



Agenzia Umbria Ricerche

Piano Integrato
di Attività e
Organizzazione
2022-2024

Sommario

PREMESSA.....	2
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
1.1 L'Agenzia Umbria Ricerche: origini e funzioni	4
1.2 Le risorse umane	5
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	7
2.1 Valore pubblico.....	7
2.2 Performance	8
2.3 Azioni positive.....	12
2.4 Rischi corruttivi e trasparenza	15
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	24
3.1 Struttura organizzativa	24
3.2 Organizzazione del lavoro agile	30
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	32

PREMESSA

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) rappresenta la prima edizione della nuova modalità di programmazione che, a partire dal 2022, le amministrazioni pubbliche devono adottare.

Ha durata triennale e aggiornamenti annuali e deve definire:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'art. 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile;
- gli strumenti e gli obiettivi di reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni del personale;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione;
- le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni e le modalità e il pieno rispetto della parità di genere.

Il PIAO è finalizzato a consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, oltre ad assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere.

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il PIAO è stato introdotto dall'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, "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 dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, e consiste in un documento unico di programmazione e governance, che sostituisce, con l'intento di presentarli in forma integrata, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica, una serie di Piani che le amministrazioni sono tenute a predisporre e ad aggiornare annualmente, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite.

In data 30 giugno 2022, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 9 febbraio 2022, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

Tale Decreto stabilisce che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6. In particolare, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE



Agenzia Umbria Ricerche

Sito web istituzionale: www.agenziaumbriaricerche.it
Sede: Villa Umbra - Pila - 06132 Perugia
Centralino: 075.5045805
Email: info@agenziaumbriaricerche.it
PEC: aur@pec.it
C.F.: 94159000549

1.1 L'Agenzia Umbria Ricerche: origini e funzioni

L'Agenzia Umbria Ricerche, ente di ricerca socio-economica della Regione Umbria, affonda le proprie radici storiche in un lungo percorso di riflessione sui caratteri regionali dello sviluppo in Umbria.

A partire dalla seconda metà del Novecento, studiosi di diversi orientamenti e discipline sono stati impegnati in Umbria in un intenso lavoro di studio e di ricerca con lo scopo di fornire alle classi dirigenti locali stimoli e orientamenti utili a far progredire il processo regionalista e lo sviluppo sociale ed economico locale. I luoghi di sedimentazione di questa attività di riflessione hanno assunto, nel corso dei decenni, diverse forme organizzative e configurazioni istituzionali:

- 1960 *Centro Regionale per il Piano di Sviluppo Economico dell'Umbria* (CRPSEU)
- 1972 *Centro Regionale Umbro di Ricerche Economiche e Sociali* (CRURES)
- 1984 *Istituto Regionale Ricerche Economiche e Sociali* (IRRES)
- 2000 *Agenzia Umbria Ricerche* (AUR)

Istituita con L.R. 30/2000, per mezzo della quale la Regione Umbria ha deciso di trasformare l'assetto istituzionale del preesistente Istituto Regionale Ricerche Economiche e Sociali (IRRES), l'Agenzia Umbria Ricerche ha personalità giuridica di diritto pubblico, autonomia scientifica, organizzativa e finanziaria e opera sulla base di un programma triennale di attività.

Sulla base di quanto stabilito dall'art. 2 della legge istitutiva, come emendata da ultimo con L.R. 2/2022, in riferimento alla realtà regionale svolge le seguenti funzioni:

- a) raccolta, osservazione ed analisi dei dati riferiti alle principali grandezze economiche, sociali e territoriali;
- b) analisi, studi e ricerche sugli andamenti congiunturali della struttura economica-produttiva e sulle trasformazioni socio-demografico-territoriali dell'Umbria;

- c) predisposizione dei dati conoscitivi a supporto dell'elaborazione delle politiche territoriali ed economico-finanziarie della Regione, nonché dei dati utili alla valutazione e verifica degli effetti e dell'efficacia delle stesse politiche, in itinere ed ex - post;
- c-bis) realizzazione e gestione di specifiche azioni e progetti affidati dalla Giunta regionale, aventi prioritariamente carattere sperimentale e innovativo, coerenti con le funzioni dell'Agenzia di cui alle lettere a), b) e c) del presente articolo.

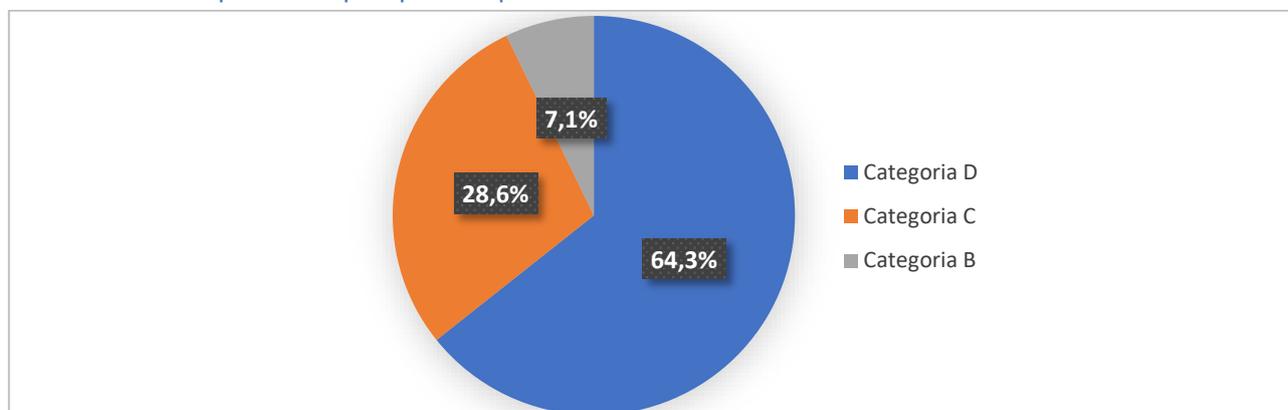
1.2 Le risorse umane

Il personale in servizio presso l'Agenzia Umbria Ricerche al 31 dicembre 2021 è composto da 14 unità, 9 femmine e 5 maschi. Il 64% dei dipendenti appartengono alla categoria D, il 29% alla categoria C, il residuale 7% alla categoria B. Non sono presenti unità di livello dirigenziale. Il 57% dei dipendenti possiede un titolo di studio di livello universitario, il 36% è diplomato.

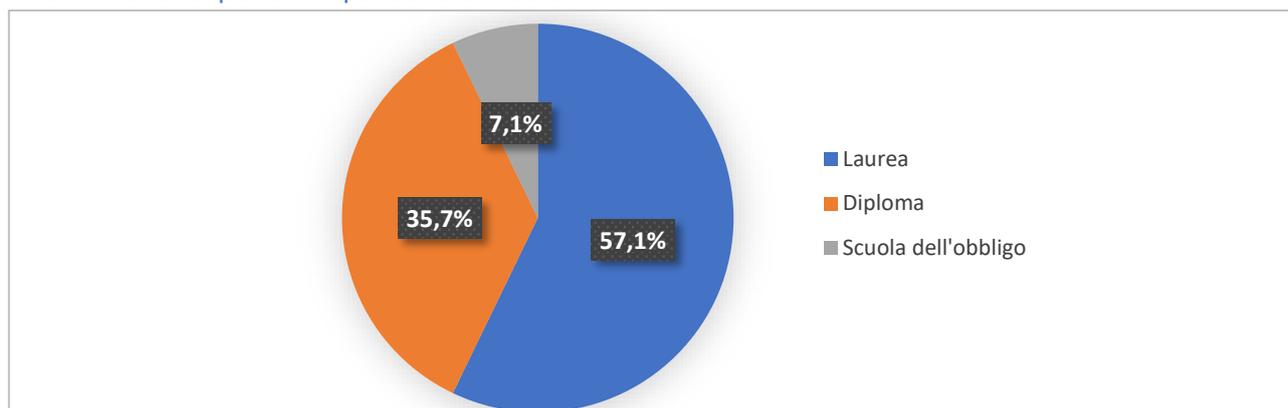
Personale in servizio per qualifica professionale e sesso

Categoria professionale	Femmine	Maschi	Totale
D	6	3	9
C	3	1	4
B	-	1	1
Totale	9	5	14

Distribuzione del personale per qualifica professionale



Distribuzione del personale per titolo di studio

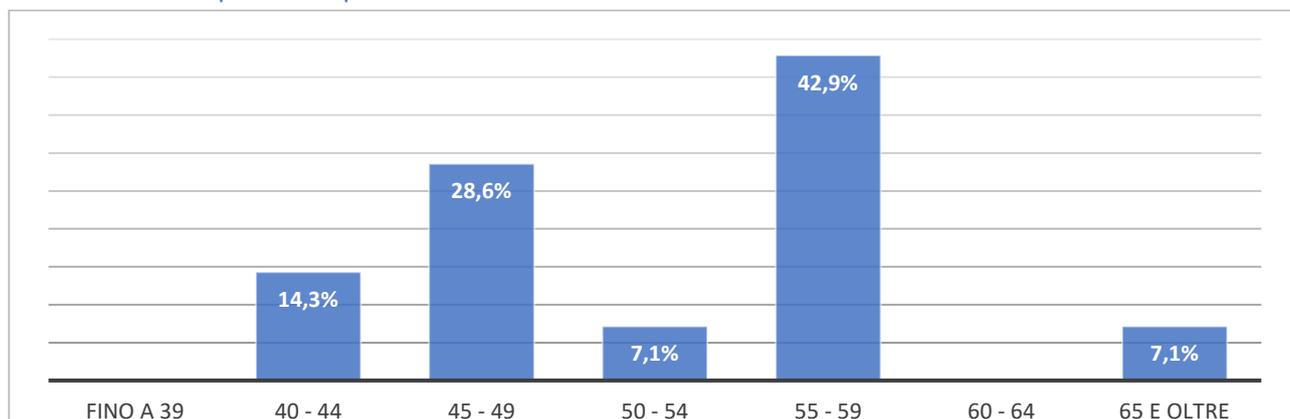


I dati evidenziano una progressiva crescita dell'età media del personale, attualmente pari a 52,6 anni, a causa dell'assenza di nuovi ingressi negli ultimi anni. La metà dei dipendenti ha oltre 55 anni, il 43% è concentrato nella fascia di età 55-59 anni. Non esistono dipendenti al di sotto dei 40 anni. L'età media delle femmine (53,8) è superiore a quella dei maschi (50,4).

