono:*

a) attivazione di nuovi servizi o attuazione di processi di riorganizzazione finalizzati all'accrescimento di quelli esistenti;

....

e) personale che afferisce a progetti finanziati con fondi UE, statali, regionali o privati;

..."

Il personale interinale è applicato all'attivazione di nuovi servizi o attuazione di processi di riorganizzazione finalizzati all'accrescimento di quelli esistenti e pertanto non concorre ai limiti quantitativi.

L'art.9, co. 28, del D.L. n.78/2010 convertito con modificazioni dalla L. 30 luglio 2010, n. 122, in applicazione del quale i Comuni, le Città metropolitane e le Unioni di comuni possono ricorrere a contratti di lavoro flessibile complessivamente intesi, nel limite della spesa a tal fine sostenuta nell'anno 2009.

Dal conto annuale relativo all'esercizio 2009 risultano erogati compensi relativi a personale con contratti di lavoro flessibile pari ad € 59.859,00=. Il limite previsto risulta ampiamente rispettato, tenuto conto che i contratti flessibili etero-finanziati non concorrono all'erosione del limite previsto dal predetto articolo 9.

Dall'analisi del fabbisogno di personale determinato dall'Ente, dagli spazi assunzionali determinati dalla cessazione delle unità di personale nel quinquennio 2020/2024, dal tetto di spesa assoluto e dai limiti quantitativi afferenti i contratti di natura flessibile, si può attestare che le previsioni di spesa del personale per gli anni 2025 e seguenti rispettano i limiti imposti dalla normativa vigente.

Il costo del personale nel triennio presenta una sostanziale stabilità, tenuto conto delle nuove attività legate all'area Difesa e Fitopatologico e allo sviluppo dei nuovi progetti comporta un significativo impegno dell'intera struttura.

La politica del personale dell'IRF è orientata alla ricostituzione dell'organico preesistente al fine di consentire il raggiungimento degli obiettivi istituzionali e l'innalzamento della qualità dei servizi erogati.

Dati esposti nel conto annuale

Nel prospetto allegato vengono riportati i dati della spesa del personale dell'ultimo triennio e indicati nell'ultimo conto annuale trasmesso. Il costo totale del personale è stato pari a € 444.257= nel 2021, € 400.318= nel 2022 ed € 421.398 nel 2023.

Costi personale triennio 2021/2023 – Bilancio

Il costo del personale evidenziato nel bilancio di esercizio dell'ultimo triennio risulta il seguente:

ESERCIZIO	<i>Totale costi per il personale</i>
2021	€ 737.531,84
2022	€ 586.379,56
2023	€ 566.266,25

Budget Economico 2025/2027

Con deliberazione n. 4 del 12 dicembre 2024 è stato approvato dall'Assemblea dell'Istituto il budget economico 2025/2027, nel quale sono state stanziare le seguenti risorse:

ESERCIZIO	<i>Totale costi per il personale</i>
2025	€ 746.480=
2026	€ 608.000=
2027	€ 620.000=

3.4.1 La formazione delle risorse umane

Come per l'ultimo triennio, anche per il 2025 e gli anni seguenti, le azioni formative dovranno tenere conto dell'evoluzione del contesto economico/sociale/culturale (ad esempio in seguito alla necessità di attuare il PNRR e di gestire le situazioni emergenziali) in cui devono operare le Pubbliche Amministrazioni e i continui mutamenti delle condizioni e dei vincoli a cui è soggetta l'azione pubblica che ha generato nuovi fabbisogni sia sul piano macro e micro organizzativo, sia su quello formativo. Il lavoro pubblico che si è affermato nell'ultimo decennio, con l'accelerazione di questi ultimi due anni, ha evidenziato quindi la necessità di rivedere profondamente le modalità formative e di apprendimento, sia nei contenuti, sia nelle modalità di erogazione degli interventi formativi. Il ruolo della formazione è fondamentale, infatti, per accompagnare il processo di sviluppo organizzativo e di cambiamento in atto nella pubblica amministrazione. Per fare questo saranno utilizzati percorsi formativi in modalità a distanza, interventi formativi diffusi e di breve durata per agevolare l'apprendimento, l'autoformazione, il microlearning e adattarsi alle nuove forme di organizzazione del lavoro agile e digitale. A questo si aggiungerà il miglioramento delle necessarie competenze specialistiche e digitali e delle capacità di implementare nuovi modelli organizzativi che tendano alla semplificazione e qualità delle procedure, alla rapidità dei processi decisionali e alla digitalizzazione dei servizi.

Linee strategiche per la formazione

L'IRF individua le seguenti priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale del proprio personale dirigenziale, ai responsabili di posizione organizzativa e al personale appartenente alle categorie B,C,D dal processo di riforma della pubblica amministrazione e dall'esigenza di formare e riqualificare il personale:

PRIORITA'	AREA DI COMPETENZE	TARGET DI RIFERIMENTO
Sostenere il processo di modernizzazione della PA	Digitale/organizzativa	Funzionari/responsabili procedimento
Potenziare le competenze in materia di contabilità pubblica/contratti	Giuridico/economica	
Sviluppo competenze specifiche tutela dell'ambiente	Tecnica	Istruttori tecnici