Distribuzione del personale per fasce di età e sesso

	M	F	Totale
fino a 39 anni	0	0	0
40 – 44 anni	2	0	2
45 – 49 anni	1	3	4
50 – 54 anni	0	1	1
55 – 59 anni	2	4	6
60 – 64 anni	0	0	0
65 anni e oltre	0	1	1
Totale	5	9	14

Distribuzione del personale per fasce di età



Va rimarcata la collocazione in posizione di comando presso altri enti regionali, a far data dal 1 aprile 2021, di 8 dei 14 dipendenti complessivi. Tale situazione va collegata all'evoluzione del processo di riforma dell'Agenzia, che prevede a regime una struttura operativa più ristretta.

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Secondo quanto previsto dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti non sono tenute a compilare questa sottosezione. Tuttavia, nell'ottica di perseguire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria nonché una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese, e nonostante i limiti derivanti dalle ridotte dimensioni dell'ente e dal processo di riforma tuttora non completato, si reputa importante dare una definizione del valore pubblico dell'Agenzia Umbria Ricerche.

Le Linee guida per il Piano della performance adottate dalla Funzione Pubblica nel 2017 definiscono il Valore Pubblico come «il miglioramento del livello di benessere economico-sociale-ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi pubblici rispetto alle condizioni di partenza». Il Valore Pubblico è, in altre parole, la capacità delle politiche pubbliche di migliorare la società, individuando i bisogni principali e rispondendo effettivamente ad essi.

In linea generale, l'azione dell'Agenzia Umbria Ricerche mira a rispondere al bisogno di conoscenza che cittadini, imprese e decisori politici esprimono relativamente ai fenomeni socio-economici dell'Umbria, in funzione di una maggiore consapevolezza della collettività regionale e, più in particolare, della programmazione delle politiche pubbliche.

Detto ciò, nella fase attuale, con la riforma della legge istitutiva, l'uscita dal commissariamento e l'avvio di una nuova fase di vita per l'Agenzia, con rinnovate e più ampie sfide da affrontare, viene richiesto un grande impegno di trasformazione alla struttura organizzativa.

Non si riduce il numero di processi da gestire sul versante gestionale ed amministrativo, visto che permangono tutte le procedure e gli adempimenti previsti per un ente autonomo (gestione del bilancio, gestione degli istituti del personale, piani organizzativi, ciclo della performance, trasparenza, anticorruzione, privacy, transizione digitale, lavoro agile, azioni positive, conto annuale).

Non si riduce neanche l'impegno sul versante delle attività di ricerca: la L.R. 2/2022 non ha modificato sostanzialmente la missione e le funzioni dell'Agenzia stabiliti dalla legge istitutiva, anzi ha introdotto la possibilità di ampliare il suo raggio territoriale di azione e la sua rete di relazioni e di potenziale committenza, che ora viene estesa anche ai soggetti di natura privata e ai corpi intermedi.

Nel contempo, per ottemperare all'esigenza di contenimento dei costi di funzionamento – indotta anche dalla progressiva riduzione del contributo istituzionale regionale, che in pochi anni si è dimezzato dal milione di euro del 2015 agli attuali 500 mila euro, sostanzialmente a parità di dipendenti – l'Agenzia negli ultimi mesi ha messo in atto una serie di importanti cambiamenti organizzativi, che comprendono principalmente il trasferimento della sede e l'attivazione del comando in uscita per una quota consistente di personale.

La sede è stata trasferita in spazi più limitati e meno onerosi rispetto alla situazione precedente, grazie ad una convenzione con la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica che ha messo a disposizione una parte dell'edificio che la ospita, Villa Umbra. In questo modo è stato azzerato il canone di locazione, limitando i costi al rimborso di una quota parte delle spese per le utenze e i servizi.

Inoltre, si è proceduto a mettere in posizione di comando presso altri enti e agenzie regionali, a partire da aprile 2021, otto dipendenti, per una quota equivalente al 57% del personale. Si tratta sostanzialmente di profili amministrativi e di supporto, per i quali si stanno attivando le procedure per il trasferimento definitivo e le cui mansioni sono state redistribuite ai sei dipendenti che costituiscono il “core” dell’Agenzia.

Come si vede, dunque, l’Agenzia è chiamata a fare di più, con meno risorse a disposizione.

In estrema sintesi, le strategie per la creazione di Valore pubblico da parte dell’Agenzia Umbria Ricerche si muovono lungo i seguenti assi:

- Concentrazione dell’attività dell’Agenzia sulla missione istituzionale fondamentale, volta ad aumentare il grado di conoscenza dei fenomeni socio-economici dell’Umbria nella comunità regionale e a fornire ai policy maker dati e analisi a supporto delle attività di programmazione delle politiche;
- Semplificazione del modello organizzativo;
- Potenziamento dell’accessibilità digitale e fisica per consentire una più ampia diffusione dei prodotti e dei servizi dell’Agenzia verso la comunità regionale;
- Contenimento dei costi e miglioramento della trasparenza.

2.2 Performance

L’Agenzia Umbria Ricerche, con Decreto dell’Amministratore Unico n. 28 del 29 giugno 2022, ha approvato il Piano della Performance 2022-2024, un estratto del quale viene riportato per completezza all’interno del presente PIAO.

Il Piano della Performance, elaborato in coerenza con il Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio e i documenti economico-finanziari recanti le previsioni relative al 2022 e al triennio 2022-2024, declina gli obiettivi all’interno delle aree strategiche che costituiscono gli ambiti fondamentali di intervento dell’Agenzia, come previsti dalla legge istitutiva. L’individuazione delle aree strategiche fondamentali circoscrive i “contenitori” degli obiettivi di carattere strategico, connessi alle funzioni istituzionali dell’Agenzia.

Gli indicatori costituiscono le misure utilizzate per verificare, in relazione a ciascun obiettivo, il livello di performance o le condizioni di contesto delle relative attività; comprendono indicatori di output (quantità o qualità di output), di efficienza (relazione tra output e impiego risorse), di efficacia (adeguatezza dell’output rispetto a fabbisogno, esiti) e di contesto (indicatori che informano su elementi del contesto).

Il risultato atteso rappresenta il livello atteso di performance per ciascun obiettivo, con riferimento sia a pertinenti indicatori che ad eventuali fasi progettuali per il suo conseguimento.

Are strategic intervention of the Umbria Research Agency

AREA STRATEGICA	ATTIVITÀ SPECIFICHE
Studi e ricerche	Raccolta e monitoraggio delle principali grandezze economiche, sociali e territoriali. Analisi, studi e ricerche sulle trasformazioni e sugli andamenti congiunturali della struttura economica e sociale. Predisposizione dei dati conoscitivi a supporto dell'elaborazione delle politiche territoriali ed economico-finanziarie della Regione. Azioni di animazione e diffusione, progetti di cooperazione anche transnazionale
Valorizzazione e diffusione delle ricerche	Editoria, rivista scientifica, sito web e altre forme di comunicazione online e tradizionale
Organizzazione e gestione	Bilancio, gestione risorse umane, sistemi ICT, gestione spazi e logistica

Area strategic: Studi e ricerche

Obiettivo strategico	Area	Indicatore	Modalità di calcolo	Risultato atteso		
				2022	2023	2024
Aumentare il grado di conoscenza e consapevolezza dei fenomeni socio-economici dell'Umbria	Relazione economica e sociale	Numero di uscite	Numero di rapporti pubblicati	1	1	1
	Analisi del sistema economico	Contributi prodotti	Numero di articoli, saggi, ricerche	7	7	7
	Analisi dei mutamenti sociali	Contributi prodotti	Numero di articoli, saggi, ricerche	3	3	3
Fornire ai policy maker dati e analisi a supporto delle attività di programmazione delle politiche regionali	Conti Pubblici Territoriali	Contributi prodotti	Rapporto	1	-	-
	Studi di genere	Contributi prodotti	Rapporto / Report statistico	2	-	-
	Valutazioni tematiche FESR	Contributi prodotti	Rapporti	2	-	-

Area strategica: Valorizzazione e diffusione delle ricerche

Obiettivo strategico	Area	Indicatore	Modalità di calcolo	Risultato atteso		
				2022	2023	2024
Dare ampia diffusione ai risultati delle attività di ricerca presso la collettività regionale (policy maker, operatori, studiosi, cittadini)	Editoria	Pubblicazioni cartacee	Numero di Prodotti pubblicati	2	2	2
		Rivista Umbria Ricerche	Numero di Riviste pubblicate	1	1	1
	Comunicazione	Citazioni in media locali/nazionali (stampa cartacea/online)	Numero di articoli/post pubblicati su stampa cartacea/online con citazioni di ricerche Aur	15	15	15
		Social Network	Numero di aggiornamenti su Facebook, Twitter, Instagram	24	24	24
		Newsletter	Numero di newsletter inviate	16	16	16
		Consultazione del portale istituzionale	N. totale di accessi unici al portale istituzionale			

Area strategica: Organizzazione e gestione

Obiettivo strategico	Area	Indicatore	Modalità di calcolo	Risultato atteso		
				2022	2023	2024
Migliorare la qualità del capitale umano e l'efficienza dei processi rispettando la normativa sul contenimento dei costi	Gestione e valorizzazione del capitale umano	Grado di attuazione di forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile	N. di dipendenti che utilizzano lavoro agile e telelavoro / N. totale dei dipendenti in servizio	50%	50%	50%
		Grado di copertura delle attività formative dedicate al personale	N. di dipendenti che hanno iniziato un'attività formativa / N. totale dei dipendenti in servizio	60%	60%	60%
	Efficienza dei processi amministrativi	Tempestività dei pagamenti	Giorni medi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura o richiesta equivalente di pagamento e la data di pagamento ai fornitori	Meno di 20	Meno di 20	Meno di 20
	Contenimento dei costi di gestione	Riduzione delle spese relative alla sede	Spese del periodo / Spesa media del triennio 2018-2020	-30%	-30%	-30%
	Digitalizzazione	Percentuale di atti adottati con firma digitale	N. di atti adottati con firma digitale / N. di atti protocollati in uscita	80%	80%	80%

2.3 Azioni positive

L'Agenda Umbria Ricerche, con Decreto dell'Amministratore Unico n. 30 del 30 giugno 2022, ha approvato il Piano triennale Azioni Positive 2022-2024, che viene riportato in estratto all'interno del presente PIAO.

Riferimenti normativi

Legge n. 125 del 10 aprile 1991, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro".

D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali".

Art. 7, 54 e 57 del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

D. Lgs. n. 198 dell'11 aprile 2006, "Codice delle Pari opportunità".

Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE.

Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche".

D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 "Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro".

D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni".

Art. 21 della Legge n. 183 del 4 novembre 2010, "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro".

Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni".

D.Lgs. n. 80 del 15 giugno 2015 "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro, in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183".

D.Lgs. n. 151 del 14 settembre 2015 "Disposizioni di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e degli adempimenti a carico di cittadini e imprese e altre disposizioni in materia di rapporto di lavoro e pari opportunità in attuazione della legge 10 dicembre 2014, n. 183" (Capo II, Titolo II).

Premessa

Il D.Lgs. n. 198 dell'11 aprile 2006 ("Codice delle pari opportunità tra uomo e donna"), come seguito alla legge n. 125/1991 ("Azioni positive per la realizzazione della parità uomo - donna nel lavoro"), stabilisce che le Amministrazioni pubbliche predispongano "piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne", tendendo, in tal modo, a realizzare l'uguaglianza sostanziale fra uomini e donne. Tali misure debbono essere articolate in piani, aventi durata triennale, predisposti, ai sensi dell'articolo 48 del medesimo provvedimento legislativo, da ogni Amministrazione dello Stato.

In relazione a tale Piano, peraltro, la Direttiva 23 maggio 2007 ha meglio specificato i potenziali ambiti per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche, sottolineando, in particolare, l'eliminazione e prevenzione delle discriminazioni, l'organizzazione del lavoro, le politiche di reclutamento e gestione del personale, l'importanza della formazione e della cultura organizzativa orientati al rispetto ed alla valorizzazione delle diversità.

Le azioni positive rappresentano misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta - e "temporanee" in quanto necessarie intanto che si rileva una disparità di trattamento.

La strategia delle azioni positive è rivolta alla rimozione di quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità attraverso l'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti. In tal senso si evidenzia la stretta correlazione posta in essere dal decreto legislativo n. 150/2009 tra la pianificazione della performance, la pianificazione nell'ambito della trasparenza e integrità e quella concernente le pari opportunità, che vanno opportunamente connesse ed integrate al fine di poter essere adeguatamente utilizzate. Le azioni positive devono essere quindi considerate come la declinazione concreta di quel processo, già avviato, di costante riduzione delle disparità di genere in ambito lavorativo. La stessa rapidità di tale processo, e la continua evoluzione dei fattori socio economici sottesi alle politiche delle pari opportunità, richiedono una particolare e costante attenzione all'attività di verifica circa la realizzazione delle azioni positive e alla opportunità di procedere ad eventuali correzioni in costanza del piano.

Alla luce di tale premessa l'Agenzia Umbria Ricerche, attraverso il presente *Piano triennale delle Azioni Positive* prende atto delle disposizioni vigenti e definisce il campo delle azioni positive da intraprendere nel triennio 2022-2024.

Le risorse umane dell'Agenzia Umbria Ricerche

Il punto di partenza indispensabile per qualsiasi attività di pianificazione è costituito da una rappresentazione della situazione di fatto e, pertanto, per ciò che riguarda le politiche connesse allo sviluppo delle pari opportunità, di una aggiornata illustrazione della consistenza dell'organico, distinto per qualifiche e per genere, dell'Agenzia Umbria Ricerche.

Personale Aur a tempo indeterminato in servizio al 1 gennaio 2022

	M	F	Totale	M %	F %	di cui:			
						in comando presso altri enti		in servizio presso Aur	
						M	F	M	F
Categoria D	3	6	9	33%	67%	-	4	3	2
<i>di cui: Posizioni organizzative</i>	2	1	3	67%	33%	-	-	2	1
Categoria C	1	3	4	25%	75%	1	2	-	1
Categoria B	1	0	1	100%	0%	1	-	-	-
TOTALE	5	9	14	36%	64%	2	6	3	3

Linee generali d'intervento del Piano

Gli obiettivi generali usualmente assegnati alle azioni positive, anche alla luce delle finalità promosse dalla normativa vigente, comprendono:

1. Garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità.
2. Promuovere una migliore organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo che, ferma restando la necessità di garantire la funzionalità degli uffici, favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro ed esigenze di vita privata.
3. Promuovere in tutte le articolazioni dell'Amministrazione e nel personale la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione, diretta e indiretta.

Tali obiettivi vanno declinati nel peculiare quadro di contesto relativo all'Agenzia Umbria Ricerche. L'analisi dei principali dati numerici del personale dipendente dell'ente evidenzia la possibilità di escludere l'esistenza di particolari criticità o situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne: queste ultime, infatti, rappresentano quasi due terzi del personale complessivo ed appaiono percentualmente sovrarappresentate sia nella categoria D che in quella C.

Se si esclude dal computo il personale collocato in posizione di comando presso altre amministrazioni, le dipendenti di sesso femminile rappresentano la metà della dotazione organica.

L'esiguità del numero delle posizioni organizzative coperte, inoltre, non consente di valutare in modo significativo l'equità in termini di distribuzione per genere.

Pertanto, il Piano delle azioni positive, più che a riequilibrare la presenza femminile, dovrebbe essere orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, ad incrementare il livello del benessere lavorativo nell'Ente e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Alla luce delle piccolissime dimensioni dell'Ente, vista l'impossibilità di istituire autonomamente il "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" previsto dall'art. 21 della Legge n. 183 del 04.11.2010, saranno valutate e perseguite le possibilità di associarsi ad altre amministrazioni, al fine di garantire maggiore efficacia ed efficienza nell'esercizio delle funzioni e ottimizzare le risorse, come peraltro indicato nella Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni".

Azioni positive

Al fine di raggiungere i suddetti obiettivi vengono individuate le seguenti azioni positive:

1. Diffusione, nell'ambito della ordinaria attività di comunicazione dell'Agenzia, delle ricerche su tematiche di genere, in particolare di quelle condotte in collaborazione con la Consigliera di Parità della Regione Umbria.
2. Monitoraggio della situazione del personale dell'ente: analisi dei dati di genere in relazione alle progressioni di carriera, alla mobilità e all'accesso alla formazione.
3. Verifica dell'equilibrata costituzione delle commissioni per le procedure di concorso, e di ogni altra procedura selettiva, secondo quanto stabilito dall'art. 51 e 57, comma 1, del Decreto Legislativo n. 165/2001, nonché l'assenza di discriminazioni di genere nei bandi di concorso e nelle prove concorsuali.

4. Attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o comunque da periodi di lunga assenza.
5. Miglioramento dell'articolazione dell'orario di lavoro part-time per venire incontro alle esigenze lavorative e familiari del dipendente: maggiore flessibilità nell'articolazione oraria del part-time nel calendario settimanale, mensile, annuale, nel rispetto del regolamento in vigore.
6. Creazione nel sito internet istituzionale di un'area dedicata alle pari opportunità.
7. Realizzazione delle attività formative e di aggiornamento in modo da tenere conto delle esigenze dei dipendenti e da consentire a tutti una crescita professionale e/o di carriera, senza discriminazione di genere e favorendo la conciliazione con le specifiche necessità personali e/o familiari.

2.4 Rischi corruttivi e trasparenza

Il Decreto Legge n. 80/2021 "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 dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha introdotto per le amministrazioni pubbliche una nuova modalità di programmazione da adottare a partire dal 2022, ovvero la produzione di un unico documento di programmazione e governance che assorbe molti dei Piani che finora le amministrazioni erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione.

Precisamente l'art. 6 comma 1 del citato decreto stabilisce che *"Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190."*

Secondo le direttive indicate al comma 2 del decreto 80/2021 il Piano, che ha durata triennale, da aggiornare annualmente, definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) c) 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), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità gli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
 - e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
 - f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
 - g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

In data 24 giugno 2022 il Ministro per la Pubblica Amministrazione e il Ministro dell'Economia hanno firmato il decreto interministeriale che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Il presente documento viene pertanto redatto dall'Amministratore Unico dell'Agenzia, figura apicale dell'Ente privo di posizioni dirigenziali, tenendo conto delle indicazioni dettate dal suindicato decreto. Difatti, dopo oltre sei anni di commissariamento, a febbraio 2022 è stata emanata la legge di riforma dell'Agenzia Umbria Ricerche e a maggio 2022 è stato nominato l'Amministratore Unico.

Attualmente l'Ente ha in carica n. 14 dipendenti di cui n. 8 dipendenti – a seguito della riduzione del contributo regionale – in posizione di comando presso strutture regionali, il cui trasferimento definitivo dovrebbe concretizzarsi entro il 31 dicembre 2022.

Il documento istruttorio a corredo della legge di riforma prevede la creazione di una nuova posizione dirigenziale con funzioni di coordinamento organizzativo e la conseguente eliminazione dall'organigramma di due Sezioni.

In questa fase di radicale riorganizzazione che presumibilmente dovrebbe concludersi entro la fine dell'anno, nelle more della creazione della posizione dirigenziale, l'Amministratore Unico assolve l'obbligo della produzione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2022-2024 e di tutte le attività che dovrebbero essere in capo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, figura che verrà individuata a completamento del processo di riorganizzazione dell'Ente.

Mappatura dei processi e misure di prevenzione

Il Decreto Interministeriale firmato il 24 giugno 2022 all'art. 6 stabilisce le modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti:

Articolo 6

(Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti)

1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella

esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

2. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.

Per mappatura dei processi si intende l'attività tesa ad individuare i processi attuati all'interno dell'Agenzia Umbria Ricerche, le loro fasi e le responsabilità per ciascuna fase.

In estrema sintesi, questa attività è finalizzata a selezionare, nell'ambito dei processi posti in essere da ciascun Ufficio, quei processi (o fasi di processi) in cui è più probabile il rischio di corruzione.

Questa attività è stata effettuata nell'Ente attraverso il coinvolgimento dei titolari degli Uffici e sotto il coordinamento dell'Amministratore Unico, tenendo conto delle attività che l'Agenzia Umbria Ricerche svolge e definite dalla Legge Regionale n. 30/27 marzo 2000 e s. m. e nonché delle sue ridotte dimensioni.

Le c.d. aree di rischio sono indicate all'art. 1, co. 16 L. 190/2012), nelle seguenti:

1. le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
2. le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
3. le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
4. i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

È stata pertanto effettuata l'analisi del rischio nelle Aree di rischio sopra richiamate secondo i criteri previsti nell'Allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione, indicando per ogni area i procedimenti amministrativi e le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.

Le aree di rischio relative ai punti 1. e 3. non vengono prese in considerazione in quanto l'Agenzia non svolge attività ad esse riconducibili.

TABELLA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

<i>INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)</i>	
<p style="text-align: center;"><u>Discrezionalità</u></p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, è del tutto vincolato - È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - È parzialmente vincolato solo dalla legge - È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - È altamente discrezionale 	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p>
<p style="text-align: center;"><u>Rilevanza esterna</u></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, ha come destinatario finale un ufficio interno - Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 	<p>2</p> <p>5</p>
<p style="text-align: center;"><u>Complessità del processo</u></p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, il processo coinvolge una sola p.a. - Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni - Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 	<p>1</p> <p>3</p> <p>5</p>
<p style="text-align: center;"><u>Valore economico</u></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ha rilevanza esclusivamente interna - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) - Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 	<p>1</p> <p>3</p> <p>5</p>
<p style="text-align: center;"><u>Frazionabilità del processo</u></p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No - Sì 	<p>1</p> <p>5</p>
<p style="text-align: center;"><u>Controlli (3)</u></p> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione - Sì, è molto efficace - Sì, per una percentuale approssimativa del 50% - Sì, ma in minima parte - No, il rischio rimane indifferente 	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p>

<i>INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)</i>	
<p style="text-align: center;"><u>Impatto organizzativo</u></p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fino a circa il 20% - Fino a circa il 40% - Fino a circa il 60% - Fino a circa l' 80% - Fino a circa il 100% 	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p>
<p style="text-align: center;"><u>Impatto economico</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No - Sì 	<p>1</p> <p>5</p>
<p style="text-align: center;"><u>Impatto reputazionale</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No - Non ne abbiamo memoria - Sì, sulla stampa locale - Sì, sulla stampa nazionale - Sì, sulla stampa locale e nazionale - Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 	<p>0</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p>
<p style="text-align: center;"><u>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine</u></p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <ul style="list-style-type: none"> - A livello di addetto - A livello di collaboratore o funzionario - A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa - A livello di dirigente di ufficio generale - A livello di capo dipartimento/segretario generale 	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p>

NOTE:

(1) Gli **indici di probabilità** vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro.

(2) Gli **indici di impatto** vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.

(3) Per **controllo** si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sulla adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a..

Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ					
0 nessuna probabilità	1 improbabile	2 poco probabile	3 probabile	4 molto probabile	5 altamente probabile

VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO					
0 nessun impatto	1 marginale	2 minore	3 soglia	4 serio	5 superiore

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
=
Valore frequenza x valore impatto

A seconda della probabilità e della rilevanza del medesimo, tenuto conto, tra l'altro, delle attività connotate da un maggior livello di discrezionalità amministrativa, il rischio è stato classificato in 4 categorie:

da 0 a 4 trascurabile	da 4,1 a 8,59 basso	da 8,60 a 15 medio	da 15,1 a 25 alto
--------------------------	------------------------	-----------------------	----------------------

Di seguito si dà conto dei risultati ottenuti.

Area di rischio Affidamento di lavori, servizi e forniture

<i>Processo/Fase</i>	<i>Rischio</i>	<i>Stima Rischio</i>	<i>Misure di prevenzione e direttive</i>
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Alterazione della concorrenza tramite individuazione arbitraria dell'affidamento; mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali senza adeguata motivazione	BASSO	Verifiche da parte del RPC Ricorso al MEPA Ricorso alle Centrale di Committenza Rispetto dei principi di trasparenza - pubblicazione sul sito web dell'Agenzia di tutte le informazioni relative alle singole procedure così come previsto dal D.lgs. 33/2013 ed adempimenti di cui alla L. 190/2012

(continua)

(segue)

Individuazione della modalità di scelta del contraente	Utilizzo improprio delle procedure di affidamento diretto e alterazioni della concorrenza	BASSO	Verifiche da parte del RPC Ricorso al MEPA Ricorso alla Centrale di Committenza Rispetto dei principi di trasparenza - pubblicazione sul sito web dell'Agenzia di tutte le informazioni relative alle singole procedure così come previsto dal D.lgs. 33/2013 ed adempimenti di cui alla L. 190/2012 Controllo da parte del RPC Rispetto della normativa prevista dal codice degli appalti e dalle linee guida ANAC
Predisposizione del bando e capitolato	Requisiti di partecipazione e requisiti di aggiudicazione eccessivamente discrezionali	BASSO	Verifiche da parte del RPC Ricorso al MEPA Ricorso alla Centrale di Committenza Rispetto dei principi di trasparenza - pubblicazione sul sito web dell'Agenzia di tutte le informazioni relative alle singole procedure così come previsto dal D.lgs. 33/2013 ed adempimenti di cui alla L. 190/2012
Gestione della gara	Discriminazione dei concorrenti, omissione verifiche e mancate esclusioni	BASSO	Verifiche da parte del RPC Rotazione degli operatori che effettuano attività istruttoria
Valutazione delle offerte	Valutazioni non imparziali	BASSO	Verifiche da parte del RPC Ricorso al MEPA Ricorso alla Centrale di Committenza Rispetto dei principi di trasparenza - pubblicazione sul sito web dell'Agenzia di tutte le informazioni relative alle singole procedure così come previsto dal D.lgs. 33/2013 ed adempimenti di cui alla L. 190/2012 Rotazione degli operatori che effettuano attività istruttoria
Gestione del contratto	Utilizzo "improprio" delle varianti; mancato rispetto delle normative in materia di subappalto	TRASCURABILE	Controllo da parte del RPC Rispetto della normativa prevista dal codice degli appalti in relazione alla "gestione del contratto"
Affidamento diretto	Manca di ragionevole motivazione e mancato rispetto del principio di rotazione	BASSO	Controllo da parte del RPC Rispetto della normativa prevista dal codice degli appalti e dalle linee guida ANAC Rispetto dei principi di trasparenza - pubblicazione sul sito web dell'Agenzia di tutte le informazioni relative alle singole procedure così come previsto dal D.lgs. 33/2013 ed adempimenti di cui alla L. 190/2012

Area di rischio Concorsi e prove selettive

<i>Sotto Area</i>	<i>Processo/Procedimento</i>	<i>Rischio</i>	<i>Stima Rischio</i>	<i>Misure di prevenzione e direttive</i>
Reclutamento personale tempo determinato/ indeterminato	Procedura concorsuale	Alterazione risultati procedure selettive	BASSO	Rispetto delle direttive della Regione Umbria per l'espletamento delle procedure concorsuali Ricorso ai principi di trasparenza e imparzialità Rispetto del codice comportamentale Rispetto dei principi di trasparenza - pubblicazione sul sito web dell'Agenzia di tutte le informazioni così come previsto dal D.lgs. 33/2013
Progressioni di carriera – progressioni orizzontali	Procedura selettiva	Alterazione dei risultati	TRASCURABILE	Rispetto delle procedure previste dalla normativa nazionale, dal CCNL, dal CID Rispetto dei principi di trasparenza - pubblicazione sul sito web dell'Agenzia di tutte le informazioni così come previsto dal D.lgs. 33/2013
Conferimento incarichi lavoro autonomo	Procedura selettiva con Avviso	Criteri personalizzati Mancanza imparzialità nella valutazione dei curricula	BASSO	Rispetto della Disciplina per il conferimento di incarichi e borse di studio (AUR) Commissione esterna Verifica situazioni di conflitto di interessi Rispetto dei principi di trasparenza - pubblicazione sul sito web dell'Agenzia di tutte le informazioni così come previsto dal D.lgs. 33/2013

(continua)

(segue)

Conferimento incarichi lavoro autonomo	Affidamento diretto	Eccessiva discrezionalità	BASSO	Rispetto della Disciplina per il conferimento di incarichi e borse di studio (AUR) Verifica situazioni di conflitto di interessi Rispetto dei principi di trasparenza - pubblicazione sul sito web dell'Agenzia di tutte le informazioni così come previsto dal D.lgs. 33/2013
Conferimento borse di studio	Procedura selettiva con Avviso	Criteri personalizzati Mancanza imparzialità nella valutazione dei curricula	BASSO	Rispetto della Disciplina per il conferimento di incarichi e borse di studio (AUR) Commissione esterna Verifica situazioni di conflitto di interessi Rispetto dei principi di trasparenza - pubblicazione sul sito web dell'Agenzia di tutte le informazioni così come previsto dal D.lgs. 33/2013

Altre aree di rischio

<i>Processo</i>	<i>Rischio</i>	<i>Stima Rischio</i>	<i>Misure di prevenzione e direttive</i>
Gestione dei pagamenti	Pagamenti non dovuti o ritardi sui tempi di pagamento	TRASCURABILE	Verifiche da parte del RPC Rispetto dei principi di trasparenza - pubblicazione sul sito web dell'Agenzia di tutte le informazioni relative alle singole procedure così come previsto dal D.lgs. 33/2013 ed adempimenti di cui alla L. 190/2012 Implementazione dei sistemi informatici
Gestione del patrimonio	Alterazione di corretto svolgimento delle procedure di alienazione	BASSO	Verifiche da parte del RPC

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

L'esigenza di porre mano alla revisione della struttura organizzativa dell'Aur trova fondamento nell'avvio di una nuova fase della vita dell'Agenzia, dopo l'approvazione della LR n. 2/2022 che ne ha modificato la legge istitutiva, aggiornando funzioni e assetto istituzionale, e a seguito della nomina di un Amministratore unico, che ha consentito la fuoriuscita dal lungo periodo di commissariamento, iniziato nel 2015.

Il disegno organizzativo è volto al perseguimento di obiettivi di semplificazione e di efficientamento sia sul versante della governance sia sulla struttura organizzativa, e va letto alla luce degli intenti dichiarati dalla Giunta regionale, che "punta a valorizzare l'Agenzia, modificandone la struttura direzionale e riducendone i costi, così da farla diventare un polo regionale di riferimento per la ricerca socio economica".

Tali intenti si sono concretizzati nella decisione da parte della Giunta regionale di restringere il contributo annuale destinato alle spese di funzionamento dell'Agenzia già a partire dal 2021, in vista della riforma. In seguito a tale decisione, in accordo con la Giunta, allo scopo di contenere i costi del personale, 8 dei 14 dipendenti complessivi dell'Agenzia sono stati posti nel corso del 2021 in posizione di comando presso altri enti, in attesa di un trasferimento definitivo. Si tratta per lo più di personale amministrativo o dedicato a servizi di supporto.

Nella Relazione di accompagnamento al Disegno di legge "Ulteriori modifiche e integrazioni alla legge regionale 27 marzo 2000, n. 30 (Istituzione dell'Agenzia Umbria ricerche)" si stabilisce che:

"Per quanto riguarda la struttura organizzativa l'Agenzia dispone di un nucleo "core" di 6 dipendenti di ruolo che è previsto rimangano a presidiare le attività fondamentali dell'Agenzia Umbria Ricerche.

Oltre a questi, l'Agenzia ha ulteriori 8 dipendenti di ruolo che attualmente si trovano in posizione di comando presso altri enti regionali, per i quali è previsto il passaggio definitivo nella pianta organica delle istituzioni presso le quali prestano la propria attività ovvero la proroga dell'istituto del comando.

La soluzione organizzativa post riforma ipotizzata prevede un riassetto organizzativo con l'eliminazione dall'organigramma di due Sezioni e la contestuale creazione di una nuova posizione dirigenziale, con funzioni di coordinamento organizzativo".

Nell'immediato, per assicurare la compatibilità dei costi di funzionamento con il ridotto contributo istituzionale e al tempo stesso permettere un ampliamento del bacino di competenze a cui attingere per le attività di ricerca, accanto al consolidamento del nucleo di sei dipendenti di ruolo a presidio delle attività fondamentali viene inserita la possibilità di impiego di ricercatori facendo ricorso, con risorse proprie o in cofinanziamento con altri soggetti pubblici e privati, ad incarichi esterni o ad altre forme di collaborazione con finalità di studio, come ad esempio borse di ricerca.

Si tratta di una possibilità importante, che tuttavia non può di per sé essere sufficiente a colmare le carenze di organico in una struttura così ridotta. È ragionevole auspicare che, nel medio periodo, possa aprirsi la possibilità di rafforzare la dotazione organica nell'area della ricerca.

La revisione dell'assetto organizzativo prevede:

- la sostituzione del ruolo di Presidente con l'introduzione di una nuova posizione apicale nella figura dell'Amministratore unico, affiancato da un Comitato scientifico;
- l'abolizione della figura del Direttore, con la creazione di una nuova posizione dirigenziale, con funzioni di coordinamento organizzativo.

Nuovo organigramma Aur



L'Amministratore Unico

L'organo di vertice dell'Agenzia, previsto dalla legge di riordino, è l'Amministratore Unico, che esprime la rappresentanza dell'ente e ne fissa le linee di indirizzo strategiche. Secondo l'art. 7 della L.R. 2/2022, l'Amministratore Unico ha la responsabilità organizzativa e gestionale nonché la responsabilità scientifica delle attività istituzionali. In particolare:

- a) sovrintende al buon andamento dell'Agenzia;
- b) convoca e presiede il Comitato scientifico;
- c) cura i rapporti con le istituzioni pubbliche e private, utili al perseguimento degli scopi istituzionali dell'Agenzia;
- d) predisporre il bilancio preventivo e quello consuntivo;
- e) predisporre il programma triennale di attività di cui all'articolo 2, comma 5, nonché la relazione annuale sulle attività svolte;
- f) approva i singoli programmi di ricerca, in coerenza con il programma triennale di attività;
- g) approva i regolamenti dell'Agenzia;
- h) stipula i contratti e adotta tutti gli atti di gestione;
- i) svolge ogni altra funzione amministrativa non espressamente attribuita agli altri organi.

Il Coordinatore

Allo scopo di rendere più efficiente il collegamento con gli organi ai fini dell'attuazione delle strategie e, al contempo, di favorire l'integrazione tra l'attività di ricerca e la funzione amministrativa, viene istituita una posizione dirigenziale con il ruolo di Coordinatore.

Il Coordinatore:

- svolge una funzione di raccordo tra l'Amministratore unico e la struttura operativa dell'Agenzia ai fini del complessivo governo della stessa;
- coordina le articolazioni organizzative ai fini dell'integrazione delle relative funzioni e attività, dell'ottimizzazione dei processi e dell'efficiente uso delle risorse;
- propone all'Amministratore unico il bilancio preventivo e quello consuntivo;
- contribuisce a elaborare, con il supporto della struttura operativa dell'Agenzia, il programma di attività, i programmi di ricerca, nonché la relazione annuale sulle attività svolte da sottoporre all'Amministratore unico;
- propone all'Amministratore unico i regolamenti, i piani organizzativi, i contratti da stipulare e gli altri atti di gestione necessari per lo svolgimento delle attività e dei compiti istituzionali.

Per lo svolgimento delle suddette attività, il Coordinatore si avvale delle strutture organizzative di seguito individuate.

Le Posizioni organizzative

Le Posizioni Organizzative richiedono lo svolgimento di attività con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato e che possono contemplare funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa e/o lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità ed elevata competenza specialistica.

Valutate le esigenze specifiche in ordine all'evoluzione dell'attività dell'Agenzia, si ritiene opportuno nella fase attuale mantenere inalterate le quattro Posizioni Organizzative istituite con Decreto del Commissario straordinario n. 24 del 2 maggio 2019, per procedere successivamente ad una ridefinizione e adeguamento del loro assetto, riducendone il numero e razionalizzando la distribuzione delle funzioni, a seguito della selezione del Coordinatore.

Di seguito si riportano le declaratorie delle Posizioni Organizzative istituite con Decreto del Commissario straordinario n. 24 del 2 maggio 2019.

Sezione "Processi e politiche economiche e sociali"

La posizione organizzativa, in relazione alle attività connesse all'area tematica di riferimento e in sinergia con la Sezione "Processi e politiche dell'innovazione e dello sviluppo locale", presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni come di seguito attribuite:

- coadiuva la Direzione nella predisposizione del programma di attività, nella definizione delle linee attuative dei compiti istituzionali, nella definizione di singoli progetti di ricerca e attività e nella stipula di convenzioni con soggetti esterni;
- svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione;
- propone progetti di ricerca e attività specifici per l'area;

- propone alla Direzione l'articolazione finanziaria e operativa dei progetti e le risorse umane e strumentali da impiegare;
- cura la gestione, nell'ambito del progetto e del budget approvato, le modalità e i tempi di esecuzione delle attività;
- coordina i gruppi di ricerca e ne verifica i risultati tecnico-scientifici;
- è responsabile della gestione delle unità operative organiche previste nell'ambito della sezione e dei collaboratori;
- cura la realizzazione periodica del Rapporto sull'andamento economico e sociale della regione, a partire dall'individuazione dei temi e degli obiettivi cognitivi, dall'articolazione della struttura del volume, fino al prodotto finale e la sua diffusione attraverso adeguata iniziativa pubblica;
- è il riferimento scientifico per ciò che attiene ai contenuti pubblicati nei rapporti, nei volumi e nei quaderni che costituiscono la collana editoriale dell'Agenzia;
- è componente del Comitato scientifico e del Comitato di direzione della rivista scientifica dell'Agenzia;
- è responsabile dell'ideazione e dell'organizzazione di convegni e seminari per la divulgazione degli esiti di ricerche o per la diffusione della conoscenza dei fenomeni economici e sociali presso la collettività regionale;
- supervisiona i contenuti scientifici diffusi attraverso il sito istituzionale, gli organi di stampa e i mezzi di comunicazione di massa;
- definisce metodologie operative comuni;
- supporta l'istruttoria degli atti amministrativi per la realizzazione delle attività;
- cura la predisposizione degli elementi portanti per la stesura del contratto dei collaboratori esterni;
- cura il raccordo con la sezione Amministrazione per l'articolazione economica e finanziaria dei singoli progetti e si raccorda con essa relativamente alla gestione amministrativa, economica, finanziaria, rendicontativa delle singole attività e ricerche, nonché verifica la coerenza contrattuale delle attività tecniche dei collaboratori ai progetti;
- cura la predisposizione delle relazioni conclusive dei progetti di ricerca;
- cura i contatti e le relazioni esterne e predispone progetti di ricerca, da presentare anche su bandi nazionali e comunitari;
- cura la progettazione di percorsi formativi volti al potenziamento delle competenze del personale di ricerca e propone, utilizza e verifica l'attivazione di stage;
- cura i contatti e le relazioni esterne con enti e istituzioni finalizzate ad avviare e definire progetti di collaborazione per studi e ricerche e la stipula di convenzioni e accordi di programma.

Sezione "Processi e politiche dell'innovazione e dello sviluppo locale"

La posizione organizzativa, in relazione alle attività connesse all'area tematica di riferimento e in sinergia con la Sezione "Processi e politiche economiche e sociali", presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni come di seguito attribuite:

- coadiuva la Direzione nella predisposizione del programma di attività, nella definizione delle linee attuative dei compiti istituzionali, nella definizione di singoli progetti di ricerca e attività e nella stipula di convenzioni con soggetti esterni;
- svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione;
- propone progetti di ricerca e attività specifici per l'area;
- propone alla Direzione l'articolazione finanziaria e operativa dei progetti e le risorse umane e strumentali da impiegare;

- cura la gestione, nell’ambito del progetto e del budget approvato, le modalità e i tempi di esecuzione delle attività;
- coordina i gruppi di ricerca e ne verifica i risultati tecnico-scientifici;
- è responsabile della gestione delle unità operative organiche previste nell’ambito della sezione e dei collaboratori;
- cura la realizzazione periodica del Rapporto sull’andamento economico e sociale della regione, a partire dall’individuazione dei temi e degli obiettivi cognitivi, dall’articolazione della struttura del volume, fino al prodotto finale e la sua diffusione attraverso adeguata iniziativa pubblica;
- è il riferimento scientifico per ciò che attiene ai contenuti pubblicati nei rapporti, nei volumi e nei quaderni che costituiscono la collana editoriale dell’Agenzia;
- è componente del Comitato scientifico e del Comitato di direzione della rivista scientifica dell’Agenzia;
- è responsabile dell’ideazione e dell’organizzazione di convegni e seminari per la divulgazione degli esiti di ricerche o per la diffusione della conoscenza dei fenomeni economici e sociali presso la collettività regionale;
- supervisiona i contenuti scientifici diffusi attraverso il sito istituzionale, gli organi di stampa e i mezzi di comunicazione di massa;
- definisce metodologie operative comuni;
- supporta l’istruttoria degli atti amministrativi per la realizzazione delle attività;
- cura la predisposizione degli elementi portanti per la stesura del contratto dei collaboratori esterni;
- cura il raccordo con la sezione Amministrazione per l’articolazione economica e finanziaria dei singoli progetti e si raccorda con essa relativamente alla gestione amministrativa, economica, finanziaria, rendicontativa delle singole attività e ricerche, nonché verifica la coerenza contrattuale delle attività tecniche dei collaboratori ai progetti;
- cura la predisposizione delle relazioni conclusive dei progetti di ricerca;
- cura i contatti e le relazioni esterne e predispone progetti di ricerca, da presentare anche su bandi nazionali e comunitari;
- cura la progettazione di percorsi formativi volti al potenziamento delle competenze del personale di ricerca e propone, utilizza e verifica l’attivazione di stage;
- coordina e gestisce i progetti di ricerca in ambito europeo e le attività di cooperazione transnazionale in cui è coinvolta l’Agenzia.

Sezione “Editoria e diffusione della conoscenza”

La posizione organizzativa presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni come di seguito attribuite:

- coordina e sovrintende alle attività editoriali dell’Agenzia; nel dettaglio:
 - coadiuva i vertici dell’Agenzia nell’individuazione della linea editoriale,
 - pianifica e coordina la produzione editoriale,
 - coordina ed è responsabile dei prodotti editoriali a carattere periodico;
- coordina e sovrintende alle attività di informazione e comunicazione istituzionale dell’Agenzia; nel dettaglio:
 - coordina le attività di informazione e comunicazione istituzionale volte alla valorizzazione delle ricerche effettuate,
 - coordina le attività connesse ai canali di comunicazione istituzionale (sito web, social media ecc.);

- coordina e sovrintende alle attività della Biblioteca;
- coordina e sovrintende alle attività di tutela della privacy;
- coordina e sovrintende alle attività di gestione del protocollo dell’Agenzia;
- coordina e sovrintende alle attività relative al piano di prevenzione della corruzione;
- coordina e sovrintende alle attività relative alla misurazione e valutazione delle performance;
- partecipa all’elaborazione delle strategie e degli indirizzi generali dell’Agenzia;
- è responsabile della gestione delle unità operative organiche previste nell’ambito della sezione.

Sezione “Amministrazione”

La posizione organizzativa presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni come di seguito attribuite:

- predispone, elabora, gestisce e aggiorna il bilancio;
- cura il monitoraggio sui capitoli di spesa e supporta la gestione contabile degli stessi;
- cura le operazioni propedeutiche alla redazione del conto consuntivo e predispone la relativa relazione annuale;
- cura l’accertamento dei residui passivi e attivi;
- coordina le procedure relative a gare e contratti;
- cura il controllo di gestione;
- cura gli aspetti economico-finanziari connessi all’acquisizione e alla gestione del patrimonio;
- collabora alla definizione di convenzioni e accordi di programma;
- cura l’analisi dei bisogni di formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale della sezione;
- gestisce le procedure per l’attribuzione degli istituti contrattuali collegati ai sistemi incentivanti;
- gestisce le problematiche connesse alla applicazione del decreto legislativo 626/94;
- cura le problematiche applicative della normativa statale, regionale e contrattuale per gli aspetti economici e l’espletamento delle attività correlate all’ordinamento economico del personale;
- predispone la fase istruttoria e definisce gli atti necessari per l’adozione del Contratto integrativo decentrato d’ente;
- predispone la fase istruttoria e definisce gli atti necessari per la costituzione e la ripartizione del Fondo per le risorse decentrate del personale dipendente Aur del comparto;
- cura le procedure relative all’applicazione degli accordi contrattuali comprensive del calcolo e della liquidazione delle competenze fisse e variabili per tutto il personale assunto dall’Aur nonché l’attuazione di quant’altro connesso;
- elabora proposte per la definizione e/o la modifica della dotazione organica, mediante l’analisi dei fabbisogni quali/quantitativi di organico, curandone il monitoraggio dei costi, anche in relazione agli stanziamenti di bilancio;
- studia ed elabora la proposta di Programmazione triennale del fabbisogno di personale e i relativi piani occupazionali in funzione del reclutamento e dello sviluppo professionale del personale delle categorie con ipotesi di percorsi orizzontali e/o verticali;
- cura gli adempimenti derivanti dalla disciplina giuridica delle relazioni con le organizzazioni sindacali;
- gestisce il trattamento dei dati informativi del personale.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il superamento del regime di lavoro agile in fase emergenziale e la transizione verso un moderno smart working nella Pubblica Amministrazione è stato avviato con il Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale sottoscritto dal Governo e le parti sociali in data 10 marzo 2021, ulteriormente delineato con le *"Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche"* definite con le rappresentanze sindacali ed approvate in via definitiva dalla Conferenza Unificata in data 17 dicembre 2021.

Il documento mira a contemperare le esigenze dei lavoratori con quelle dell'utenza, con l'obiettivo di stimolare il buon andamento della Pubblica Amministrazione al servizio di cittadini ed imprese. In particolare, disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile indicando gli elementi essenziali dell'Accordo individuale ed evidenziando che il lavoro agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione vita-lavoro ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi.

Con l'introduzione dello smart working come modalità ordinaria della prestazione lavorativa a distanza, quale misura di supporto alla prevenzione ed al contenimento dei contagi da Covid-19, il personale dell'Agenzia ha iniziato a lavorare da remoto nell'anno 2020 in una percentuale di circa il 70% nel periodo di stretta limitazione della circolazione, sulla base della disciplina emergenziale approvata in data 17 marzo 2020. Successivamente, il ricorso al lavoro da remoto ha continuato a coinvolgere parti rilevanti dell'organizzazione, anche se la continua evoluzione della normativa in materia, in funzione delle esigenze determinate dall'evoluzione altalenante dei contagi, ha ostacolato l'introduzione stabile e programmata del lavoro agile.

Il D.P.C.M. 23.09.2021 ha segnato una tappa fondamentale definendo che per la Pubblica amministrazione, a partire dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria della prestazione lavorativa è quella svolta in presenza e con successivo D.M. 8.10.2021 sono state divulgate le modalità organizzative per dare attuazione al progressivo rientro dei dipendenti nelle sedi lavorative.

In attesa della regolazione del lavoro a distanza da parte della contrattazione collettiva nazionale del comparto Funzioni Locali, l'Aur ha approvato con Decreto dell'Amministratore Unico n. 68 del 26 ottobre 2022 una revisione della propria disciplina per l'attuazione del lavoro agile. La revisione ha preso a riferimento la disciplina approvata dalla Regione Umbria con DGR n. 68 del 5 febbraio 2021, per le parti compatibili con la struttura organizzativa ridotta e semplificata dell'Agenzia.

In particolare, la nuova disciplina conferma il principio generale che l'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro, che continua a far riferimento al "normale orario di lavoro", pari a 36 ore settimanali a tempo pieno o alle articolazioni part-time, tenendo conto delle caratteristiche di flessibilità temporali proprie dello smart working, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale del comparto Funzioni Locali.

Le finalità della prestazione lavorativa in modalità agile comprendono la promozione di soluzioni organizzative flessibili che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al raggiungimento degli obiettivi, al conseguimento di risultati e, al tempo stesso, all'incremento della produttività ed alle economie di gestione; la razionalizzazione dell'organizzazione del lavoro attraverso la semplificazione delle attività e dei procedimenti amministrativi con l'ausilio delle nuove tecnologie; la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro; il miglioramento del benessere organizzativo; la riduzione del tasso di assenteismo; l'accrescimento

professionale in materia di competenze digitali; la riduzione dell'impatto sull'ambiente in termini di traffico e di inquinamento.

La modalità di accesso dei dipendenti al lavoro agile viene semplificata, assicurando al contempo la prevalenza del lavoro in presenza, che deve essere intesa come prestazione di lavoro effettiva.

Il procedimento di accettazione dell'istanza proposta dal dipendente interessato prevede la stipula dell'Accordo individuale di lavoro che ha natura consensuale e rappresenta la formalizzazione di tutti gli elementi che compongono l'espletamento dell'attività in modalità agile ivi comprese le modalità di misurazione degli obiettivi/risultati attesi e le forme di monitoraggio e controllo.

Sono confermati i criteri di priorità che il Responsabile deve valutare in presenza di istanze che rispettano tutte le condizioni richieste per l'accesso, già desunte dall'applicazione dell'art. 18, comma 3bis, della legge 81/2017, in relazione a dipendenti che si trovino in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure.

Alla Disciplina, quale parte integrante della regolamentazione, sono allegati i modelli per l'Istanza di attivazione del lavoro agile e per l'Accordo individuale di lavoro agile.

Dal punto di vista delle dotazioni tecnologiche e dei sistemi di connessione, le modalità attualmente previste per l'accesso ai servizi e ai sistemi dell'Agenzia prevedono un collegamento tramite VPN alla rete Aur, che consente di utilizzare le postazioni di lavoro fisse in sede anche da remoto. I dipendenti possono utilizzare personal computer di proprietà oppure usufruire di uno dei due pc portatili messi a disposizione dell'Agenzia.

Per il triennio 2022-2024 si intende dare corso alle seguenti attività:

- definire la mappatura delle attività lavorabili in modalità smart working e telelavoro e delle unità di personale che possono svolgere tale prestazione a distanza;
- avviare la prima attuazione del lavoro agile in modalità ordinaria, attraverso la raccolta delle istanze dei dipendenti interessati;
- verificare l'affidabilità e fruibilità dei sistemi di connessione da remoto e monitorare le necessità di dotazione della strumentazione tecnologica;
- definire la misurazione degli obiettivi assegnati per la prestazione lavorativa da remoto in funzione dell'integrazione con la performance.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Premessa

Il presente piano, relativo al periodo 2022-2024, aggiorna e ridefinisce la programmazione dei fabbisogni di personale dell’Agenzia Umbria Ricerche. La pianificazione tiene conto – oltre che dei vincoli legislativi e finanziari in materia di reclutamento ed assunzioni di personale – della nuova situazione venuta a crearsi dopo l’approvazione della LR n. 2/2022 che ha modificato la legge istitutiva dell’Aur, aggiornando funzioni e assetto istituzionale, e a seguito della fuoriuscita dal lungo periodo di commissariamento, iniziato nel 2015.

Ai sensi dell’art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dal D. Lgs. n. 75/2017, le amministrazioni pubbliche definiscono la propria organizzazione in conformità al piano del fabbisogno del personale, in funzione del quale può essere variata la consistenza e rimodulata la propria dotazione organica, fermo restando il vincolo della invarianza della spesa teorica complessiva della stessa che viene fissata con riferimento alla dotazione vigente all’atto dell’adozione del presente Piano e del rispetto del tetto di spesa del personale del triennio 2011/2013. Quindi annualmente è data la facoltà di procedere alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale in base ai fabbisogni programmati, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione e fermo restando che la copertura dei posti vacanti può avvenire nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute all’adozione della programmazione dei fabbisogni di personale, sulla base delle previsioni del D. Lgs. n. 75/2017, in coerenza con le indicazioni e i criteri di cui alle “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche” emanate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione (pubblicate in Gazzetta Ufficiale n. 4 173 del 27 luglio 2018).

Il documento citato invita le pubbliche amministrazioni a coniugare nell’ambito del Piano dei fabbisogni l’ottimale impiego delle risorse disponibili e gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, assicurando il rispetto degli equilibri di finanza pubblica.

Il presente piano tiene conto delle esigenze di attuazione del Piano della Performance 2022-2024 con conseguente impegno al miglioramento dell’organizzazione interna anche con riferimento al rafforzamento delle competenze del personale, finalizzato al perseguimento degli obiettivi strategici ed operativi, attraverso anche un’efficace azione di comunicazione organizzativa atta ad orientare in modo funzionale tutti i diversi ruoli e competenze, potenziandone la coerenza e la coesione e ponendo al centro delle azioni il miglioramento del rapporto con l’utenza e i cittadini, anche attraverso la trasparenza e partecipazione alla fase di valutazione dei risultati.

La dotazione organica

L’organico dell’Agenzia Umbria Ricerche, definito sulla base del piano organizzativo approvato a suo tempo con deliberazione del Comitato Scientifico Istituzionale n. 7 del 28 novembre 2013, prevede complessivamente n. 25 unità di personale (di cui 5 a tempo parziale), suddivise nelle aree di attività come indicato nella tabella seguente.

Dotazione organica Aur (Deliberazione CSI n. 7/2013)

	Categoria di ingresso						Totale
	B tempo pieno	C tempo pieno	D1		D3 tempo pieno		
			tempo pieno	24 ore		18 ore	
Area Presidenza e Direzione	-	1	1	-	-	2	4
Area Ricerca	-	2	2	-	4	3	11
Area Documentazione	-	1	-	1	-	1	3
Area Amministrazione	2	2	2	-	-	1	7
Totale	2	6	5	1	4	7	25

Posizioni vacanti al 1/10/2022

	Categoria di ingresso						Totale
	B tempo pieno	C tempo pieno	D1		D3 tempo pieno		
			tempo pieno	24 ore		18 ore	
Area Presidenza e Direzione	-	-	-	-	-	-	-
Area Ricerca	-	1	1	-	4	-	6
Area Documentazione	-	-	-	1	-	1	2
Area Amministrazione	1	1	-	-	-	1	3
Totale	1	2	1	1	4	2	11

Inoltre, delle 14 unità di personale attualmente alle dipendenze dell'Agenzia, 8 si trovano in posizione di comando presso altri enti regionali (4 presso la Regione Umbria, 3 presso Arpal Umbria, 1 presso la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica). La Regione Umbria, con DGR n. 814 del 3/8/2022, ha già previsto l'attivazione delle procedure di mobilità per il trasferimento definitivo dei 4 dipendenti dell'Agenzia già acquisiti in comando. Analoghi provvedimenti sono in corso di adozione da parte degli altri due enti.

Personale in posizione di comando al 1/10/2022

	Categoria di ingresso						Totale
	B tempo pieno	C tempo pieno	D1		D3 tempo pieno		
			tempo pieno	24 ore		18 ore	
Area Presidenza e Direzione	-	1	-	-	-	1	2
Area Ricerca	-	1	-	-	-	1	2
Area Documentazione	-	1	-	-	-	-	1
Area Amministrazione	1	-	2	-	-	-	3
Totale	1	3	2	-	-	2	8

Valori di riferimento

Come previsto dalle “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche” emanate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione (pubblicate in Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018) occorre esprimere la dotazione organica in termini finanziari e perciò a partire dall’ultima dotazione organica adottata si deve ricostruire il corrispondente valore di spesa potenziale, riconducendo l’articolazione della stessa in oneri finanziari teorici di ciascuna posizione prevista, oneri corrispondenti al trattamento economico fondamentale della categoria/area di riferimento.

Nella Tabella seguente figurano i valori di riferimento per la ricostruzione della spesa potenziale massima della dotazione organica:

Valore finanziario teorico unitario del personale (CCNL 21/05/2018)

Categoria giuridica di ingresso	Costo retributivo annuo
D3	37.566,26
D1	32.681,79
C	30.033,52
B	26.621,49

Sulla base della dotazione organica storica, la spesa potenziale massima ricostruita ammonta a 746.968,31 euro, come evidenziato nella tabella seguente.

Spesa potenziale massima della dotazione organica

Categoria	Posti organico	Costo retributivo annuo	Spesa potenziale massima
D3 tempo pieno	7	37.566,26	262.963,82
D1 tempo pieno	5	32.681,79	163.408,95
D1 p.t. 24 ore	1	21.787,86	21.787,86
D1 p.t. 18 ore	4	16.340,90	65.363,58
C tempo pieno	6	30.033,52	180.201,12
B tempo pieno	2	26.621,49	53.242,98
TOTALE	25		746.968,31

Dinamica del personale

Andamento del personale di ruolo dell’Agenzia Umbria Ricerche al 31 dicembre (2008-2021)

Cat.	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015*	2016	2017	2018	2019	2020	2021
D	11	11	11	11	10	10	10	10	10	9	9	9	9	9
C	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
B	2	1	1	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1
Totale	18	16	16	15	14	14	14	15	15	14	14	14	14	14

* Dal 1 dicembre 2015 sono state trasferite n. 2 unità di personale della Provincia di Perugia nell’organico dell’Agenzia

Rimodulazione della dotazione organica

Alla luce delle nuove esigenze di operatività e dei vincoli dettati dalla riduzione del contributo regionale alle spese di funzionamento, le posizioni vacanti alla data del 1/10/2022 vengono soppresse. Di conseguenza, la dotazione organica dell’Agenzia Umbria Ricerche viene rimodulata come segue.

Nuova dotazione organica Aur: spesa potenziale massima

Categoria	Posti organico	Costo retributivo annuo	Spesa potenziale massima
D3 tempo pieno	5	37.566,26	187.831,30
D1 tempo pieno	4	32.681,79	130.727,16
C tempo pieno	4	30.033,52	120.134,08
B tempo pieno	1	26.621,49	26.621,49
TOTALE	14		465.314,03

La soppressione delle posizioni vacanti è un primo passaggio di rimodulazione della dotazione organica che consente di abbassare notevolmente la spesa potenziale massima per il personale, contenendola al di sotto del contributo regionale per il funzionamento dell’Agenzia.

Per proseguire il processo di riorganizzazione sulla base degli indirizzi espressi nella legge di riforma e raggiungere una situazione di maggiore equilibrio finanziario sarà necessario operare un secondo passaggio di ulteriore riduzione della dotazione organica, che potrà avvenire nei prossimi mesi in funzione dei trasferimenti definitivi del personale che attualmente si trova in posizione di comando presso altri enti.

Va sottolineato che la necessità di rimodulare la dotazione organica non deriva da un restringimento della mission istituzionale che l’Agenzia è chiamata a svolgere, né dalla dismissione o dal decentramento o trasferimento di funzioni proprie: la L.R. n. 2/2022 non ha, infatti, modificato la missione e le funzioni dell’Agenzia stabiliti dalla legge istitutiva; semmai le ha ampliate, introducendo la possibilità di ampliare il suo raggio territoriale di azione anche all’esterno della regione nonché la sua rete di relazioni e di potenziale committenza, estesa anche ai soggetti di natura privata e ai corpi intermedi. Inoltre, permangono tutte le procedure e gli adempimenti normalmente previsti per un ente autonomo e restano immutati i processi gestionali ed amministrativi.

La rimodulazione del personale, invece, prende le mosse dalla presa d’atto dello squilibrio strutturale, consolidatosi nel corso degli anni, derivante dalla cronica carenza di personale specializzato da dedicare alle attività di ricerca – *core business* dell’Agenzia – e dalla contemporanea ridondanza di personale amministrativo di base, aggravata dall’assenza di profili in grado di ricoprire stabilmente la posizione di titolare della sezione Amministrazione (affidata ad interim dal 2017 ad altra posizione organizzativa). Tale squilibrio, combinato con la volontà da parte dell’amministrazione regionale di contenere i costi di funzionamento – espressamente manifestata attraverso la progressiva riduzione del contributo istituzionale – ha indotto l’Agenzia a intraprendere importanti cambiamenti organizzativi.

Oltre al trasferimento della sede, un primo passaggio di riorganizzazione ha riguardato l’attivazione del comando in uscita per otto dipendenti (il 57% del personale), a partire da aprile 2021. Si tratta sostanzialmente di profili amministrativi e di supporto, per i quali si stanno attivando le procedure per il trasferimento definitivo e le cui mansioni sono state redistribuite ai sei dipendenti che costituiscono il “core” dell’Agenzia.

Per risolvere il problema della perdurante assenza di un titolare stabile della sezione Amministrazione, la riorganizzazione proseguirà con la creazione di una posizione dirigenziale per una figura di Coordinatore che assorbirà anche le funzioni previste per il titolare della suddetta sezione, con una contestuale riduzione delle posizioni organizzative dalle quattro attuali a due.

Al termine di questi passaggi resterà in ogni caso ancora da affrontare il problema della carenza di personale specializzato da dedicare all'attività di ricerca, necessario per perseguire il pieno raggiungimento delle finalità istituzionali. Le strategie per la copertura dei fabbisogni di risorse umane per le attività di ricerca prevedono: da un lato, il ricorso ad incarichi esterni o ad altre forme di collaborazione con finalità di studio, come ad esempio borse di ricerca, attraverso risorse proprie o in cofinanziamento con altri soggetti pubblici e privati; dall'altro lato, il rafforzamento della dotazione organica attraverso la programmazione di inserimenti mirati di risorse con competenze specifiche, compatibilmente con i vincoli normativi e finanziari.

Dalla ricognizione condotta risulta che ad oggi la dotazione organica dell'Ente non presenta situazioni di soprannumero ed eccedenze finanziarie (art. 6, comma 6 e art. 33, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001).

Previsioni cessazioni 2022-2024

Oltre al trasferimento del personale attualmente in posizione di comando, per il quale sono in corso di definizione le procedure da attuare da parte degli Enti di destinazione, sulla base delle informazioni ad oggi disponibili, nel triennio 2022-2024 è prevista la cessazione per quiescenza nel 2023 di una unità di personale di ruolo appartenente alla categoria D1.

Cessazioni previste nel triennio 2022-2024

Cat.	2022	2023	2024
D3	-	-	-
D1	-	1	-
C	-	-	-
B	-	-	-
Totale	-	1	-

Capacità assunzionale

La capacità assunzionale dell'Agenzia Umbria Ricerche nel 2022 è pari a euro 9.391,57, corrispondente al 25% dell'onere finanziario teorico di una unità inquadrata nella categoria D3 (euro 37.566,26).

Tale importo deriva dalla capacità assunzionale non utilizzata e maturata nell'anno 2018 a seguito della cessazione di una unità di personale di categoria D3 avvenuta nel 2017.

L'art. 14-bis del D.L. 4/2019 ha infatti previsto la possibilità di utilizzare le somme residue non ancora utilizzate dei budget dei precedenti 5 anni (in luogo di 3), con riferimento alle percentuali di capacità assunzionali esistenti nei singoli esercizi. Alla luce del quadro normativo vigente all'epoca, ai sensi dell'art.1, comma 227, della legge n. 208/2015 (legge di stabilità 2016) per gli anni 2016, 2017 e 2018 le Regioni e gli EE.LL potevano procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato, di qualifica non dirigenziale, nei limiti di un contingente di personale corrispondente per ciascuno dei predetti anni, ad una spesa pari al 25% di quella relativa al medesimo personale cessato nell'anno precedente.

Piano delle assunzioni

Il piano delle assunzioni dell’Agenzia Umbria Ricerche per il triennio 2022-2024 prevede:

Assunzioni previste nel triennio 2022-2024

	2022	2023	2024
Dirigente Tempo Determinato	1	-	-
D1	-	-	1
Totale unità	1	-	1

Procedure concorsuali a tempo determinato da attivare nel 2022:

Unità	Profilo
1	Dirigente con il ruolo di coordinatore

Procedure concorsuali a tempo indeterminato da attivare nel 2024:

Unità	Profilo
1	Istruttore direttivo per la ricerca – Ricercatore socio-economico – categoria D, posizione economica D1 – Area Ricerca

Procedura concorsuale a tempo determinato da attivare nel 2022

Sulla base del nuovo modello organizzativo, l’Agenzia ha bisogno di provvedere all’inserimento di un profilo dirigenziale nel ruolo di coordinatore.

A tale scopo è prevista l’attivazione di procedure selettive di reclutamento a tempo determinato di personale dirigenziale, ai sensi dell’art. 11, comma 5, della LR n. 2/2005.

La partecipazione alla procedura selettiva sarà riservata a dipendenti dell’Agenzia Umbria Ricerche appartenenti alla categoria immediatamente inferiore a quella dirigenziale, in possesso di almeno il diploma di laurea e cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l’accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea, sulla base dei requisiti culturali e professionali, delle attitudini e delle capacità professionali, valutati anche in considerazione dei risultati conseguiti, posseduti dai dipendenti.

Di seguito la descrizione del relativo profilo professionale, come indicato dalle *Linee guida* ministeriali.

Figura professionale	Coordinatore
Categoria	Dirigenza
Unità	1
Profilo professionale	Il Coordinatore è chiamato a svolgere funzioni diversificate, supportando l'Amministratore Unico nel governo dei processi funzionali al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente e favorendo l'integrazione tra l'attività di ricerca e la funzione amministrativa.
Compiti e funzioni	<ul style="list-style-type: none"> ▪ raccordo tra gli organi e la struttura operativa dell'Agenzia ai fini del complessivo governo della stessa e dell'attuazione dei programmi, degli indirizzi e degli obiettivi adottati dall'Amministratore Unico; ▪ coordinamento delle articolazioni organizzative ai fini dell'integrazione delle relative funzioni e attività, dell'ottimizzazione dei processi e dell'efficiente uso delle risorse; ▪ elaborazione dello schema di bilancio preventivo e di quello consuntivo da proporre all'Amministratore Unico per l'approvazione; ▪ elaborazione, con il supporto della struttura operativa dell'Agenzia, del programma di attività, dei programmi di ricerca, nonché della relazione annuale sulle attività svolte da sottoporre all'Amministratore Unico; ▪ elaborazione degli atti gestionali (regolamenti, piani organizzativi, schemi contrattuali) necessari per lo svolgimento delle attività e dei compiti istituzionali da sottoporre all'Amministratore Unico.
Requisiti di accesso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ essere dipendenti a tempo indeterminato dell'Agenzia Umbria Ricerche inquadrati in categoria D e in possesso di almeno cinque anni di servizio svolti in categoria D del vigente ordinamento professionale del comparto Funzioni locali; ▪ possesso del Diploma di laurea del vecchio ordinamento (DL) ovvero Laurea specialistica o magistrale (LS/LM) del nuovo ordinamento universitario.